MUNI
PED

MU-IS/306251/2022/1906542/PdF-1

**Opatření děkana č. 7/2022**

# Pravidla výběrového řízení Pedagogické fakulty MU

(ve znění účinném od 1. 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, a podle Organizačního řádu Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity vydávám tuto směrnici:*

## Článek 1

## Všeobecná ustanovení

(1) **Účel:** Opatření upřesňuje vnitřní předpis Masarykovy univerzity (dále jen MU) – Řád výběrového řízení MU, zejména článek 8 – a podrobněji upravuje pravidla pro výběr zaměstnanců Pedagogické fakulty (dále jen PdF MU).

Opatření upravuje obsazování pracovních míst akademických pracovníků PdF MU v souladu s § 77 zákona o vysokých školách a obsazování pracovních míst dalších zaměstnanců PdF MU.

Výběrovým řízením se pro účel tohoto opatření rozumí řízení, v němž jsou na základě předem stanovených podmínek ověřovány předpoklady uchazečů pro výkon dané pracovní pozice.

(2) Generické maskulinum užité v dokumentu se vztahuje k jakémukoli rodu.

(3) **Definice pojmů a zkratek:**
MU – Masarykova univerzita

PdF MU – Pedagogická fakulta Masarykovy univerzity

R1 – R4 – Metodický list OPR RMU – Zařazení akademických a neakademických zaměstnanců ve výzkumu a vývoji na Masarykově univerzitě do kategorií R1 – R4

OPR RMU – Odbor pro personální řízení rektorátu Masarykovy univerzity

Komise – Výběrová komise

## Článek 2

## Vyhlášení výběrového řízení

(1) Vyhlášení výběrového řízení předchází potřeba vypsání pracovního místa, které specifikuje vedoucí ve spolupráci s personálním oddělení fakulty.

(2) Vyhlašovatelem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků je děkan PdF MU. Vyhlašovatelem výběrového řízení pro obsazování míst pro další zaměstnance je tajemník PdF MU.

(3) Výběrové řízení administrativně zajišťuje personální oddělení fakulty, které po celou dobu procesu spolupracuje s vedoucím zaměstnancem příslušného pracoviště, pro které je výběrové řízení vyhlášeno.

(4) Vyhlášení výběrového řízení se realizuje prostřednictvím zveřejnění ve veřejné části internetových stránek MU a zároveň na stránce Kariéra a uplatnění na webu PdF MU. Výběrová řízení zveřejněná v anglickém jazyce se automaticky zveřejňují na portále THEuniJobs.

Výběrová řízení na vybrané pozice jsou současně zveřejněna na stránkách EURAXESS v anglickém jazyce. Inzerce volných pozic může být realizována i na jiných platformách, portálech a sociálních sítích s ohledem na specifika oboru a dané pracovní pozice.

## Článek 3

## Průběh výběrového řízení

(1) Vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště, pro které je výběrové řízení vyhlášeno, formuluje ve spolupráci s personálním oddělením text výběrového řízení, jehož obsahem je:

- název a specifikace pracovního místa s jeho charakteristikou;
- název organizační jednotky a konkrétního pracoviště;
- datum nástupu, termín uzávěrky přihlášek, počet otevřených pozic;
- druh pracovněprávního vztahu a délka jeho trvání, výše úvazku;
- uvedení kariérního profilu zaměstnanců ve výzkumu a vývoji R1 – R4;
- rozpětí finančního ohodnocení (doporučeno);
- výběrové podmínky a kritéria včetně znalostí a odborné praxe;
- informace o přijímacím procesu (včetně seznamu požadovaných dokumentů) a způsob přijetí přihlášky;
- informace k pracovním podmínkám;
- odkaz na aktuální Řád výběrového řízení MU a nediskriminační prohlášení;
- a/nebo případné jiné relevantní informace;

(2) Pro evidenci a správu výběrových řízení je použita elektronická aplikace Jobs.MU v INET MU.

(3) O počtu kol výběrového řízení rozhoduje předseda výběrové komise. Výběrové řízení je zpravidla dvoukolové – první kolo je vždy administrativní, ve druhém kole je zpravidla realizován výběrový pohovor. Komise může při výběrovém řízení využít metody na posouzení zejména odborné způsobilosti, např. znalostní či jiné testy, případové studie, individuální úkoly, uskutečnění veřejné přednášky apod.

(4) Po uzávěrce termínu přijímání přihlášek probíhá první administrativní kolo, ve kterém jsou vyhodnocovány formální náležitosti – předložené materiály uchazečů a jejich soulad s požadavky dané pozice. Pokud uchazeč splňuje podmínky výběrového řízení a nedoložil všechny relevantní dokumenty, personální oddělení ho vyzve k doložení v náhradním termínu. Nedoloží-li uchazeč materiály ani v náhradním termínu, nemusí být pozván do dalšího kola výběrového řízení.

(5) Předseda komise má právo vyřadit přihlášky, které nesplňují podmínky a kritéria vyhlášeného výběrového řízení. O vyřazení informuje dodatečně komisi. Sporné případy ponechá na rozhodnutí celé komise.

(6) Uchazeči, jejichž profil a zkušenosti nejlépe odpovídají požadavkům dané pozice (s ohledem na potřeby daného pracoviště), jsou poté zváni do dalšího kola výběrového řízení.

(7) Výběrové řízení se musí vždy nejpozději v posledním kole výběrového řízení realizovat prostřednictvím osobního pohovoru, ať již za osobní účasti nebo prostřednictvím elektronických komunikačních nástrojů umožňujících vedení pohovoru. O využití elektronických komunikačních nástrojů rozhoduje předseda komise.

(8) Míru souladu profilu uchazeče s výběrovými kritérii zaznamenává zástupce Personálního oddělení, předseda výběrové komise a členové výběrové komise v hodnotící matici po jednotlivých kolech výběrového řízení.

## Článek 4

## Komise pro výběrové řízení

(1) Do konce lhůty pro podání přihlášek jmenuje vyhlašovatel výběrovou komisi pro dané výběrové řízení a jejího předsedu. Vyhlašovatel může být členem nebo předsedou komise.

(2) Předsedou komise pro výběrové řízení na akademické pozice je vždy děkan nebo některý z proděkanů PdF MU.

(3) Komise je sestavována tak, aby její členové byli schopni posoudit předpoklady uchazeče v celém spektru daného oboru nebo specifik pracovní pozice a dovednosti z různých směrů oboru, pro který je výběrové řízení vyhlášeno.

(4) Při sestavování výběrové komise je dle možností zohledněna genderová vyváženost složení výběrové komise s ohledem na zachování požadavku expertnosti komise.

(5) Počet členů komise pro akademické pozice musí být lichý a komise musí být nejméně pětičlenná včetně předsedy. Počet členů komise pro pozice dalších zaměstnanců není pevně stanovena, pro jednotlivá výběrová řízení o něm rozhoduje vyhlašovatel.

(6) Předseda, členové výběrové komise a další účastníci výběrového řízení se po celou dobu konání výběrového řízení řídí Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR).

(7) Předseda a členové výběrové komise jsou povinni absolvovat školení k náboru a výběru zaměstnanců prostřednictvím e-learningu v IS MU (před první účastí v komisi od 1. 1. 2023). K dalšímu proškolení je k dispozici Praktická příručka k procesu výběrového řízení na PdF MU.

(8) Komise pro výběrová řízení na akademické pozice je způsobilá jednat za přítomnosti nejméně tří členů včetně předsedy; vždy však musí jít o nadpoloviční většinu všech členů komise.

(9) Komisi nezbavuje usnášeníschopnosti absence některého člena, která způsobí sudý počet přítomných.

(10) Komise rozhoduje hlasováním, které není tajné, nedohodne-li se jinak. Komise nejdříve vyloučí neúspěšné uchazeče, následně u úspěšných uchazečů určí jejich pořadí dle vhodnosti pro danou pracovní pozici (nejvhodnější uchazeč je první v pořadí, následují další). Při rovnosti hlasů rozhoduje předseda komise.

(11) V mimořádných a řádně odůvodněných případech (např. epidemie), může předseda komise rozhodnout o hlasování per rollam. V takovém případě předseda komise předloží členům komise podklady v elektronické podobě s oznámením lhůty, ve které mají učinit písemné vyjádření o úspěšných a neúspěšných uchazečích a o pořadí úspěšných uchazečů. K přijetí rozhodnutí o úspěšnosti uchazeče je třeba souhlasu nejméně tří členů komise; vždy však musí jít o nadpoloviční většinu všech

členů komise. Předseda komise poté oznámí výsledky hlasování v zápise, který podepisuje jen předseda komise. Součástí zápisu je vyjádření členů komise. Povinností předsedy je se zápisem seznámit ostatní členy komise.

(12) Průběh výběrového řízení a hodnocení uchazečů v jednotlivých kolech výběrového řízení dle předem stanovených kritérií je zaznamenán v hodnotící matici.

(13) Zástupce personálního oddělení se výběrového řízení a výběrových pohovorů na akademické pozice může účastnit jako administrativní podpora na základě žádosti předsedy komise. V tomto případě není zástupce personálního oddělení členem komise s hlasovacím právem.

## Článek 5

## Proces komunikace s uchazečem

(1) Pro výběrová řízení na PdF MU jsou přijímány pouze přihlášky zaslané v elektronické podobě, tzv. e-přihlášky.

(2) Po úspěšném odeslání e-přihlášky obdrží uchazeč automatické potvrzení o jejím přijetí.

(3) Všichni uchazeči jsou do 10 dnů po konci lhůty pro podávání přihlášek informováni prostřednictvím e-mailu o splnění či nesplnění formálních podmínek výběrového řízení.

(4) Uchazeči, kteří splnili podmínky výběrového řízení, jsou informování o složení výběrové komise a dalším průběhu výběrového řízení, o postoupení či nepostoupení v rámci jednotlivých kol po ukončení daného kola, a to prostřednictvím e-mailu.

(5) Personální oddělení na vyžádání uchazeče zprostředkuje zpětnou vazbu k výběrovému řízení.

## Článek 6

## Ukončení výběrového řízení a způsob dokumentace

(1) Výběrové řízení je ukončeno rozhodnutím vyhlašovatele o výsledku výběrového řízení. Není-li vybrán vhodný uchazeč, rozhodne vyhlašovatel o opakování výběrového řízení pro danou pozici nebo o jiném řešení.

(2) Uchazeč může podat stížnost na průběh či výsledek výběrového řízení. Stížnost lze podat od vyhlášení výběrového řízení do 30 dnů od ukončení výběrového řízení, a to písemně e-mailem na vedoucí/ho personálního oddělení.

(3) Hodnotící matice z daného výběrového řízení je uložena na personálním oddělení, není součástí zápisu.

(4) O jednání komise se pořizuje zápis, který podepisují všichni přítomní členové komise. Zápis je neveřejný. Zápis je uchováván na Personálním oddělení v listinné podobě nebo elektronicky v aplikaci Jobs.MU v INET MU.

(5) Výběrová řízení jsou každoročně monitorována a vyhodnocována dle stanovených indikátorů.

## Článek 7

## Závěrečná ustanovení

(1) Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění.

(2) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2023.

Brno 20. 12. 2022

doc. PhDr. Jiří Němec, Ph.D.

děkan PdF MU