



Směrnice rektora č. 3/2022

Pravidla pro výběr zaměstnanců

Směrnice rektora č. 3/2022

Pravidla pro výběr zaměstnanců

Čl. 1

Základní ustanovení

Tato směrnice je vydávána v návaznosti na vnitřní předpis Slezské univerzity v Opavě (dále jen „univerzita“ nebo „zaměstnavatel“) Řád výběrového řízení Slezské univerzity v Opavě (dále jen „ŘVŘ“) za účelem stanovení organizačních opatření při zajišťování výběrového řízení a metodických postupů pro výběr zaměstnanců.

Čl. 2

Administrativní souvislosti výběrových řízení

- 1) Pracovní místa, která se obsazují výběrovým řízením, a základní zásady jeho vyhlášení stanoví ŘVŘ.
- 2) V případě, že dojde k upuštění od konání výběrového řízení z důvodů uvedených v ŘVŘ, nebo je vybrán jiný uchazeč než ten, který se umístil na prvním místě, musí být písemné odůvodnění tohoto rozhodnutí uloženo do osobního spisu vybraného zaměstnance.
- 3) Povinné položky, které musí být uvedeny ve vyhlášení výběrového řízení, jsou specifikovány v ŘVŘ. Vzorový formulář Vyhlášení výběrového řízení je přílohou č. 1 této směrnice. Vzorový formulář lze přiměřeně upravit, a to zejména v případě pracovních míst, která jsou financována z dotací nebo grantů, pokud jsou v podmínkách použití finančních prostředků stanoveny konkrétní podmínky výběru zaměstnanců nebo rozsah zveřejňovaných údajů.
- 4) Osoba oprávněná k vyhlášení výběrového řízení (dále jen „vyhlašovatel“) současně s jmenováním výběrové komise (dále jen „komise“) může určit osobu, která bude zajišťovat administrativní úkony související s výběrovým řízením, a to v součinnosti a podle pokynů vyhlašovatele a předsedy komise (dále jen „administrátor VŘ“). Pokud vedoucí součástí nerozhodne jinak, touto osobou je personalista oddělení personalistiky a mezd.

Čl. 3

Nástroje výběru zaměstnanců

- 1) Nástroje výběru zaměstnanců se stanovují podle náročnosti a požadavků na pracovní místo, a to na návrh předsedy komise.
- 2) Při výběrovém řízení komise vychází především z podkladů předložených uchazečem. Základním nástrojem je analýza předložených dokladů o dosažené kvalifikaci a kompetencích uchazeče a jejich srovnání s požadavky daného pracovního místa, tj. provedení předvýběru. Uchazeče, kteří zjevně nesplňují podmínky stanovené ve vyhlášení výběrového řízení, a není možno je v průběhu výběrového řízení napravit (např. nedostatečné vzdělání), má komise právo vyřadit.
- 3) Druhým základním doporučeným nástrojem jsou řízené osobní rozhovory s uchazeči, které se mohou uskutečnit jak prezenčně, tak i vhodnou distanční formou, a to i na žádost uchazeče. U výběrových řízení na vedoucí pracovní místa je konání osobních rozhovorů s vybranými uchazeči povinné. Termín konání pohovoru je uchazečům sdělován emailem na adresu uvedenou v přihlášce, a to vždy nejméně 10 dnů předem, přičemž především u prezenčních rozhovorů je doporučeno stanovit termín s ohledem na možnou časovou dostupnost uchazečů, zejména zahraničních.
- 4) Cílem osobních rozhovorů je ověření a upřesnění informací uvedených v podkladech předložených uchazečem a ověření možností, schopností a předpokladů uchazeče ve vztahu ke konkrétním dílčím požadavkům vyplývajícím z popisu pracovního místa. Součástí rozhovoru je i umožnění osobní prezentace uchazeče tak, aby mohl sám uvést priority a skutečnosti, které považuje za relevantní, a touto formou ověřit další dispozice uchazeče, které nemusí mít přímou vazbu na požadavky uvedené ve vyhlášení výběrového řízení, ale mohou hrát významnou roli při komplexním posuzování jeho předpokladů (např. přínos zkušeností a praxe mimo výzkumný obor, přínosy mezinárodních mobilit apod.).
- 5) Dalšími podpůrnými nástroji výběru zaměstnanců mohou být písemné testy odborných vědomostí, praktických dovedností nebo jazykových znalostí, nebo osobní prezentace výsledků, např. uskutečnění přednášky v případě obsazování pracovního místa akademického pracovníka (včetně možnosti zadání tématu), nebo předložení výsledků např. umělecké tvůrčí činnosti. Termín testu nebo osobní prezentace výsledků je uchazečům sdělován emailem na adresu uvedenou v přihlášce vždy minimálně 10 dnů předem, a stanovuje se s ohledem na možnou časovou dostupnost zejména zahraničních uchazečů.
- 6) Mezi doplňkové nástroje výběru zaměstnanců patří dále například zpracování externího odborného posudku nebo ověřování předložených referencí u jejich poskytovatele.

Čl. 4

Kritéria výběru zaměstnanců

- 1) Kritéria výběru zaměstnanců musí být stanovena před zahájením výběru, a to podle náročnosti pracovního místa. Kritéria výběru určuje vyhlášovatel.
- 2) Kritéria výběru mohou být jak měřitelná, tak i subjektivní, přičemž se doporučuje jednotlivým kritériím stanovit odpovídající váhu; nestanoví-li tuto váhu vyhlášovatel, dohodne se na ní před začátkem výběru komise. Mezi obvyklá kritéria výběru patří např.:
 - dosažené vzdělání,
 - získané zkušenosti a praxe,
 - osobní vlastnosti, schopnosti a předpoklady,
 - publikační výstupy, citace, zvaná vystoupení a jiné ohlasy, hodnocení dle RUV,

- absolvované působení v zahraničí nebo v praktické sféře,
- získané granty nebo jiné projekty.

Čl. 5

Realizace výběrového řízení a vyhodnocení výsledků

- 1) Předseda i členové komise jsou povinni se před zahájením výběrového řízení seznámit s platnými postupy výběru zaměstnanců a související metodikou univerzity a příslušné součásti.
- 2) Po skončení lhůty pro podání přihlášek a podle pokynů předsedy komise administrátor VŘ zašle všem uchazečům, kteří nebyli po kontrole splnění požadavků vyřazení, emailem na adresu uvedenou v přihlášce informaci o tom, jak bude výběrové řízení probíhat a jaké jsou předpokládané lhůty pro jednotlivé kroky včetně termínu předpokládaného ukončení výběrového řízení.
- 3) Jako úspěšný je vyhodnocen každý uchazeč, který po absolvování určených nástrojů výběru prokázal splnění požadavků na obsazované pracovní místo, přičemž podle míry splnění požadavků stanoví komise i jejich pořadí.
- 4) Průběh výběrového řízení a jeho výsledky včetně výčtu jednotlivých postupných kroků, které komise realizovala, se uvedou do Zápisu z výběrového řízení (viz vzor v příloze č. 2). Jeho součástí jsou zejména:
 - název výběrového řízení a počet obsazovaných pracovních míst,
 - údaje o jeho vyhlášení a lhůtě pro podání přihlášek,
 - složení komise a prohlášení jejích členů o nepodjatosti, objektivnosti a nestrannosti,
 - zvolené nástroje a kritéria výběru,
 - výsledky předvýběru a návrh na vyřazení uchazečů, včetně stručného odůvodnění,
 - výsledky hodnocení uchazečů v jednotlivých kolech výběrového řízení,
 - závěrečné hodnocení uchazečů včetně uvedení, zda splňují požadavky na dané pracovní místo a pořadí výběru,
 - datum ukončení jednání výběrové komise,
 - výsledek rozhodnutí vyhlášovatele.
- 5) Výběrové řízení je ukončeno dnem uvedeným v tomto zápisu.
- 6) Zápis o průběhu výběrového řízení je postoupen vyhlášovateli k rozhodnutí o výběru.
- 7) Po skončení výběrového řízení a rozhodnutí vyhlášovatele administrátor VŘ zašle všem uchazečům písemně poštou nebo emailem na adresu uvedenou v přihlášce vyrozumění o výsledku výběrového řízení. Ve spolupráci s předsedou komise poskytne uchazečům na jejich žádost informaci o silných a slabých stránkách jejich účasti ve výběrovém řízení.

Čl. 6

Pravomoci a povinnosti osob zajišťujících výběrové řízení

- 1) Vyhlášvatel VŘ v souladu s ŘVŘ:
 - rozhoduje o vyhlášení výběrového řízení včetně rozsahu údajů, které jsou v něm uvedeny (požadavky, lhůty atd.),
 - jmenuje výběrovou komisi,
 - na základě výsledků zpracovaných komisí vybírá z okruhu úspěšných uchazečů nejvhodnějšího uchazeče, a v případě výběru jiného uchazeče než toho, který se umístil na prvním místě, svoje rozhodnutí zdůvodní,
 - rozhoduje o zrušení, prodloužení nebo přerušení výběrového řízení.

2) Předseda výběrové komise:

- navrhuje nástroje výběru,
- svolává a řídí jednání komise,
- srovnává kvalifikační a osobnostní dispozice uchazeče uvedené v podkladech s nároky obsazovaného pracovního místa a má právo navrhnout vyřazení uchazečů, kteří požadavky nesplňují,
- po dohodě se členy komise stanovuje termíny jednání komise a rozhovorů nebo prezentací uchazečů,
- v případě potřeby rozhodne o rozšíření nástrojů výběru nebo přizvání dalších osob/expertů, včetně zahraničních,
- na základě požadavku uchazeče může rozhodnout o změně stanoveného termínu osobního rozhovoru, testu nebo prezentace,
- předává pokyny administrátorovi VŘ ke kontaktování uchazečů nebo ke zpracování zápisu z výběrového řízení,
- na žádost poskytne uchazeči, který nebyl vybrán, stručné shrnutí jeho osobních předpokladů vzhledem k požadavkům vyhlášovatele a důvodům rozhodnutí komise.

3) Předseda a členové komise jsou povinni:

- před jednáním komise se seznámit se všemi metodickými podklady upravujícími postupy výběru zaměstnanců univerzity a v případě nejjasnosti požádat o jejich vysvětlení či objasnění,
- konstruktivně a efektivně spolupracovat na organizaci a průběhu výběru zaměstnanců,
- ověřovat a hodnotit podklady, výstupy a osobní projevy uchazečů v souladu se stanovenými kritérii výběru.

4) Administrátor VŘ odpovídá za organizační a administrativní zajištění procesu výběru. V rámci toho:

- zabezpečuje vyhlášení výběrového řízení (zveřejnění na webu univerzity nebo jiným vhodným způsobem podle rozhodnutí vyhlášovatele),
- zajišťuje splnění ohlašovací povinnosti o volných pracovních místech podle zákona o zaměstnanosti,
- soustřeďuje všechny žádosti uchazečů o vyhlášená volná pracovní místa,
- oznamuje jmenování či odvolání členům výběrové komise,
- poskytuje předsedovi a členům komise přístup k veřejným i interním metodickým podkladům upravujícím postupy výběru zaměstnanců univerzity, aby se s nimi mohli s předstihem seznámit, a v případě potřeby jim poskytne požadované vysvětlení,
- vstupuje s uchazeči do osobního, telefonického, elektronického či písemného kontaktu, vyzývá je k doložení chybějících dokumentů, zve k ústnímu pohovoru nebo testu a sděluje výsledek výběrového řízení,
- připravuje podklady pro jednání výběrové komise (zpravidla umožněním dálkového přístupu) a její organizační zabezpečení a na žádost předsedy se může jednání účastnit,
- vypracuje zápis výběrové komise o průběhu a výsledcích výběrového řízení,
- zajistí přípravu podkladů k přijetí vybraného uchazeče do pracovního poměru,
- vrací doručené materiály k výběrovému řízení neúspěšným uchazečům,
- zajišťuje uchování dokumentace pro potřeby kontrol, zejména doklady o zveřejnění vyhlášení, zápis z výběrového řízení a případná zdůvodnění mimořádného postupu.

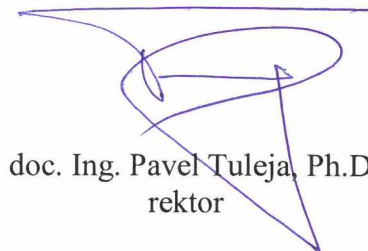
5) V případě, že vyhlášovatel stanoví administrátorem VŘ jiného zaměstnance než personalistu oddělení personalistiky a mezd, má administrátor VŘ právo příslušného personalistu požádat o přiměřenou součinnost.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice rektora nabývá platnosti dnem zveřejnění na intranetu a účinnosti dnem 1. 4. 2022.

V Opavě dne 18 -01- 2022



doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
rektor

Přílohy:

Příloha č. 1 - Vyhlášení výběrového řízení (vzor)

Příloha č. 2 – Zápis z výběrového řízení (vzor)

Součást univerzity:	rektorát
Označení:	Směrnice rektora
Číslo:	Č. .../2022
Název normy:	Pravidla pro výběr zaměstnanců
Schvaluje:	doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
Derogace:	---
Platnost od:	dnem zveřejnění na intranetu
Účinnost od:	1. 4. 2022
Datum vydání:	
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Ing. Ivana Růžicková, MPA
Spolupracoval:	
Počet stran:	6
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění	intranet

V Z O R

Zvolte položku.

vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa/..... pracovních míst

.....název pracovního místa.....

Charakteristika vykonávané práce:

- jednoduchý, přehledný a výstižný popis hlavních pracovních činností včetně hlavních kompetencí a odpovědností
-
-

Požadované vzdělání:

- nejvyšší požadovaný stupeň vzdělání, příp. jeho obor
- další požadavky např. dosažení vědeckopedagogické hodnosti

Odborné a osobnostní požadavky:

- požadavky na znalosti (odborné, jazykové atd.), zkušenosti, prokazatelné výsledky, včetně podmínky pro jejich splnění (např. nutné/doložitelné a jakou formou/vítané/výhodou...)
-
-
- požadavky na schopnosti nebo vlastnosti podmiňující výkon dané činnosti (komunikativnost, týmová práce, pečlivost apod.)
-
-

Pracovní poměr:

- předpokládaný nástup: ...předpokládané datum...
- pracovní úvazek: ...plný/zkrácený a jeho rozsah...
- pracovní smlouva/jmenování na dobu neurčitou/určitou do.....
- místo výkonu práce:
- ...vyhlídky kariérního růstu (pokud je relevantní)....

Mzda: měsíční mzda v závislosti na dosažené praxi, znalostech a dovednostech (...částka/ očekávané rozpětí...) Kč

Pracovní benefity:

- 5/6/8 týdnů dovolené
- pružná pracovní doba
- příspěvek na stravování a na penzijní připojištění

Požadované doklady:

- přihláška k výběrovému řízení (vzor ke stažení na <http://go.slu.cz/prihlaskavr>)
- profesní životopis
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a dosažené akademické hodnosti
- motivační dopis s uvedením všech informací, které v souvislosti s výběrovým řízením uchazeč považuje za významné (*doporučeno u AP a VP*)
- osobní dotazník uchazeče – *pokud je relevantní* (vzor ke stažení na <http://go.slu.cz/Dotaznikuchazece>)
-další relevantní požadavky....

Kritéria výběru: (povinné pouze u AP a VP)

-
-

Upozornění:

Osobní údaje uchazeče o zaměstnání budou zpracovávány v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy, zejména zákoníkem práce, zákonem o zaměstnanosti, zákonem o zpracování osobních údajů apod. Takto získané osobní údaje nebudou zpřístupněny či sdělovány žádným třetím osobám a budou použity pouze pro účely výběrového řízení a případného uzavření pracovní smlouvy. Pokud s uchazečem nebude uzavřen pracovní poměr, materiály zaslané do výběrového řízení mu budou vráceny zpět; v případě, že se takto zaslané materiály vrátí univerzitě prostřednictvím poštovní služby zpět jako nevyzvednutá/nedoručitelná zásilka, budou bezprostředně poté skartovány. Materiály doručené prostřednictvím elektronické pošty nebo datové schránky, příp. jiným podobným způsobem, budou smazány a nebudou zálohovány ani jinak archivovány.

Požadované materiály zašlete písemně nebo emailem nejpozději do na adresu:

Slezská univerzita v Opavě,, e-mail:

2. kolo hodnocení uchazečů – osobní rozhovory, termín konání:

Jméno a příjmení	Hodnocení

3. kolo hodnocení uchazečů – osobní prezentace/testy,..., termín konání:

Jméno a příjmení	Hodnocení

Závěrečné hodnocení uchazečů

Jméno a příjmení	Celkové hodnocení	Uchazeč vyhověl	Pořadí
		ANO – NE	
		ANO – NE	
		ANO – NE	
		ANO – NE	
		ANO – NE	
		ANO – NE	

Výběrová komise ukončila své jednání dne a výsledky předala vyhlášovateli.

Výsledek rozhodnutí vyhlášovatele

Vyhlašovatel výběrového řízení rozhodl o přijetí uchazeče/ů:

...(jméno a příjmení)..... do pracovního poměru ke dni

V, dne

...(jméno a příjmení).....

.....

Podpis:

Příloha č. 1 – Vyhlášení výběrového řízení