

Opatření Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 4/2023

**Prováděcí předpis k Řádu výběrového řízení
Masarykovy univerzity**

(ve znění účinném od 27. 1. 2023)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), a v souladu s čl. 8 Řádu výběrového řízení Masarykovy univerzity (dále jen „ŘVŘ“) vydávám toto opatření:

Článek 1

Základní ustanovení

- 1) Toto opatření je prováděcím předpisem k ŘVŘ a upravuje podmínky výběrových řízení na Právnické fakultě Masarykovy univerzity (dále jen „fakulta“).
- 2) Opatření stanoví pravidla pro nábor a výběr osob, které budou kmenově zařazeny k výkonu práce na fakultě, tj. v pracovním poměru nikoliv formou dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek 2

Obecné zásady výběrových řízení

- 1) Všechna výběrová řízení na vědecké, výzkumné, akademické i neakademické pozice realizovaná na fakultě se řídí zásadami OTM-R (open, transparent, merit-based recruitment). Tyto zásady jsou blíže vymezeny v čl. 2 ŘVŘ.
- 2) Výběrová řízení na fakultě jsou otevřená, transparentní a směřují k objektivnímu a jednotnému posuzování uchazečů přihlášených do výběrových řízení v souladu s Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky a Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků (dále jen „Kodex“).
- 3) Při výběrovém řízení se postupuje v souladu s právním řádem České republiky a ŘVŘ. Opatření se použije na obsazování pracovních míst akademických i neakademických pracovníků.

Článek 3
Formální náležitosti vyhlášení výběrového řízení

- 1) Výběrové řízení na fakultě vyhlašuje děkan pro akademické pracovníky a odborné pracovníky ve výzkumu. Tajemník je oprávněn vyhlašovat výběrová řízení pro neakademické pracovníky, pokud jsou tzv. jinými pracovníky, než pracovníky ve výzkumu (děkan a tajemník jsou dále označováni jako „vyhlašovatel“).
- 2) Povinné části inzerátu, způsob inzerce a formální náležitosti výběrových řízení jsou upraveny v Příručce k procesu náboru a výběru na fakultě.

Článek 4
Způsob stanovení formálních podmínek a výběrových kritérií a způsob hodnocení jejich splnění

- 1) Formální podmínky výběrových řízení musí odpovídat požadavkům uvedeným v ŘVŘ. Obvyklými formálními podmínkami se rozumí profesní životopis, motivační dopis, přehled publikací a přehled dosaženého vzdělání.
- 2) Vyhlašovatel může na návrh vedoucího pracoviště, na němž se v daném výběrovém řízení obsazuje pracovní pozice, stanovit také další podmínky, které jsou součástí vyhlášení výběrového řízení.

Článek 5
Pravidla pro ustavení komise

- 1) Pravidla pro jmenování výběrové komise jsou obecně upravena v čl. 5 ŘVŘ.

Návrh na jmenování výběrové komise podává proděkan pro strategii a rozvoj děkanovi u akademických pozic a odborných pracovníků ve výzkumu. U neakademických pozic složení výběrové komise určuje tajemník.
- 2) Výběrová komise musí být nejméně pětičlenná u akademických pozic, u neakademických pozic minimálně tříčlenná. Výběrová komise má lichý počet hlasů. Komisi tvoří: vedoucí pracoviště nebo jím pověřená osoba, zástupce vedení fakulty (zpravidla proděkan pro strategii a rozvoj), zástupce z příslušného pracoviště (např. garant předmětu či programu), zástupci z jiných pracovišť. Předsedou výběrové komise je zástupce vedení fakulty. S hlasem poradním se zasedání výběrové komise účastní zástupce Personálního a mzdového oddělení (dále též „Personální oddělení“). V případě výběrového řízení na pozici I. a IV. skupiny, je členem výběrové komise též mezinárodně uznávaný odborník, který nepůsobí trvale v České republice a není občanem České republiky.
- 3) Členové komise nemohou být ve vztahu k výběrovému řízení a přihlášeným uchazečům v konfliktu zájmů a při sestavování výběrové komise je zohledňováno

zejména odborné zaměření členů výběrové komise a vyváženost genderového složení.

Článek 6

Povinnosti člena komise

- 1) Členové výběrové komise jsou vázáni mlčenlivostí vzhledem ke skutečnostem, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výběrovým řízením vyjma komunikace s ostatními členy komise. Této mlčenlivosti je může zbavit vyhlášovatel nebo rektor. Členové komise se v průběhu a po skončení výběrového řízení zdržují komunikace s uchazeči ohledně průběhu a výsledku výběrového řízení, nesdělují informace o úspěšných a neúspěšných uchazečích a neporovnávají je.
- 2) Členové komise absolvují předepsané školení, jsou povinni se seznámit s materiály uchazečů výběrového řízení, osobně se účastní jednání výběrové komise a dodržují stanovené termíny jednání a hlasování.

Článek 7

Podání přihlášky do výběrového řízení

- 1) Přihlašování k výběrovému řízení probíhá výhradně formou e-přihlášky. Formální požadavky a výběrová kritéria jsou uvedeny ve vyhlášení výběrového řízení a inzerátu.
- 2) O přijetí dokumentů je uchazeč informován automatickou odpovědí bezprostředně po podání přihlášky. V případě neúplnosti přihlášky mohou pracovníci Personálního oddělení požádat o její doplnění.
- 3) Pokud je lhůta pro výběrové řízení vyhlášovatelem prodloužena, obdrží všichni přihlášení uchazeči informaci o prodloužení této lhůty. K přihláškám doručeným po řádné nebo prodloužené lhůtě se nepřihlíží.

Článek 8

Pravidla pro jednání a rozhodování výběrové komise a postup komise při hodnocení uchazečů

- 1) Jednání výběrové komise řídí její předseda.
- 2) Výběrová komise vždy jedná alespoň ve dvou kolech.
- 3) K přijetí rozhodnutí o úspěšnosti uchazeče je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech přítomných členů výběrové komise s plným hlasovacím právem. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.
- 4) První kolo (kontrola formálních náležitostí a základních výběrových kritérií)

Po přijetí přihlášky kontroluje zástupce Personálního oddělení formální náležitosti. V případě, že ještě neplynula řádná nebo prodloužená lhůta pro

podání přihlášek, vyzve uchazeče k doplnění. Po uplynutí lhůty vyzve uchazeče k doplnění pouze na základě souhlasu předsedy komise.

Při nesplnění formálních kritérií informuje zástupce Personálního oddělení předsedu a na základě jeho souhlasu informuje uchazeče o vyřazení z výběrového řízení z formálních důvodů bez zbytečné odkladu.

Vedoucí pracoviště předběžně posoudí následující výběrová kritéria bez účasti uchazeče: dosažené vzdělání v oboru, schopnost výuky v českém a cizím jazyce, publikace v oboru. V případě, že některý z uchazečů tato kritéria nesplňuje, informuje vedoucí pracoviště e-mailem předsedu komise a zástupce Personálního oddělení. Na základě pokynu předsedy komise informuje zástupce Personálního oddělení bez zbytečného odkladu o vyřazení uchazeče z důvodů nesplnění základních výběrových kritérií.

V případě, že žádný z přihlášených uchazečů podle názoru vedoucího pracoviště a předsedy komise nesplňuje základní výběrová kritéria, může výběrová komise svým hlasováním rozhodnout, že žádný z uchazečů není vhodný pro obsazované pracovní místo. Na základě výsledku hlasování výběrové komise informuje zástupce Personálního oddělení vyhlášovatele, který případně rozhodne o opakování výběrového řízení.

5) Druhé kolo (pohovor s uchazeči a jejich výběr)

Ve druhém kole hodnotí výběrová komise uchazeče podle stanovených výběrových kritérií uvedených ve vyhlášení výběrového řízení a inzerátu. V případě potřeby se komise může rozhodnout i pro organizaci dalších kol výběrového řízení.

Součástí druhého kola je vždy ověření schopnosti uchazeče komunikovat na odborné úrovni v cizím jazyce.

- 6) Výběrová komise u přihlášených uchazečů hodnotí splnění výběrových kritérií.
- 7) Výsledkem jednání a hlasování výběrové komise je stanovení výsledného pořadí uchazečů. Nejprve výběrová komise rozdělí hlasováním uchazeče na ty, kteří úspěšně splňují výběrová kritéria, a na ty, kteří je podle názoru komise nesplňují. Z uchazečů, kteří výběrová kritéria splňují, výběrová komise sestaví pořadí, přičemž na první pozici je umístěn nejvhodnější uchazeč.
- 8) Hlasování výběrové komise je veřejné, ledaže před začátkem hodnocení výběrová komise rozhodne, že hlasování bude tajné.
- 9) Výběrová komise je způsobilá jednat a hlasovat za přítomnosti minimálně tří přítomných členů komise s tím, že jedním z nich musí být předseda výběrové komise.

Článek 9
Ukončení výběrového řízení a hodnocení uchazečů

- 1) Po ukončení všech kol výběrového řízení navrhne výběrová komise pořadí úspěšných uchazečů a doporučí vyhlášovateli nejvhodnějšího uchazeče k přijetí do pracovního poměru s odůvodněním. Vyhlášovatel uzavře výběrové řízení rozhodnutím o přijetí, či nepřijetí uchazeče do pracovního poměru. Není-li vhodný uchazeč, rozhodne o opakování výběrového řízení nebo o jiném řešení.
- 2) Všichni uchazeči výběrového řízení jsou informováni zástupcem Personálního oddělení o rozhodnutí vyhlášovatele e-mailem, případně též telefonicky, a to bez zbytečného odkladu.
- 3) V souladu se zásadou transparentnosti mohou neúspěšní uchazeči na vlastní žádost obdržet zpětnou vazbu. Zpětnou vazbu poskytuje předseda výběrové komise, případně zástupce Personálního oddělení. Při poskytování zpětné vazby se nezveřejňují informace o ostatních uchazečích ani o jejich silných a slabých stránkách a neprovádí se jejich porovnávání.

Článek 10
Dokumentace průběhu výběrového řízení

- 1) Průběh výběrového řízení se eviduje v systému INET (aplikace Jobs.MU).
- 2) Z každého výběrového řízení je vyhotoven zápis, který je odsouhlasen členy výběrové komise a následně předán k podpisu vyhlášovateli. Zápis vyhotovuje Personální oddělení ve spolupráci s předsedou výběrové komise. Zápis obsahuje zejména jména členů komise přítomných při hlasování, jména přihlášených uchazečů, důvody vyřazení uchazečů v prvním kole, počty hlasů závěrečného hlasování, určení úspěšných a neúspěšných uchazečů ve druhém kole a pořadí úspěšných uchazečů. Zápis podepisují všichni členové výběrové komise, kteří se účastnili hlasování nebo schválili zápis vložený do aplikace Jobs.MU. Zápis je neveřejný.
- 3) Zápis je archivován v aplikaci Jobs.MU, případně na Personálním oddělení podle lhůt stanovených Spisovým a skartačním řádem MU a slouží v případě podání stížnosti na průběh výběrového řízení jako podklad pro její vyřízení.

Článek 11
Podávání stížností

- 1) Na průběh nebo výsledek výběrového řízení mohou uchazeči podat stížnost, a to do 14 kalendářních dnů ode dne oznámení výsledku výběrového řízení. Stížnost se podává k Personálnímu oddělení písemně či e-mailovou formou.

Nejpozději do 30 dnů od obdržení stížnosti vyhlášovatel stížnost vyřídí a uchazeč obdrží odpověď.

Článek 12

Prostředky komunikace na dálku a hlasování per rollam

- 1) Ve všech částech výběrového řízení může výběrová komise v odůvodněných případech svým většinovým rozhodnutím rozhodnout o možnosti částečně či plně využívat prostředky komunikace na dálku, a to jak pro komunikaci s uchazeči, tak pro jednání a rozhodování výběrové komise.
- 2) Ve všech částech výběrového řízení může komise hlasovat per rollam formou e-mailové komunikace.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

- 1) Proces výběrového řízení a přijetí do pracovního poměru řídí Personální oddělení.
- 2) Výkladem tohoto opatření a podnětem k jeho aktualizací pověřuji vedoucí Personálního oddělení.
- 3) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává děkan.
- 4) Toto opatření nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti dnem 27. ledna 2023.

V Brně dne 26. 1. 2023

Martin Škop, v. r.

děkan