

Praktická příručka k procesu výběrového řízení

**Pedagogická fakulta
Masarykovy univerzity
(PdF MU)**

2022

PROJEKT ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ A DALŠÍCH STRATEGICKÝCH OBLASTÍ PRO PODPORU VÝZKUMU NA MU (HR4MUII) CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014703 je spolufinancován Evropskou unií.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Obsah

| | |
|--|----|
| Preambule..... | 3 |
| Zásady aplikované na PdF MU | 3 |
| Seznámení s GDPR | 4 |
| 1. Část první: pro personální oddělení a vedoucí pracovišť..... | 5 |
| 1.1 Grafické znázornění pravidel ŘVŘ MU pro nábor pracovních pozic | 5 |
| 2.1 Proces výběrového řízení | 6 |
| 1.2.1 Specifikace pracovního místa..... | 8 |
| 2. Část druhá: pro výběrovou komisi..... | 9 |
| 2.1 Průběh výběrového pohovoru..... | 9 |
| 2.2 Hodnocení uchazečů a uchazeček | 10 |
| Seznam příloh | 10 |

Preambule

Příručka k procesu výběrového řízení vymezuje pravidla, popisuje průběh výběrového řízení (dále VŘ) a je určena pro výklad prováděcích předpisů, konkrétně [Opatření děkana č. 7/2022 – Pravidla výběrového řízení Pedagogické fakulty MU](#) a [Řádu výběrového řízení MU](#) (dále ŘVŘ MU).

Příručka je rozdělena na dvě části. První část je určena pro personální oddělení a vedoucí pracovišť, obsahuje informace relevantní pro vypsání výběrového řízení (obsazení volného pracovního místa). Část druhá je určena členům výběrové komise (dále komise) na Pdf MU¹.

Všechny osoby, které se účastní výběrového řízení či jej spravují, jsou povinny dodržovat obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

Zásady aplikované na Pdf MU

Text níže rozpracovává zásady uvedené v ŘVŘ MU následovně:

- a) OTEVŘENOST** – volná pracovní místa jsou inzerována dle pravidel inzerce (viz bod 1.1).
- b) TRANSPARENTNOST** – všechna VŘ na Pdf MU jsou založena na OTM–R principech (v souladu s [Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky: Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků](#)). Osoby ucházející se o zaměstnání z externího prostředí mají stejný přístup k informacím jako ty, které pracují v instituci (interní). Veškeré relevantní informace vztahující se k VŘ jsou obsaženy v inzerátu – při vyhlášení dané pozice. Proces VŘ je vysvětlen v bodě 1.2.
- c) HODNOCENÍ UCHAZEČŮ ZALOŽENÉ NA PŘÍNOSU** – hodnocení osob ucházejících se o zaměstnání (viz bod 2.2) je založeno na jednoznačných kritériích a stanovených požadavcích. Rozhodovací proces komise je evidován v hodnoticí matici (viz příloha č. 2). Členové a členky komise jsou proškoleni s pravidly nábory a výběru e-learningem (před svou první účastí v komisi).
- d) ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI** – VŘ jsou vypisována v genderově senzitivním jazyce. Na Pdf MU prosazujeme rovný přístup, šanci získat zaměstnání má každý uchazeč / každá uchazečka bez ohledu na věk, pohlaví, sociální znevýhodnění, jiné znevýhodnění.

Specifické nároky uchazečů a uchazeček: VŘ jsou přístupná všem skupinám osob, a to i lidem s pohybovým handicapem či jiným postižením. Účastní-li se VŘ osoba s postižením, poskytuje Středisko Teiresiás podporu pro zajištění VŘ (např. tlumočnické služby, přepisovatele pro uchazeče a uchazečky se sluchovým postižením, zajištění dostupných informací v odpovídajícím formátu pro ucházející se se zrakovým postižením či individuální konzultace pro ucházející se se zdravotním postižením). Komise má k dispozici vypracované „Poučení o specifických nárocích při výběrovém řízení“ (viz příloha č. 7). Středisko nabízí pro komisi i školení v oblasti rovných šancí pro osoby s postižením ucházející se o zaměstnání.

e) DALŠÍ ZÁSADY (zásady e-g ŘVŘ MU) – VŘ jsou zpracována v interním informačním systému INET skrze aplikaci JOBS.MU. Zde jsou evidovány všechny podklady pro jednotlivá VŘ, se kterými je komise povinna se seznámit. Osoby ucházející se o zaměstnání podávají tzv. e-přihlášku, průběžně jsou informováni e-maily o jednotlivých krocích v průběhu VŘ, o jeho výsledku a ukončení. Organizační zajištění VŘ je v kompetenci personálního oddělení. Při stanovení komise je zohledněna genderová vyváženost složení komise, zároveň je zachován požadavek na odbornost komise. Komise je informována o možné roli předsudků a genderových stereotypů na hodnocení uchazečů a uchazeček (viz bod 2.2). Pro vyhodnocování a kontrolu kvality VŘ je každoročně zpracováván monitoring dle stanovených indikátorů, případně změny nastavuje personální oddělení. Podání stížnosti na průběh či výsledek VŘ může uchazeč/ka směřovat e-mailem na vedoucí/ho personálního oddělení.

¹ Je-li v materiálu použito generické maskulinum, vztahuje se k jakémukoliv rodu.

Seznámení s GDPR

Všechny osoby, které se účastní či spravují výběrové řízení, jsou povinny dodržovat obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)², tj. zachovávat zásady ochrany a zpracování osobních údajů, zamezit jejich neoprávněnému využití, a to během celého náboru a výběru zaměstnanců a zaměstnankyň.

Prosíme osoby účastnící se výběrových řízení o seznámení s textem níže:

Vážená paní, vážený pane,

v rámci Vašeho působení jako členka/člen výběrové komise budete přicházet do styku s osobními údaji uchazečů o zaměstnání. Je nezbytné, abyste při své činnosti členky/člena výběrové komise dodržoval/a platné právní předpisy v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů fyzických osob, zejména obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) a směrnici MU č. 1/2018: Ochrana a zpracování osobních údajů, a abyste vzal/a na vědomí, že:

1. Máte povinnost dodržovat bezpečnostní opatření tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům uchazečů o zaměstnání, k jejich neoprávněnému zpracování, zejména k jejich změně, neoprávněným přenosům, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.
2. Máte povinnost zachovávat mlčenlivost o osobních údajích fyzických osob – uchazečů o zaměstnání – a o bezpečnostních opatřeních k zajištění ochrany a bezpečnosti těchto osobních údajů.
3. Nejste oprávněn/a sdělovat jakékoli informace, které jste se dozvěděl/a v rámci výběrového řízení a jednání výběrové komise.
4. Zápisy pořizené o jednáních výběrové komise, jsou podle čl. 5 odst. 10 Řádu výběrového řízení MU důvěrné a členky a členové výběrové komise jsou v této souvislosti vázáni mlčenlivostí;
5. Výsledky psychodiagnostických vyšetření a ověřování odborných kompetencí uchazečů jsou osobními údaji zvláštní kategorie ve smyslu obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a je s nimi nutné zacházet obzvláště obezřetně.
- 6. Veškeré materiály, které uchazečky a uchazeči do výběrového řízení poskytli a které Vám byly zpřístupněny, jakožto i veškeré související soubory, které jste si v rámci výkonu své činnosti členky/člena výběrové komise stáhli, uložili na svém zařízení a případně i vytiskli, jste povinni po ukončení výběrového řízení trvale zlikvidovat, ať už smazáním všech kopií (tj. i z elektronického koše) a verzí všech uložených dokumentů na všech Vašich zařízeních, skartací listinné podoby dokumentů – včetně poznámek, nebo jiným vhodným způsobem.**

Děkujeme, že věnujete ochraně a zpracování osobních údajů náležitou pozornost.

² Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:32016R0679>

1. Část první: pro personální oddělení a vedoucí pracovišť

1.1 Grafické znázornění pravidel ŘVŘ MU pro nábor pracovních pozic ³

Volné pracovní pozice jsou na PdF MU zveřejněny na fakultních stránkách [Kariéra a uplatnění](#) a univerzitních stránkách [Kariéra MU](#). VŘ zveřejněná v anglickém jazyce se automaticky propisují na portál [THEuniJobs](#). Vedoucí může požádat o inzerci i na jiných platformách, např. na sociálních sítích, oborových či pracovních portálech. Na [EURAXESS](#) lze zveřejňovat vybraná VŘ na akademické pozice ve vědě a výzkumu.

| Skupiny pracovních pozic | | Pravidla pro nábor pozic | | | | | | |
|--------------------------|--|--|-------------------------------|-----------------------------|--|--|---|--|
| | | povinné výběrové řízení | zveřejnění v anglickém jazyce | inzerce v zahraničním médiu | součástí podmínek VŘ je mezinárodní profil ucházející/ho | vyhlášení ve veřejné části internetových stránek MU | součástí VŘ je pohovor s uchazečem konaný osobně nebo za užití prostředků komunikace na dálku | jiné |
| I. skupina | akademičtí zaměstnaní: profesor, docent, výzkumný pracovník III a IV | ano | ano | ano | ano | ano, nejméně 30 dnů před koncem lhůty k podání přihlášky u akademických pracovníků | ano | |
| II. skupina | akademičtí zaměstnaní: odborný asistent neakademičtí zaměstnaní: výzkumník III a IV, postdoc I až III | ano | ano | ano | ano | ano, nejméně 30 dnů před koncem lhůty k podání přihlášky u akademických pracovníků nebo minimálně 7 dnů před koncem lhůty k podání přihlášky u neakademických pracovníků | ano | v případě jediného přihlášeného uchazeče, který splňuje podmínky vyhlášeného VŘ, může pohovor vykonat předseda nebo člen komise pro výběrové řízení pověřený předsedou |
| III. skupina | akademičtí zaměstnaní: asistent, lektor I a II, výzkumný pracovník I a II neakademičtí zaměstnaní: výzkumník I a II, manažer II až IV, specialista III až V, všechna vedoucí pracovní místa napříč všemi pozicemi vyjma pracovních míst uvedených v I. a II. skupině pozic při obsazení pracovního místa i funkce | ano | ne | ne | ne | ano, nejméně 30 dnů před koncem lhůty k podání přihlášky u akademických pracovníků nebo minimálně 7 dnů před koncem lhůty k podání přihlášky u neakademických pracovníků | | vyhlášená délka funkčního období vedoucích pracovních míst je v souladu s předpisy MU, součástí vyhlášení vedoucích pracovních míst zastávaných akademickými pracovníky je pracovní místo i funkce |
| IV. skupina | akademičtí zaměstnaní: mimořádný profesor I a II | O obsazení pracovního místa rozhoduje rektor na návrh vedoucího zaměstnance součástí MU. Pro obsazení tohoto pracovního místa jsou stanoveny následující náležitosti: 1. Mimořádný profesor I: výběrové řízení obdobně s I. skupinou a souhlas vědecké rady příslušné součástí MU. 2. Mimořádný profesor II: výběrové řízení obdobně s I. skupinou, souhlas vědecké rady příslušné součástí MU a souhlas vědecké rady MU udělený na základě osobního představení uchazeče. | | | | | | |
| V. skupina | ostatní pracovní pozice výše neuvedené | Rozhodne-li vyhlášovatel o vyhlášení VŘ, pak vyhlášení ve veřejné části internetových stránek MU minimálně 7 dnů před koncem lhůty k podání přihlášky. | | | | | | |

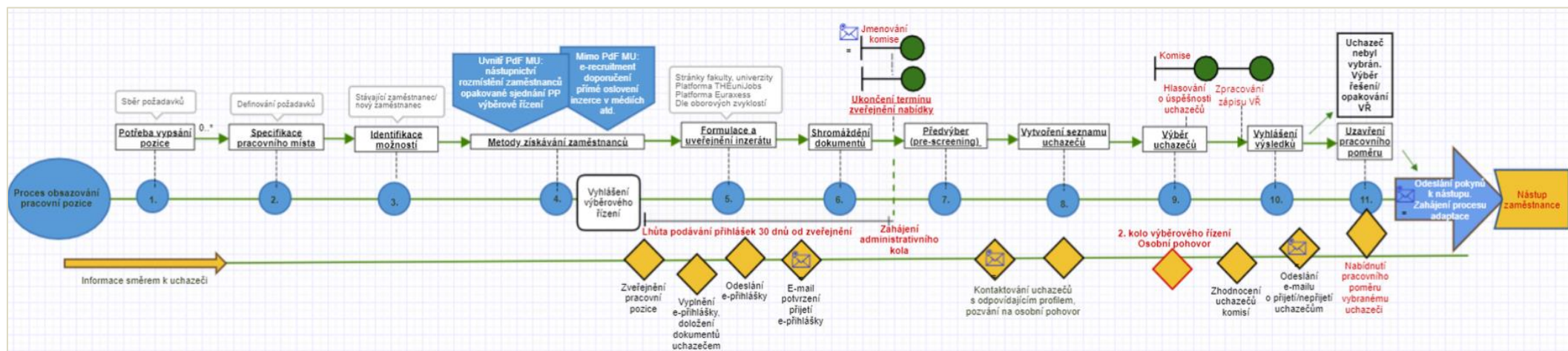
³ Viz [Řád výběrového řízení Masarykovy univerzity](#) čl. 3, bod 1–2.

2.1 Proces výběrového řízení

VŘ jsou nedílnou součástí nábory zaměstnanců a zaměstnankyň. Situace na trhu (míra nezaměstnanosti, sezónnost, globalizace, konkurence atd.) do velké míry ovlivňuje i množství, kvalitu uchazečů a uchazeček, kteří se přihlašují na volná pracovní místa. **Je důležité si uvědomit, že ačkoliv si zaměstnavatel vybírá své budoucí zaměstnance, i sami zaměstnanci si vybírají organizaci, kde se chtějí nechat zaměstnat.** Proto je nezbytné věnovat patřičnou pozornost všem aspektům nábory a výběru i zaučení v rámci adaptace a zajištění podmínek vhodných pro práci.

To, jak VŘ probíhá, jak je organizováno a inzerováno, vysílá základní informaci o institucionální kultuře, odráží značku zaměstnavatele. Inzerát na volnou pracovní pozici musí být transparentní, vhodně a atraktivně formulovaný, aby zaujal ty „správné a kvalitní“ uchazeče a uchazečky. Implementací změn v oblasti nábory a výběru zaměstnaných osob na Pedagogické fakultě MU se přiblížíme mezinárodním standardům.

Obrázek 1
Průběh VŘ pro akademické pozice



Grafické zpracování průběhu VŘ pro akademické pozice: Horní část obrázku zachycuje VŘ jako personální proces, dolní část obrázku popisuje VŘ z perspektivy uchazeče/uchazečky o zaměstnání (žlutá osa). Průběh VŘ pro neakademické pozice je téměř totožný (řídí se pravidly uvedenými v bodu 1.1).

Rozpracování jednotlivých bodů:

1. Potřeba vypsání pracovní pozice: Vyhlášení VŘ předchází potřeba vypsání pracovního místa, které specifikuje vedoucí pracoviště, pro nějž je VŘ vyhlášeno (dále vedoucí) ve spolupráci s personálním oddělením fakulty. Personální oddělení zajišťuje koordinaci a organizaci VŘ.

2. Specifikace pracovního místa: Vedoucí je požádán personálním oddělením o vyplnění dokumentu Šablona inzerátu pracovní pozice (viz příloha č.1) se specifikací pozice (písemným formulováním požadavků, pracovní náplně atd.; detailněji bod 1.2.1) – pro akademické pozice v ČJ a AJ verzi; pro další pozice v ČJ. Vedoucí může stanovit váhy (důležitost) jednotlivých výběrových kritérií, které jsou následně reflektovány v hodnotící matici (viz příloha č.2).

3. Identifikace možností a 4. metody získávání zaměstnanců: Personální oddělení s vedoucím prodiskutuje možnost realizace VŘ interně/externě.

5. Formulace a uveřejnění inzerátu: Vedoucí zašle v požadovaném termínu a dle instrukcí personálnímu oddělení specifikaci pracovní pozice. Personální oddělení zkontroluje formální náležitosti, je-li to nezbytné, zpřesní po konzultaci s vedoucí/m uvedené informace a vhodné platformy pro inzerci. Inzerát následně předloží vyhledavateli VŘ – děkanovi/děkanke nebo tajemníkovi/tajemnici – ke schválení. Následně je pozice zveřejněna a běží lhůta pro podávání e-přihlášek.

6. Shromáždování dokumentů: Pro evidenci a správu VŘ je použita elektronická aplikace [JOBS.MU](#) v INET. Vyhlašovatel jmenuje (dle pravidel v opatření děkana č. 7/2022) do konce lhůty podávání přihlášek členy a členky komise. Komise je povinna seznámit se s podklady pro dané VŘ, dále absolvovat školení v e-learningu (před první účastí v komisi). Personální oddělení připraví matici pro hodnocení uchazečů/uchazeček o zaměstnání (viz příloha č. 2).

7. Administrativní kolo (předvýběr) a 8. Vytvoření seznamu ucházejících se: VŘ je zpravidla dvoukolové – první kolo je vždy administrativní (viz bod 2.2) a jsou v něm vyhodnocovány formální náležitosti – zaslané materiály osob ucházejících se o zaměstnání, jejich soulad s požadavky dané pozice atd. – pro záznam je využita matice. Všichni uchazeči jsou do 10 dnů od konce lhůty pro podávání přihlášek informováni prostřednictvím e-mailu o splnění či nesplnění formálních podmínek VŘ. Ti, kteří splnili formální podmínky (profil a zkušenosti uchazečů nejlépe odpovídají požadavkům dané pozice s ohledem na potřeby daného pracoviště), jsou současně informováni o složení výběrové komise a dalším průběhu VŘ. V posledním kole VŘ je vždy realizován osobní pohovor (za osobní účasti nebo prostřednictvím elektronických komunikačních nástrojů), pohovor je zpravidla druhým kolem VŘ. O využití elektronických komunikačních nástrojů rozhoduje předseda komise, stejně jako o počtu kol.

9. Výběr uchazečů/uchazeček: Průběh – fáze – pohovoru popisuje bod 2.1. Pohovor má za cíl ověřit motivaci uchazečů a posoudit jejich dosavadní výsledky, zásluhy, představy a plány o dalším kariérním růstu a profesním rozvoji. Bod 2.2 reflektuje hlavní body, na které se komise zaměřuje při hodnocení uchazečů a uchazeček o zaměstnání (např. reflexe stanovených požadavků a soulad profilu). Rozhodovací proces komise je evidován v hodnoticí matici (viz příloha č. 2). Komise může při VŘ využít metody na posouzení zejména odborné způsobilosti, jako jsou např. znalostní či jiné testy, případové studie, individuální úkoly, uskutečnění veřejné přednášky apod. Pravidla pro způsobilost, usnásení schopnost a hlasování komise o úspěšnosti osob ucházejících se o zaměstnání se řídí ŘVŘ MU a opatřením děkana č. 7/2022. Ucházející se jsou průběžně informováni (e-mailem) o postoupení/nepostoupení v rámci jednotlivých kol. O jednání komise je pořízen neveřejný zápis, který podepisují všichni přítomní členové a členky komise. VŘ je ukončeno schválením zápisu, který je uchováván na personálním oddělení či elektronicky v aplikaci Jobs.MU v INET MU. Matice není součástí zápisu, je uložena na personálním oddělení.

10. Vyhlášení výsledků a 11. uzavření pracovního poměru: Vyhlašovatel uzavře VŘ rozhodnutím o přijetí, či nepřijetí uchazeče/uchazečky do pracovního poměru. Není-li vhodný uchazeč / vhodná uchazečka vybrán/a, rozhodne o opakování VŘ pro danou pozici nebo o jiném řešení. Ukončení VŘ se řídí pravidly ŘVŘ MU, následuje dodržení GDPR – výmaz dat. Ucházející se jsou informováni o výsledku VŘ bez zbytečného odkladu, vyhledavatel zveřejní informaci o obsazení pracovního místa ve veřejné části internetových stránek MU (v rozsahu a dle pravidel ŘVŘ MU). Personální oddělení předloží uchazeči/uchazečce pracovní nabídku, po akceptaci přistoupí k administraci a uzavření VŘ. Zkoordinuje přípravu na nástup vybrané/ho uchazečky/uchazeče (příprava pracovní nabídky, vyřízení pracovněprávní agendy) a spolupracuje s vedoucí/m pracoviště (např. na systémovém zajištění adaptace vybrané/ho uchazeče/uchazečky).

1.2.1 Specifikace pracovního místa

Vyhlášení VŘ předchází potřeba vypsání pracovního místa (specifikovaného vedoucím), pro které je VŘ vyhlášeno ve spolupráci s personálním oddělením. **Vedoucí postupuje dle infografiky níže, doplňuje obsah do Šablony inzerátu pracovní pozice (viz příloha č. 1) – pro akademické pozice v ČJ a AJ verzi, pro další pozice pouze v ČJ. Vedoucí může také stanovit váhy (důležitost) jednotlivých výběrových kritérií, které jsou následně reflektovány v hodnoticí matici (viz příloha č. 2).** Při formulaci je vhodné vyvarovat se používání zkratk, inzerát musí být srozumitelný i osobě mimo obor.

SPECIFIKACE PRACOVNÍHO MÍSTA



Vedoucí formuluje do šablony svá očekávání a požadavky na pozici (viz příloha č. 1). Zamýšlí se nad:

1. JAKOU POZICI POTŘEBUJI ZAPLNIT? KOHO HLEDÁM A POTŘEBUJI?



Co je hlavním účelem pozice? Jaká jsou očekávání?
Co chci, aby uchazeč/ka vykonával/a? V jakém rozsahu?
Jde o zajištění výuky, řešení výzkumu nebo projektu atd.?

2. JAKÉ BUDOU HLAVNÍ ČINNOSTI VYKONÁVANÉ NA POZICI?

Jaká bude konkrétní náplň práce? Co přesně bude nastupující vykonávat nebo řešit a jakou míru zkušeností/zodpovědnosti mu/jí svěřím?



S formulací pomáhá vizualizace hlavních aktivit, sepsání klíčových bodů/úkonů/cílů.

3. JAKOU POŽADUJI KVALIFIKACI?

Jakou základní úroveň kvalifikace potřebuji/požaduji? Je potřebné VŠ/SŠ vzdělání? Mohu specifikovat konkrétní obor? Lze vzdělání nahradit praxí v oboru (kolik let)? Požaduji znalost cizího jazyka (na jaké úrovni)? Lze jako výhodu vnímat jinou relevantní certifikaci?



4. CO BY MĚL/A UCHAZEČ/KA UMĚT, ZNÁT, VĚDĚT NEBO MÍT?



Co je důležité pro výkon pozice? Co musí uchazeč/ka umět/ovládat/ znát? Jak se má dotýčn*á na pozici projevat (stanovení chování, nikoliv popis vlastností)?

Cílem je popsat osobnostní a dovednostní potenciál, stanovit (nezbytná/žádoucí) kritéria pro výběr.

5. JAKÉ MOHU NABÍDNOUT PODMÍNKY?

Zodpovídáme uchazeč*ce otázku: Proč bych měl/a nastoupit na pracoviště?



Popište své pracoviště (zaměření, zázemí, kolektiv atd.).
Co posila týmu získá nebo se naučí? Co můžete nabídnout?

Zacílení výběru.

Atraktivní popsání pozice v inzerátu, formulování požadavků a výběrových kritérií
→ kvalitnější spektrum přihlášených osob, snadnější posuzování a vyhodnocování.

Formulaci požadavků může vedoucí konzultovat s personálním oddělením.

Tipy:

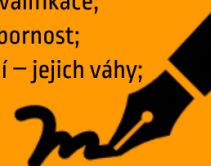
- Pro inspiraci při tvorbě náplně práce na jednotlivých pozicích lze využít:
 - a) Směrnici Masarykovy univerzity č. 3/2018: Katalog pracovních pozic
 - b) Rámcové kompetenční modely pro pracovní pozice na Pdf (viz příloha č. 8 či 2 – list Pohovor)
- Vyvarujte se používání zkratk, inzerát musí být srozumitelný i osobě mimo fakultu nebo obor.
- Formulování požadavků slouží také ke sjednocení jazyka hodnotitelů a k prokázání výběru, je vhodné zamyslet se nad jejich důležitostí (váhou). S určenými váhami pracuje komise při pohovoru – cílenější posuzování.
- Písemné zachycení průběhu rozhodovacího procesu zaznamenává komise v hodnoticí matici (viz příloha č. 2).
- Pro snadnější formulování se doporučuje představit si nastupující na pozici, formulování klíčových bodů.
- Jaké jiné inzerční kanály by bylo vhodné použít? př. sociální sítě, oborové portály atd.

Pro akademické pozice je nezbytné:

- dodání podkladů v ČJ a AJ,
- uvedení úrovně znalosti cizího a českého jazyka (A1–C2),
- uvedení požadavku na specifikaci mezinárodní relevance výzkumného profilu (je-li relevantní).

Výstupem je stanovení:

- formálních náležitostí pracovní pozice (např. název pozice, náplň práce, finanční ohodnocení, typ a výše úvazku atd.);
- klíčových kritérií pro hodnocení – kvalifikace; dovednosti, znalosti, schopnosti, odbornost;
- míra důležitosti jednotlivých kritérií – jejich váhy;
- definování podmínek pro práci.



Po vyhlášení VŘ následuje sběr e-přihlášek a administrativní kolo (viz bod 2.2).

2. Část druhá: pro výběrovou komisi

Členové a členky komise mají povinnost seznámit se se všemi podklady pro dané VŘ, dále absolvovat školení pravidel náboru a výběru skrze e-learning (rozeslaný e-mailem před první účastí v komisi). O počtu kol VŘ a využití elektronických komunikačních nástrojů rozhoduje předseda/předsedkyně komise.

2.1 Průběh výběrového pohovoru

PRŮBĚH VÝBĚROVÉHO POHOVORU

Cíl pohovoru: celkové hodnocení uchazeče/uchazečky, tj. dovednostního potenciálu, nastavení pro práci, posouzení zásluh, dosavadních výsledků předchozí praxe, představ a plánů, ověření motivace.

Průběh pohovoru:

0 NASTAVENÍ PRAVIDEL

- Členové a členky komise se domluví na průběhu, určí si role a jednotlivé oblasti (kdo se na co zaměří).

1 PŘEDSTAVENÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

- Přivítání uchazející/ho, vybidnutí k usazení a odložení věcí, případná nabídka vody / malého občerstvení.
- Postupné představení složení komise (jméno, funkce), struktury pohovoru.



VZÁJEMNÉ NALADĚNÍ

- Zahájení pohovoru společenskou konverzací, která odbourává nervozitu či prvotní bariéry.
- Oslovení uchazející/ho jménem a zmínění některého z bodů z životopisu/jiného zasláného materiálu, který nás zaujal.
- Představení struktury pohovoru.



3 PŘEDSTAVENÍ INSTITUCE A POZICE

- Komise otázkami zjišťuje dosavadní znalost informací uchazející/ho o pracovišti/pozici, důvody zájmu (př.: Co víte o naší instituci?).
- Následné kladení dodatečných otázek na ověření motivace, které komise doplňuje o důležité informace (historii instituce, aktuální situaci, strategii/vizi atd).
- Následuje představení pozice – klíčových bodů.



PŘEDSTAVENÍ UCHÁZEJÍCÍ/HO

- Vybidnutí uchazející/ho se ke sdělení všech relevantních informací.
- Komise klade otázky a doptává se. Zjišťuje konkrétní měřitelné výsledky, míru zodpovědnosti a vykonávané činnosti.
- Část pohovoru může být vedena i v cizím jazyce.
- Prostor pro položení otázky vztahující se k vnímání genderové dimenze (viz příloha č. 3).



PROSTOR PRO UCHÁZEJÍCÍ

- Vyzvání uchazeče/uchazečky k doptávání se na informace, které nezazněly nebo nejsou jasné. Doptávání značí zájem o pozici (nejedná-li se pouze o dotazy k benefitům).
- Ověření vzájemných očekávání.



SHRNUTÍ POSTUPU, ROZLOUČENÍ

- Poskytnutí informací o dalším postupu, časový horizont, způsob oznámení výsledků výběrového řízení.
- Po rozloučení komise přistoupí k hodnocení uchazející/ho se, zaznamenání výsledku v hodnotící matici (viz příloha č. 2).



PŘÍPADNÉ TESTOVÁNÍ

VŘ může být doplněno metodami na posouzení zejména odborné způsobilosti např. skrze znalostní či jiné testy, případové studie, individuální úkoly, uskutečnění veřejné přednášky atd.).



Organizace pohovoru je v rukou personálního oddělení. Doporučená délka trvání pohovoru na 1 osobu je 45 minut.

Tipy pro výběrový pohovor :

- Vytiskněte si dodané podklady pro všechna výběrová řízení. Psaní poznámek do otevřeného notebooku může sloužit jako bariéra, uchazející se může mít dojem, že mu/jí není nasloucháno.
- Pro partnerský dialog zvolte uspořádání sezení do kruhu (kolem stolu), do tvaru písmene U či šikmo (přes roh). Usazení uchazejících se naproti výběrové komisi může působit konfrontačním dojmem.
- Pro navázání dialogu umístěte na stůl vizitky se jmény členů a členek komise.
- Shlédněte video: How we can integrate gender perspective into university teaching? UVic-UCC (vysvětlení proč se zabýváme genderovou dimenzí).
- Zachovávejte mlčenlivost a GDPR. Skartujte a vymažte z počítače všechny materiály uchazejících (i z koše v počítači).

Výběrový pohovor :

V průběhu pohovoru komise:

- zohledňuje doporučení Evropské charty a kodexu (viz příloha č. 4),
- doptává se na informace (typy a příklady otázek viz příloha č. 5),
- koriguje své jednání, posuzuje uchazející bez ovlivnění v úsudku (percepční chyby viz příloha č. 6),
- udržuje strukturu pohovoru ,
- zaznamenává průběžné hodnocení v hodnotící matici.

Komisi se doporučuje položit otázku na vnímání genderové dimenze (viz příloha č. 3).

Jak se ptát?

- Viz příloha č. 5: Typy a příklady otázek k dílčím kompetencím.
- Informace lze zjistit využitím metody STAR (ptejte se tak, aby uchazející ve své odpovědi zohlednil/a všechny složky STAR. Pokud některá složka nebyla zodpovězena, doptejte se na ni). Minulé chování může odrážet předpoklad budoucího chování.

Příklad otázky: Jak reagujete na situaci, kdy ve Vašem výkonném týmu narazíte na nějaké limity projektu? Popište okolnosti jedné konkrétní situace, kterou si vybavíte [S/T]. Jaká byla Vaše role [A]? Jak se v té situaci zachovali ostatní členové a členky týmu [R]?

Situation – ptáme se na konkrétní příklad.
Task – ptáme se na konkrétní úkol.
Action – ptáme se na konkrétní činnost.
Result – ptáme se na konkrétní výsledek.

Příklad otázek pro výše uvedené fáze pohovoru:

- 2 Paní, ve Vašem životopise se mi líbilo, že, můžete mi o tom prosím říct více?
- 3 Co víte o naší instituci? Proč jste se přihlásil/a právě na tuto pozici? Co Vás zaujalo? Jak si představujete práci na dané pozici a co od ní očekáváte? Co by o Vás řekli/a Vás / Vaše vedoucí?
- 5 Čeho jsme se nedotkli a je to pro Vás důležité téma? Chcete se na něco zeptat? Co by Vás ještě zajímalo?

Nepokládáme otázky:

s diskriminačním charakterem nebo ty které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce a se základním pracovněprávním vztahem uvedeným v Zákoníku práce, tj. tákající těhotenství, rodinné a majetkové poměry, sexuální orientace, atd. (viz Zákoník práce §316, odstavec 4 nebo příloha č.5). Vyvarujeme se i návodných či manipulativních otázek.

Typy, příklady otázek k jednotlivým kompetencím jsou součástí přílohy č. 5. Příloha také poskytuje detailnější přehled oblastí, na které se během pohovoru neptáme či které zaměstnavatel od zaměstnance/zaměstnankyně nesmí zjišťovat.

2.2 Hodnocení uchazečů a uchazeček

Hodnocení uchazečů a uchazeček o zaměstnání probíhá v rámci jednotlivých kol VŘ. Průběh hodnocení administrativního kola a výběrového pohovoru je vysvětlen níže. Pro záznam je použita hodnoticí matice (viz příloha č. 2).

HODNOCENÍ UCHAZEČŮ A UCHAZEČEK U VŘ

Cíl: Přijetí nové/ho zaměstnance/zaměstnankyně s ohledem na stanovené požadavky a potřeby daného pracoviště. Hodnocení celkového profilu, zkušeností a praxe ucházející/ho se. Komise hledá uchazeče/uchazečku, který/kteřá umí, chce, hodí se na pozici a pracoviště, splňuje stanovené požadavky. K evidenci rozhodovacího procesu slouží hodnoticí matice.

ADMINISTRATIVNÍ KOLO

Formální posouzení splnění požadavků na pozici uchazečem/uchazečkou – evidence je zaznamenána v matici. Komise pracuje s aplikací JOBS.MU v INET MU (evidence, správa VŘ) a seznamuje se se zaslánými podklady. Uchazeči a uchazečky jsou informováni o dalším postupu. Posledním kolem VŘ je vždy výběrový pohovor.

Doporučení:

- Shlédnutí videí pro zamezení ovlivnění hodnocení (ne)vědomými předsudky (Youtube: Recruitment Bias in Research Institutes | Caroline Simard Interview on Implicit Bias in Science).
- Vytřídění potřebných dokumentů uchazečů a uchazeček pro VŘ – přímý zápis poznámek.

Práce se životopisem:

- zachování objektivitu, soustředění se na obsahovou stránku a soulad profilu ucházející/ho s požadavky,
- hodnocení bez předsudků a předpojatosti, vyvarování se stereotypního uvažování,
- ověření informací doplňujícími otázkami během výběrového pohovoru.

Práce s motivačním dopisem:

- soustředění se na ambice, plány a poskytnutý příběh uchazečem/uchazečkou, budoucí záměr,
- komisi zajímá, jak uchazeč/ka zapadne do institucionální kultury či týmu.

Po ukončení pohovoru vyhodnocuje komise úspěšnost uchazečů a uchazeček, hlasuje o jejich výsledném pořadí. O výsledku VŘ je pořízen zápis. Všichni uchazeči jsou průběžně informováni o (ne)úspěchu. Vítěz/ka VŘ je zveřejněn/a. VŘ probíhá v souladu s opatřením děkana č. 7/2022 a ŘVŘ MU. Během celého VŘ je dodržováno GDPR (včetně skartace a výmazu materiálů ucházejících z koše počítače).

DOPLNĚNÍ: HODNOCÍ MATICE

Proč používat hodnoticí matici?

- jde o písemné zachycení rozhodovacího procesu,
- zachovává míru objektivitu u VŘ, sjednocuje jazyk hodnotitelů a hodnotitelé,
- slouží k prokázání, na jakém základě byl/a uchazeč/ka vybrán/a,
- reflektuje stanovené kompetence (viz bod 1.2.1 specifikace pracovního místa),
- lze použít jako podklad pro případná odvolání a/nebo podávání stížností,
- poskytuje celkový obraz o uchazeči/uchazečce,
- reflektuje strategii toho, co chceme při VŘ zjišťovat sledovat a na co se máme zaměřit.

Na první pohled se matice může zdát příliš komplikovaná. V praxi tomu tak není. Komise hodnotí pouze několik vybraných kompetencí, kterým věnuje pozornost. Jak používat matici vysvětluje příloha č. 2 (první list). Celkový výčet kompetencí je uveden v příloze č. 8, lze použít i samotnou matici (list pohovor – komise), která navíc obsahuje příkladové otázky pro uvedené kompetence.

| Matice kompetencí | | Vědomostní kompetence | | | | | | | | | | Kompetence | | | | |
|-------------------|----------------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|------------|----|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Příjem uchazečů | Práce uchazečů | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Hodnoticí škála kompetence: | | |
|-----------------------------|------------------------|------------|
| Úroveň | Hodnoticí škála | Počet bodů |
| úroveň 1 | velmi málo rozvinutá | 1 |
| úroveň 2 | málo rozvinutá | 2 |
| úroveň 3 | středně rozvinutá | 3 |
| úroveň 4 | vysoce rozvinutá | 4 |
| úroveň 5 | velmi vysoce rozvinutá | 5 |

Seznam příloh

- Příloha č. 1 Šablona inzerátu pracovní pozice
- Příloha č. 2 Hodnoticí matice
- Příloha č. 3 Položení otázky na vnímání genderové dimenze u VŘ
- Příloha č. 4 Doporučení Evropské Charty a Kodexu
- Příloha č. 5 Typy a příklady otázek k dílčím kompetencím
- Příloha č. 6 Percepční chyby
- Příloha č. 7 Poučení o specifických nárocích při výběrovém řízení
- Příloha č. 8 Kompetenční modely pro pracovní pozice na PdF MU