

**Opatření ředitele Ústavu výpočetní techniky Masarykovy univerzity č. 2/2022
Prováděcí předpis k Řádu výběrového řízení Masarykovy
univerzity**

(ve znění účinném od 1. ledna 2023)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, 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**Úvodní ustanovení**

- (1) Toto opatření je prováděcím předpisem k ŘVŘ. Upravuje jednotné podmínky výběrových řízení na Ústavu výpočetní techniky Masarykovy univerzity (dále jen „ústav“). Celý proces výběrového řízení administruje a vede HR pracovník/pracovnice ústavu (dále jen „HR“).

Článek 2**Vyhlášení výběrového řízení**

- (1) Výběrové řízení na ústavu vyhlašuje ředitel pro pracovní pozice v rámci hlavního pracovního poměru, a ředitel nebo vedoucí divize pro pracovní pozice uzavírané mimo hlavní pracovní poměr (dále jen „vyhlašovatel“).
- (2) Výběrové řízení je vyhlášeno pro skupiny pracovních pozic uvedených v čl. 3 ŘVŘ, tedy všechny akademické a výzkumné pozice a pozice s třídou 7 a vyšší.
- (3) Vyhlášení výběrového řízení (dále jen „inzerát“) obsahuje mimo jiné údaje o:
 - a) Pracovišti
 - b) Náplni pracovní činnosti
 - c) Požadavcích na uchazeče
 - d) Nabízených pracovních podmínkách a výši úvazku
 - e) Benefitech poskytovaných zaměstnavatelem
 - f) Způsobu a termínu podání přihlášky včetně požadovaných příloh
- (4) Návrh inzerátu připravují ve spolupráci s HR osoby pověřené vedoucím příslušného pracoviště.
- (5) HR zajistí zveřejnění inzerátu vhodnými způsoby v souladu s ŘVŘ a domluvou s vyhlašovatelem.

Článek 3**Upuštění od výběrového řízení**

- (1) O upuštění od výběrového řízení rozhoduje vyhlášovatel na základě návrhu od vedoucího pracoviště, který obsahuje:
 - a) Odůvodnění vhodnosti navrhovaného pracovníka, s přihlédnutím k podmínkám uvedených ve článku 7.1 ŘVŘ.
 - b) Strukturovaný životopis navrhovaného pracovníka.
- (2) K upuštění od výběrového řízení může dojít rovněž při sjednání pracovního poměru se zaměstnancem, který doposud zastával pozici externího spolupracovníka a rozsah dosavadní spolupráce byl za posledních 6 měsíců alespoň 300 hodin práce.
- (3) Upuštěním od výběrového řízení není dotčena povinnost vyhlášovatele zveřejnit informaci o obsazení pracovního místa ve veřejné části internetových stránek dle čl. 6 odstavce 4 ŘVŘ.

Článek 4**Průběh výběrového řízení**

- (1) Uchazeč se hlásí do výběrového řízení e-příhláškou.
- (2) Průběh výběrového řízení se dělí na kola. Počet a pořadí kol výběrového řízení určuje předseda komise po projednání s HR, a to nejpozději do ukončení lhůty pro podávání přihlášek. Výběrové řízení je zpravidla dvoukolové.
- (3) V prvním kole výběrového řízení probíhá hodnocení formálních požadavků na uchazeče. Splnění podmínek ověřují členové komise pověřeni předsedou komise a své závěry komunikují prostřednictvím komentářů v aplikaci v systému INET.
- (4) Komise může použít doplňující metody ověřování vhodnosti uchazeče, např.: Strukturovaný pohovor, vzorek předešlé práce, zpracování úkolu, odborný test, psychodiagnostické testování. O použití těchto metod rozhoduje předseda komise po konzultaci s vyhlášovatelem.
- (5) Ve výběrovém řízení lze na základě rozhodnutí předsedy komise použít prostředky komunikace na dálku.

Článek 5**Pravidla pro ustanovení komise**

- (1) Předsedu a další členy komise jmenuje vyhlášovatel, a to do konce lhůty pro podávání přihlášek. Pokud není stanoveno jinak, komise je nejméně tříčlenná. Jedním z členů komise je vždy zástupce HR. V komisi jsou přítomni muži i ženy. Komise je nezávislá, nestranná, není v konfliktu zájmů a při jejím sestavování je zohledněna odbornost.
- (2) Pro sestavení komise pro výběrová řízení na obsazení míst vedoucích divizí, či zástupce ředitele, je členem komise nad rámec odstavce 1. vyhlášovatel, tajemník ústavu, vedoucí divize jiné, než do jejíhož vedení je výběrové řízení vypsáno.

Článek 6

Povinnosti člena komise

- (1) Člen komise je vázán mlčenlivostí vzhledem ke skutečnostem, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výběrovým řízením. Této mlčenlivosti jej může zbavit vyhlášovatel nebo rektor.
- (2) Členové komise jsou při jmenování seznámeni s pravidly a procesem výběrového řízení. Vyhlášovatel zajistí proškolení členů komise o pravidlech a procesu výběrového řízení.
- (3) Členové komise jsou povinni hlásit konflikty zájmů ve vztahu k přihlášeným uchazečům vyhlášovateli.

Článek 7

Pravidla pro jednání a rozhodování komise

- (1) Zasedání komise svolává a řídí předseda.
- (2) Komise je schopná usnášení při přítomnosti nadpoloviční většiny svých členů, rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných členů. Členové komise mají po celou dobu VŘ přístup k materiálům od uchazečů.
- (3) První – administrativní – kolo obsahuje vždy hodnocení formálních podmínek přihlášky. Pokud neobsahuje přihláška všechny formální náležitosti, komise může vyzvat uchazeče v přiměřené lhůtě k doplňujícím materiálům.
- (4) Součástí druhého kola je zpravidla i pohovor s vybranými uchazeči. V případě potřeby se komise může rozhodnout i pro organizaci dalších kol výběrového řízení.
- (5) Výsledkem jednání komise v závěrečném kole je stanovení výsledného pořadí uchazečů.

Článek 8

Informování uchazečů

- (1) Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči nejpozději do 10 pracovních dnů informováni o jeho výsledku a je jim podána zpětná vazba a hodnocení silných a slabých stránek ve VŘ.

Článek 9

Způsob dokumentace průběhu výběrového řízení

- (1) Průběh výběrového řízení se eviduje v interním systému INET (aplikace Jobs.MU)
- (2) O výběrovém řízení nechává pořádit zápis předseda komise do 5 pracovních dnů od usnesení přijatého komisí. Zápis obsahuje zejména jména přítomných členů komise, jména přihlášených uchazečů, důvody vyřazení uchazečů v prvním kole. Komise stanoví pořadí úspěšných uchazečů a vyřadí neúspěšné. Zápis je odsouhlasen všemi členy komise, kteří se účastnili výběrového řízení.

- (3) Zápis z jednání komise a rozhodnutí vyhlášovatele se uchovává v archivu systému INET MU (v aplikaci Jobs.MU) podle lhůt stanovených Spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 10

Podávání stížností

- (1) Na průběh nebo výsledek výběrového řízení uchazeči mohou podat stížnost, a to do 14 kalendářních dnů ode dne oznámení výsledků. Stížnost podávají řediteli ústavu elektronickou poštou na adresu reditel@ics.muni.cz. Nejpozději do 30 dnů od obdržení stížnosti ústav stížnost vyřídí a uchazeč obdrží odpověď.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

- (1) Celý proces výběrového řízení administruje HR
- (2) Ostatní práva a povinnosti stanovená v ŘVŘ nejsou tímto předpisem dotčena.
- (3) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji HR.
- (4) Průběžnou aktualizací pověřuji HR.
- (5) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává ředitel ústavu.
- (6) Toto opatření nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti dnem 1. ledna 2023

29.12.2022

prof. RNDr. Luděk Matyska CSc.
Ředitel ÚVT