



Doporučený postup výběrového řízení pro obsazování míst neakademických zaměstnanců na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Doporučený postup výběrového řízení pro obsazování míst neakademických zaměstnanců na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen „doporučený postup VŘ“ nebo „doporučený postup výběrového řízení“) je stanoven v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), Organizačním řádem Rektorátu, jednotlivých fakult a Kolejí a Menzy (dále jen „KaM“), Pravidly systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „příručka kvality“).
- (2) Doporučený postup VŘ je nezávazným vnitřním dokumentem, jež si klade za cíl metodicky sjednocovat postupy v oblasti výběru neakademických zaměstnanců Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“), je v souladu s principy OTM – R – strategie ve specifických oblastech zaměřených na neakademické zaměstnance a zároveň je v souladu s Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků a respektuje a dodržuje soubor obecných zásad a požadavků plynoucích z Evropské charty pro výzkumné pracovníky.
- (3) Výběrovým řízením lze obsazovat pracovní místa neakademických zaměstnanců na příslušných součástech JU.

Článek 2 Vyhlášení výběrového řízení

- (1) Výběrová řízení pro obsazování pracovních míst na pracovištích jsou navrhována vedoucími zaměstnanci příslušných organizačních jednotek (dále jen „navrhovatel“) na základě zjištěných potřeb personálních kapacit. Navrhovatel nově přijímaného zaměstnance specifikuje vedoucímu úseku potřebu obsazení pracovní pozice, který následně zváží širší souvislosti a důsledky spojené s přijetím nového zaměstnance (zejména udržitelnost pracovní pozice, soulad rozsahu pracovních úkolů s plánovanou výší úvazku, zajištění zdrojů financování zaměstnance, rozšíření personálních kapacit nebo náhrada za jiného zaměstnance s končícím pracovním poměrem atd.).
- (2) Výběrové řízení pro obsazování míst na pracovištích, která jsou řízena rektorem, schvaluje rektor. Výběrová řízení pro obsazování míst na pracovištích, která jsou řízena děkanem, schvaluje děkan dané fakulty. Výběrová řízení pro obsazování míst na pracovištích, která jsou řízena ředitelem KaM, schvaluje ředitel KaM. Není-li vnitřním ujednáním součástí JU stanoveno jinak.
- (3) Za přípravu a zabezpečení výběrového řízení zpravidla odpovídá vedoucí příslušného personálního útvaru (či vedoucí jiného útvaru, jež personální agendu na Rektorátu, fakultě a KaM zajišťuje).
- (4) Pro vyhlášení výběrového řízení je určen jednotný vzhled inzerce dle jednotného vizuálního stylu, kde je uvedeno zejména:
 - a. označení vyhledávatele, název, adresa
 - b. označení pracoviště, pracovního místa a oboru, pro které mají být vybíráni účastníci výběrového řízení,
 - c. náplň práce volné pracovní pozice, požadavky a nabídku pracovní pozice,
 - d. požadované kvalifikační předpoklady,
 - e. datum nástupu, pracovní úvazek a pracovní poměr,



- f. přehled požadovaných dokladů přikládaných k přihlášce do výběrového řízení (např. stručný profesní životopis, doklady o vzdělání a o praxi, v odůvodnitelných případech i doložení trestné bezúhonnosti a zdravotní způsobilosti),
 - g. benefity,
 - h. termín pro předložení přihlášky (určeno navrhovatelem), místo podání přihlášky, kontakt,
 - i. specifické požadavky stanovené navrhovatelem.
- (5) Výběrové řízení je zahájeno zveřejněním inzerce na stránkách JU, Úřadu práce a případně na inzertních portálech a dalších místech určených k inzerci. Pokud je využito vnitřních zdrojů, nevypisuje se výběrové řízení.
- (6) Použití inzertních služeb (zejména placených) je předem schváleno osobou schvalující vlastní vypsání výběrového řízení (viz čl. 2, odst. 2).

Článek 3

Rámcové podmínky účasti ve výběrovém řízení

- (1) Navrhovatel stanoví:
- a. kvalifikační požadavky a další specifické požadavky, které musí uchazeč o danou pozici splňovat,
 - b. další doporučené specifické požadavky,
 - c. kritéria pro hodnocení výběrového řízení včetně možnosti využití nástroje pro VŘ (např. test odborné způsobilosti).

Článek 4

Ustavení komise pro výběrové řízení

- (1) Navrhovatel navrhne členy výběrové komise, kteří jsou schváleni přímým nadřízeným navrhovatele, příp. rektorem, děkanem nebo ředitelem KaM. Počet členů komise je obvykle lichý. V případě sudého počtu členů komise a shodného pořadí více uchazečů, o výběru rozhoduje navrhovatel. Členy komise jsou zpravidla:
- a. přímo nadřízená osoba (navrhovatel), může být předsedou komise dle interních pravidel součásti,
 - b. vedoucí organizační jednotky (pokud se jedná o shodnou osobu s navrhovatelem, jeho přímý nadřízený), jež nového zaměstnance poptává,
 - c. další zaměstnanec z organizační jednotky, jež nového zaměstnance poptává,
 - d. dále může být členem komise i zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec jiné organizační jednotky,
 - e. dále může být členem komise i vybraný odborník, který není zaměstnancem JU.
- (2) Jednání komise se zúčastní zástupce personálního útvaru příslušné organizační jednotky, pokud výjimečně navrhovatel nerozhodne jinak.
- (3) V případě, že je člen komise ve vztahu k některému uchazeči ve střetu zájmů, navrhovatel výběrového řízení jej z komise odvolá a místo něj jmenuje jiného člena komise. Případný střet zájmů jsou členové komise povinni neprodleně nahlásit navrhovateli komise. V případě, že navrhovatel je ve střetu zájmu, oznámí to ostatním členům komise a svému nadřízenému, pokud není členem komise, který navrhne jeho nahrazení jiným zaměstnancem.
- (4) Komise je schopna přijímat usnesení, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

Článek 5

Průběh výběrového řízení

- (1) Příslušný personální útvar soustředí přihlášky a provede kontrolu úplnosti dokladů podle podmínek výběrového řízení. Uchazeči, kteří podmínky nesplňují, personalistka vyřadí



z výběrového řízení. Zasláné žádosti uchazečů, kteří podmínky splňují, předá personalistka navrhovateli výběrového řízení nebo jím pověřené osobě. V případě žádosti navrhovatele, zašle personalistka žádosti uchazečů členům komise.

- (2) Navrhovatel stanoví datum osobních pohovorů a seznámí s ním komisi, která prodiskutuje zásady pohovoru, stanoví postup a rozhodne o způsobu vedení dokumentace. V případě potřeby určí další nástroj pro VŘ např. test odborné způsobilosti. Navrhovatel s komisí určí uchazeče, kteří budou pozváni k osobnímu pohovoru.
- (3) Navrhovatel nebo členové komise se seznámí s přihláškami předanými personalistkou, přičemž mohou nastat následující případy:
 - a. Pokud nedošla žádná přihláška nebo žádný uchazeč nesplnil požadavky dle článku 3 odstavce 1 písm. a), personalistka uvědomí o této skutečnosti navrhovatele.
 - b. Pokud požadavky dle článku 3, odstavce 1 písm. a) splnil jen jeden uchazeč, doporučí komise navrhovateli jeho přijetí nebo pozvání k přijímacímu pohovoru. O přijetí či pozvání k přijímacímu pohovoru rozhodne navrhovatel.
 - c. Pokud požadavky dle článku 3, odstavce 1 písm. a) splnilo více uchazečů, budou součástí výběrového řízení rovněž přijímací pohovory; v případě vysokého počtu uchazečů může komise rozhodnout o pozvání k přijímacímu pohovoru pouze několika uchazečů, kteří stanovené podmínky splnili nejlépe.
- (4) Personalistka na základě sdělení navrhovatele nebo komise sjedná s vybranými uchazeči termín a harmonogram osobních pohovorů a oznámí je členům komise.
- (5) S uchazeči, kteří byli zařazeni do výběrového řízení, vede komise osobní pohovory, případně použije nástroje k výběrovému řízení (např. test odborné způsobilosti) a posoudí předložené písemné materiály. Komise po zvážení dostupných informací zhodnotí kvalitu uchazečů podle přijatých kritérií, viz článek 3, odst. 1, písm. c). Je-li uchazečů více, stanoví komise jejich pořadí dle vhodnosti pro danou pozici. Komise sdělí termín uzavření výběrového řízení a oznámení jeho výsledku.
- (6) Za dokumentaci výběrového řízení odpovídá personalistka nebo osoba určená navrhovatelem k vypracování zápisu. Každý člen komise provede záznam a vlastní vyhodnocení uchazečů do tabulky viz příloha č. 2, kterou stvrdí svým podpisem.
- (7) Při přijímacím pohovoru postupuje komise takto:
 - a. Pokud uzná za vhodné k dané pozici ověřit znalosti uchazeče, použije nástroj k VŘ, např. test odborné způsobilosti, který následně vyhodnotí.
 - b. Provede vlastní pohovor podle předem dohodnutých zásad.
 - c. Na základě posouzení výsledků pohovoru a předložených písemných materiálů stanoví komise, zda uchazeč uspěl a stanoví pořadí úspěšných uchazečů. O výsledku výběrového řízení členové rozhodnou hlasováním. V případě rovnosti hlasů rozhodne navrhovatel výběrového řízení.
 - d. Komise zkontroluje a podepíše dokumentaci výběrového řízení a předá personalistce nebo osobě určené navrhovatelem, která následně výběrové řízení uzavře.
 - e. Komise sdělí termín uzavření výběrového řízení a oznámení jeho výsledku.

Článek 6

Uzavření a vyhlášení výsledků

- (1) O výsledku výběrového řízení na Rektorátu navrhovatel seznámí s výsledky výběrového řízení vedoucímu úseku, který na základě doporučení výběrové komise rozhodne o přijetí vhodného kandidáta. Jméno vybraného uchazeče sdělí navrhovatel personalistce a zároveň stanoví datum nástupu nového zaměstnance. Výsledek výběrového řízení a jméno vybraného uchazeče na fakultě sdělí navrhovatel po projednání s výběrovou komisí děkanovi, který rozhodne o přijetí. Navrhovatel sdělí odsouhlasení děkana personalistce a zároveň stanoví datum nástupu nového zaměstnance. Výsledek výběrového řízení a jméno vybraného uchazeče na KaM sdělí navrhovatel po projednání s výběrovou komisí řediteli,



který rozhodne o přijetí. Navrhovatel sdělí odsouhlasení ředitelem personalistce a zároveň stanoví datum nástupu nového zaměstnance.

- (2) Personalistka informuje vybraného uchazeče v dohodnutém termínu.
- (3) Účastníkům výběrového řízení, kteří nebyli doporučeni k nástupu do pracovního poměru, sdělí personalistka rozhodnutí komise do termínu určeného k uzavření výběrového řízení.
- (4) Výsledek výběrového řízení nezakládá právní nárok účastníka na uzavření pracovního poměru.
- (5) V případě, že vybraný uchazeč odmítl uzavřít pracovní poměr, navrhovatel/personalistka nebo jiná pověřená osoba určená k výběrovému řízení na základě pokynu navrhovatele může pracovní pozici bez nutnosti výběrového řízení nabídnout druhému, třetímu atd. uchazeči v pořadí.
- (6) V případě, že nebylo možné vybrat vhodného uchazeče nebo vybraný uchazeč odmítl uzavřít pracovní poměr, je navrhovatel oprávněn výběrové řízení opakovat nebo uzavřít bez přijetí nového zaměstnance.

Článek 7

Úhrada nákladů výběrového řízení

- (1) Náklady spojené s vyhlášením, průběhem a vyhodnocením výsledků výběrového řízení hradí Rektorát, fakulta, KaM dle vnitřního předpisu.
- (2) Náklady spojené s účastí uchazečů na výběrovém řízení jdou plně k jejich tíži.

Článek 8

Přehled závazné dokumentace výběrového řízení

- (1) Osobní složka uchazeče obsahuje:
 - a. přihlášku uchazeče včetně požadovaných příloh.
- (2) Dokumentace výběrového řízení předkládaná komisí obsahuje:
 - a. doklad o zveřejnění výběrového řízení,
 - b. zápis o jednání komise, který obsahuje:
 1. seznam přihlášených uchazečů, kteří se účastní přijímacího pohovoru,
 2. jmenný seznam členů komise, v souladu s tímto postupem a evidenci jejich přítomnosti viz příloha č. 1,
 3. výsledky výběrového řízení a doporučení k přijetí na požadovanou pracovní pozici,
 4. přílohu č. 2 Formulář k hodnocení s vlastním hodnocením člena komise, uvedením pořadí (umístění) uchazečů a podepsanou členem komise,
 5. případné doklady o doplnění komise,
 6. poznámky k dílčímu hodnocení jednotlivých uchazečů.
- (3) Uchování dokumentů spojených s výběrovým řízením se řídí opatřením rektora, kterým se vydává Spisový řád JU a Poučením o zpracování osobních údajů uchazeče o zaměstnání na webových stránkách: <https://www.jcu.cz/ochrana-osobnich-udaju/pouceni-o-zpracovani-osobnich-udaju-uchazece-o-zamestnani-final.pdf>.

Článek 9

Podávání a vyřizování stížností od uchazečů o zaměstnání

- (1) Uchazeč o zaměstnání na JU se může bránit proti nevhodnému postupu při výběrovém řízení na obsazení konkrétní pracovní pozice podáním stížnosti.
- (2) Postup podávání a vyřizování stížnosti uchazeče o zaměstnání nalezne uchazeč na webových stránkách JU:
https://www.jcu.cz/veda-a-vyzkum/hr-award-1/dokumenty-k-hr-award/md_podavani-a-vyrizovani-stiznosti-od-uchazecu.pdf/view.

