

Výběrová řízení pro obsazování míst akademických pracovníků - proces

➤ Stanovit maximální termín pro odevzdání přihlášek do výběrového řízení (dále jen VŘ)	D - 50, min. 35 dnů před uzávěrkou přihlášek
➤ Stanovit termín pro veřejnou přednášku/osobní pohovor	D - 50, min. 35 dnů před uzávěrkou přihlášek
➤ Vyhlásit VŘ na úřední desce UMPRUM minimálně 30 dnů před termínem odevzdání přihlášek	D - 45, min. 30 dnů před uzávěrkou přihlášek
➤ Rezervovat místnost pro konání VŘ na studijním oddělení, nejlépe 115, 215 (veřejné přednášky s prezentací), popř. 104 (pouze pro pohovor)	D - 45
➤ Vyhlášovatel (rektor/prorektor) jmenuje nejméně pětičlennou odbornou komisi, min. jeden člen musí být externí – zdroj zápis KR. Pro usnášeníschopnost je nutná účast nadpoloviční většiny členů odborné komise	D - 45
➤ Oslovit odbornou komisi a sdělit podrobnosti a termín VŘ	D - 40
➤ Sdílet informace s asistentkou rektora	D - 40
- zápis do kalendáře rektora	
- využití kanceláře rektora pro diskusi a rozhodování odborné komise	
- občerstvení	
- dokumenty s podpisem rektora - jmenovací dekrety pro odbornou komisi	D - 1
- vyhlášení výsledků VŘ	
- informování o výsledku VŘ všech uchazečů	
➤ Po vypršení termínu pro podání přihlášek zkontrolovat formální náležitosti přihlášek	D - 13, max. další den po uzávěrce přihlášek
➤ Rozhodnutí vyhlášovatele o vyřazení přihlášek nesplňujících požadavky VŘ, na základě návrhu personalisty	D - 12, neprodleně po zjištění
➤ Zpracovat všechny relevantní přihlášky a rozeslat odborné komisi k prostudování	D - 11
- koncepce ateliérové výuky	
- CV	
- portfolia	
- časový harmonogram	
- informovat o volbě předsedy komise před zahájením	
➤ Oslovit vybrané uchazeče s informací o pozvání k veřejné přednášce/pohovoru a poslat jim časový harmonogram	D - 11
➤ Harmonogram vyvěsit na úřední desku UMPRUM + umístit plakát na „áčko“ u vstupu do školy (pouze v případě veřejné přednášky)	D - 10
➤ Informovat studenty o veřejné přednášce (PR, studijní oddělení)	D - 10
➤ Zajistit součinnost IT v rámci technického zabezpečení veřejné přednášky	D - 2



➤ Do vrátnice předat harmonogram s přehledem pozvaných uchazečů s místností konání VŘ	D = 0, den VŘ
➤ Předat odborné komisi jmenovací dekrety podepsané rektorem	D = 0, den VŘ
➤ Připravit a nechat podepsat odbornou komisi prezenční listinu	D = 0, den VŘ
➤ Zvolit předsedu komise, který provede či doplní a schválí personalistou provedený zápis a podepíše	D = 0, den VŘ
➤ Realizace VŘ/veřejné přednášky v předem stanoveném rozsahu (prezentace + diskuse)	D = 0, den VŘ
➤ Diskuse odborné komise a vyhodnocení VŘ	D = 0, den VŘ
➤ Po dohodě s vyhlášovatelem (rektorem/prorektorem) připravit text výsledku VŘ	D + 1
➤ Výsledek VŘ vyhláší rektor (prostřednictvím asistentky) na úřední desce	D + 7, max. do termínu uvedeném v inzerci
➤ Informovat písemně jménem vyhlášovatele (rektora/prorektora) všechny uchazeče o výsledku VŘ	D + 14, max. do termínu uvedeném v inzerci
➤ Vrátit uchazečům originály do VŘ zaslaných dokumentů, archivovat kopie	D + 30
➤ Připravit úspěšnému účastníkovi VŘ dokumenty k uzavření či prodloužení pracovněprávního vztahu	D + max. do termínu účinnosti

Poznámka: zajišťuje a zodpovídá personální oddělení