

# Popis procesu přijímacích řízení a evidence uchazečů

Metodický materiál

Ing. Valerie Wágnerová, Ing. Adéla Myšková,  
Bc. Anna Levinská, Ing. Iveta Moravcová



Výběrové řízení a nábor pracovníků Univerzity Pardubice probíhá v souladu se zásadami otevřeného, transparentního a věcného výběrového řízení v souladu s Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků a OTMR.

Pracovní místa se obsazují, kromě obecně platné legislativy, na základě:

- a) vnitřního předpisu Řád výběrového řízení – na obsazení míst akademických a dalších pracovníků dle vydefinovaných kategorií a pravidel,
- b) obdobných, standardizovaných, obecně platných náborových postupů – při obsazování ostatních, zejména technicko-hospodářských a dělnických pracovních pozic.

Podle vnitřního předpisu Řád výběrových řízení se obsazují pracovní místa:

- a) akademických pracovníků: profesorů, docentů, odborných asistentů, asistentů, lektorů a vědeckých, výzkumných a vývojových pracovníků podílejících se jak na pedagogické, tak na tvůrčí činnosti,
- b) vedoucích kateder, ústavů, center a ateliérů na fakultách,
- c) vedoucí pracovišť univerzity účelově zřízených pro vzdělávací a tvůrčí činnost (Jazykové centrum, Katedra tělovýchovy a sportu),
- d) kvestora, tajemníků fakult a kancléře,
- e) vybraných vedoucí pracovišť univerzity dle Statutu UPCE a rozhodnutí rektora,
- f) dalších zaměstnanců podle rozhodnutí vyhlášovatelů uvedených v čl. 3. (např. vědeckých a výzkumných pracovníků).

U ostatních pracovních pozic (zejména technicko-hospodářských, odborných referentských či dělnických pozic, vedoucích útvarů nevyjmenovaných v ŘVR apod.) je postupováno podle obdobného modelu, podle rozhodnutí vedoucího zaměstnance, jehož pracovní místo spadá do jeho kompetencí (vyhlášovatel).

Při obsazování všech pracovních míst, a to i po skončení výběrového řízení, jsou zachovávány zásady ochrany osobních údajů, a to včetně procesu a zpracování evidence uchazečů.

Náborový proces/výběrové řízení a pohovory jsou vedeny na základě definovaných standardizovaných modelů (viz výstupy 2.1).

Vedoucím zaměstnancům a pracovníkům, účastnícím se náborového procesu a výběrového řízení je nabízeno proškolení, a to i v souvislosti nejen s dodržováním všech legislativně daných postupů VŘ a norem, ale i v souvislosti s vedením genderově vyvážené komunikace, respektující GDPR zásady, ale i etické principy náboru a OTMR politiky.

**Nábor a evidence uchazečů o volné pracovní pozice** se uskutečňuje podle Statutu UPCE, ŘVR a dalších vnitřních norem.

Jsou realizovány buď:

- a) na úrovni fakult – v kompetenci děkana, případně vedoucího zaměstnance útvaru fakulty,
- b) na úrovni rektorátu – v kompetenci příslušného vedoucího zaměstnance útvaru, na který je vypisována volná pozice, na základě předešlého souhlasu vedení UPCE.

Podporu při náboru poskytuje a koordinaci náborových procesů zajišťuje odborný útvar rektorátu – Oddělení lidských vztahů – jeho personální a HR oddělení.

Oddělení lidských zdrojů spravuje na vnějších internetových stránkách univerzity a také v interním informačním systému – intranetu pro zaměstnance speciální informační stránku s názvem „Volná místa“, kde jsou zveřejňována všechna volná pracovní místa univerzity a jejích součástí, včetně vypsaných výběrových řízení dle ŘVR a jejich výsledků, tj. i ukončení.

Evidence zveřejněných volných pracovních pozic může mít různé „stavy správy“ v informačním systému:

- *čeká na schválení* – vedoucí musí schválit otevření pozice,
- *otevřená* – pozice je otevřená a inzerovaná (zveřejněná na portálu práce, screening a kontaktování potenciálních kandidátů),
- *pozastaveno* – pokud byl proces z jakéhokoli důvodu pozastaven,

- *uzavřeno* – proces náboru byl dokončen.

**Přijímání, evidenci přihlášek od uchazečů a vlastní výběrové řízení organizuje vyhlášovatel** (viz předešlý bod a) nebo b), který zajišťuje i administrativu a agendu s nábořem a výběřovým řízením spojenými:

- zveřejňuje volné pozice s definovanými požadavky a předpoklady,
  - eviduje uchazeče a jejich poskytnuté informace podle došlého pořadí,
  - vyhodnocuje přijaté žádosti,
  - komunikuje s uchazečem,
  - ukládá informace o nich a připravuje je pro další postup ve výběřovém řízení,
  - informace o uchazeči dává k dispozici členům výběrové komise pro další kola výběrového řízení,
  - připravuje jednotlivá kola výběrového řízení a vedení pohovorů,
  - informuje uchazeče o výsledku výběrového řízení,
  - případně připravuje uzavření pracovní smlouvy a nástup vybraného nejvhodnějšího uchazeče pro danou pracovní pozici,
  - archivuje relevantní informace o uchazečích, pohovorech a výsledcích výběrového řízení,
- vše v souladu s pravidly GDPR a vnitřní směrnice a normami univerzity.

Jedna osoba se může hlásit na více volných pozic a účastnit se několika výběřových řízení na univerzitě zároveň.

Informace o uchazečích, pohovorech a výsledcích výběrového řízení uchovává vyhlášovatel.

Osobní údaje uchazeče lze uchovat pouze na základě jeho písemného souhlasu, a to po přesně stanovenou, dohodnutou dobu, obvykle po dobu 2 měsíců.

Vyjádří-li uchazeč žádost o uchování informací o něm pro případná další výběrová řízení vypisovaná na volná pracovní místa univerzitou nebo její součástí, vypisovatel poskytne informace o něm i s jeho žádostí/souhlasem pro účely centralizované evidence Oddělení lidských zdrojů univerzity.

Pokud výše uvedený souhlas uchazeč neposkytne, informace o něm (motivační dopis, životopis, doklady o jeho vzdělání apod.), předkládané pro vypsání výběrové řízení na konkrétní volnou pozici, se ihned po skončení výběrového řízení a poskytnutí zpětné vazby kandidátovi skartuje.

Uchazeči, který nebyl přijat jako vhodný kandidát na danou pracovní pozici, na niž se konalo výběrové řízení, ale mohl by být vhodný pro jinou volnou pozici vypsání univerzitou nebo její součástí, může být nabídnuto zařazení jeho nabídky do náboru na jinou vhodnou volnou pozici. Na základě získání souhlasu od žadatele vyhlášovatel poskytne nabídku a informace uchazeče vypisovateli výběrového řízení na zmiňovanou jinou volnou pozici.

Takto nelze postupovat u obsazování pracovních míst definovaných v Řádu výběřových řízení.

Výše uvedené postupy se pro zahraniční či české uchazeče nijak neliší.

Pro průběh a evidenci výběřových řízení a evidenci uchazečů a informací o nich má univerzita k dispozici speciální Modul IS VEMA – Výběrová řízení, v němž lze zahájení, průběh a ukončení náborových procesů a výběřových řízení zaznamenávat, sledovat a materiály k nim, dle přesně stanovených pravidel, archivovat.

## **Univerzita Pardubice (UPCE)**

### **HR Strategie pro výzkumné pracovníky (HRS4R)**

#### **POLITIKA OTEVŘENÉHO A TRANSPARENTNÍHO PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ (OTM-R) UNIVERZITY PARDUBICE.**

Univerzita Pardubice (dále jen „UPCE“) se 18. 12. 2019 přihlásila k evropským standardům rozvoje lidských zdrojů ukotvených v Evropské chartě pro výzkumné pracovníky (dále jen „Charta“) a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků (dále jen „Kodex“). Na základě vyjádření Evropské komise z 6. 10. 2021 UPCE splnila požadavky k získání ocenění HR Excellence in Research Award (dále jen „HR Award“), čímž se zavázala mj. k neustálému zkvalitňování postupů a chování při přijímání nových výzkumných pracovníků a pracovníc a dalších skupin zaměstnanců.

Přijímání nových zaměstnanců a zaměstnankyň (dále jen „zaměstnanců“) se na UPCE řídí zejména pravidly stanovenými v Řádu výběrového řízení Univerzity Pardubice v souladu s § 77 odst. 3 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

Dalšími dokumenty, které jsou při přijímacím procesu relevantní jsou zejména:

- Vnitřní mzdový předpis Univerzity Pardubice,
- Směrnice č. 4/2020, Pracovní řád Univerzity Pardubice, ve znění dodatku č. 1 a 2,
- Kolektivní smlouva ve znění dodatku č. 1, 2 a 3.

#### **Základní principy OTM-R (Open, Transparent, Merit-based Recruitment) na Univerzitě Pardubice:**

##### **1) Otevřenost**

UPCE zveřejňuje informace o volných pracovních místech jak na své úřední desce, tak na webových stránkách univerzity ([www.upce.cz](http://www.upce.cz)). Pokud to charakter a typ volného místa vyžaduje, jsou využity portály s celorepublikovým dosahem, např. [jobs.cz](http://jobs.cz). Pokud se jedná o pozici akademického či vědeckého pracovníka a pracovnice a je-li to v rámci kontextu relevantní, jsou volné pracovní pozice zveřejňovány též v anglickém jazyce a na mezinárodních portálech, např. [Euraxess](http://Euraxess).

##### **2) Transparentnost**

Proces výběru nových zaměstnanců je pro přehlednost maximálně zjednodušen. Popis tohoto procesu je zveřejněn na webových stránkách univerzity, čímž je zpřístupněn jak uchazečům a uchazečkám (dále jen „uchazečům“) z vnějšího prostředí univerzity, tak zaměstnancům UPCE. Uchazeči jsou informováni o případných změnách ve výběrovém řízení, které by se jich týkalo. Zároveň jsou všichni, kdo se účastní výběrového řízení, vyrozuměni o výsledku výběrového řízení.

##### **3) Ocenění přínosu**

U uchazečů se přínos vždy posuzuje na základě jejich odborné kvalifikace, předchozích výsledků, dosavadních zkušeností, znalostí, dovedností a potenciálu jejich rozvoje, případně na základě charakterových vlastností. Vždy je kladen nejvyšší důraz na to, aby volné pracovní místo bylo obsazeno nejvhodnějším uchazečem, bez ohledu na pohlaví, věk, etnikum či jinou diskriminační skutečnost.

#### **OTM-R politika je na UPCE uplatňována ve všech fázích výběrového a přijímacího procesu:**

##### **1) Zveřejnění volného pracovního místa a informace v něm poskytnuté**

Na základě otevřenosti a transparentnosti procesů spojených s přijímáním nových zaměstnanců UPCE zveřejňuje veškeré dostupné informace tak, aby byla zajištěna jejich srozumitelnost potenciálním uchazečům. Volné pracovní pozice jsou vždy zveřejněny minimálně na úřední desce a webových stránkách UPCE. Zveřejněná nabídka (případně odkaz na webové stránky univerzity) obsahuje:

- označení vyhlášovatele,
- druh práce, případně označení pracovního místa, pracoviště a místo výkonu práce,
- popis pracovního místa,
- délku stanovené týdenní pracovní doby a délku trvání pracovního poměru,
- požadované kvalifikační požadavky a další předpoklady pro jeho obsazení,
- předpokládaný nebo požadovaný den nástupu do práce,
- výčet požadovaných dokladů od uchazeče,
- termín, způsob, formu a místo pro podání přihlášky a požadovaných dokladů od uchazeče,
- případně možnost kariérního růstu.

V zájmu otevřenosti by měla být většina obsazovaných pracovních míst, zejména na akademické a vědecké pracovní pozice, zveřejněna v českém i anglickém jazyce. V případě, že je volné pracovní místo zveřejněno i v anglickém jazyce, doporučuje se inzerát zveřejnit na mezinárodně využívaných portálech, např. Euraxess.

## 2) Hodnocení a výběrový proces

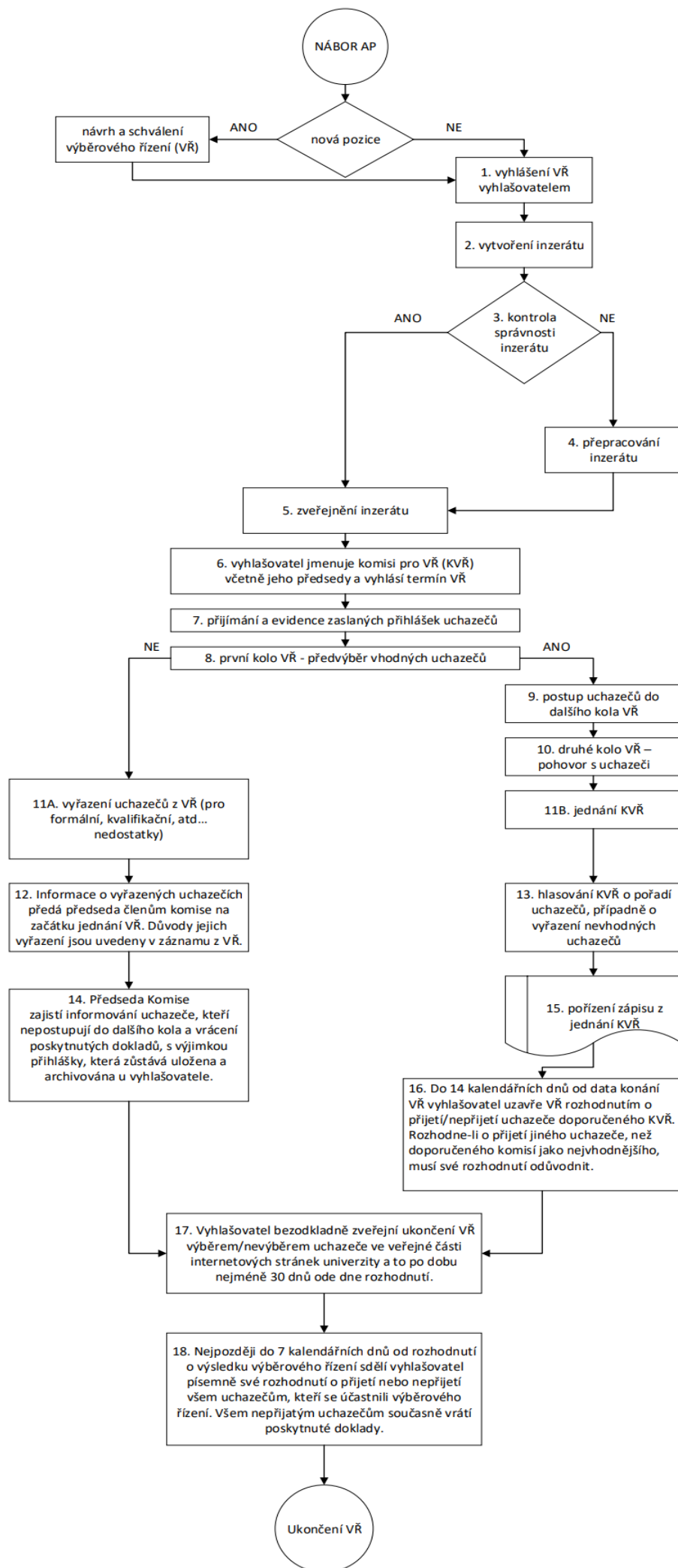
Sestavení výběrové komise musí být vždy transparentní. Při sestavování komise dbá vyhlášovatel na vysokou odbornou způsobilost členů komise v návaznosti na obsazované pracovní pozice, a na jejich morální bezúhonnost. Dále usiluje o genderovou a věkovou vyváženost členů komise. Rozhodování členů komise musí být nezávislé a založeno na objektivních základech, bez vlivu osobních preferencí.

V rámci posuzování vhodnosti uchazečů je zvažována úroveň i délka jejich pracovních zkušeností, pracovní výsledky a také celoživotní profesní rozvoj. Zároveň jsou brány v potaz další skutečnosti, jako naplňování třetí role ve společnosti a zkušenosti mimo výzkumné aktivity a zkušenosti získané mezinárodní mobilitou.

## 3) Vyhodnocení a uzavření výběrového řízení

Všem zúčastněným a zapojeným uchazečům je sdělen výsledek konkrétního výběrového řízení.

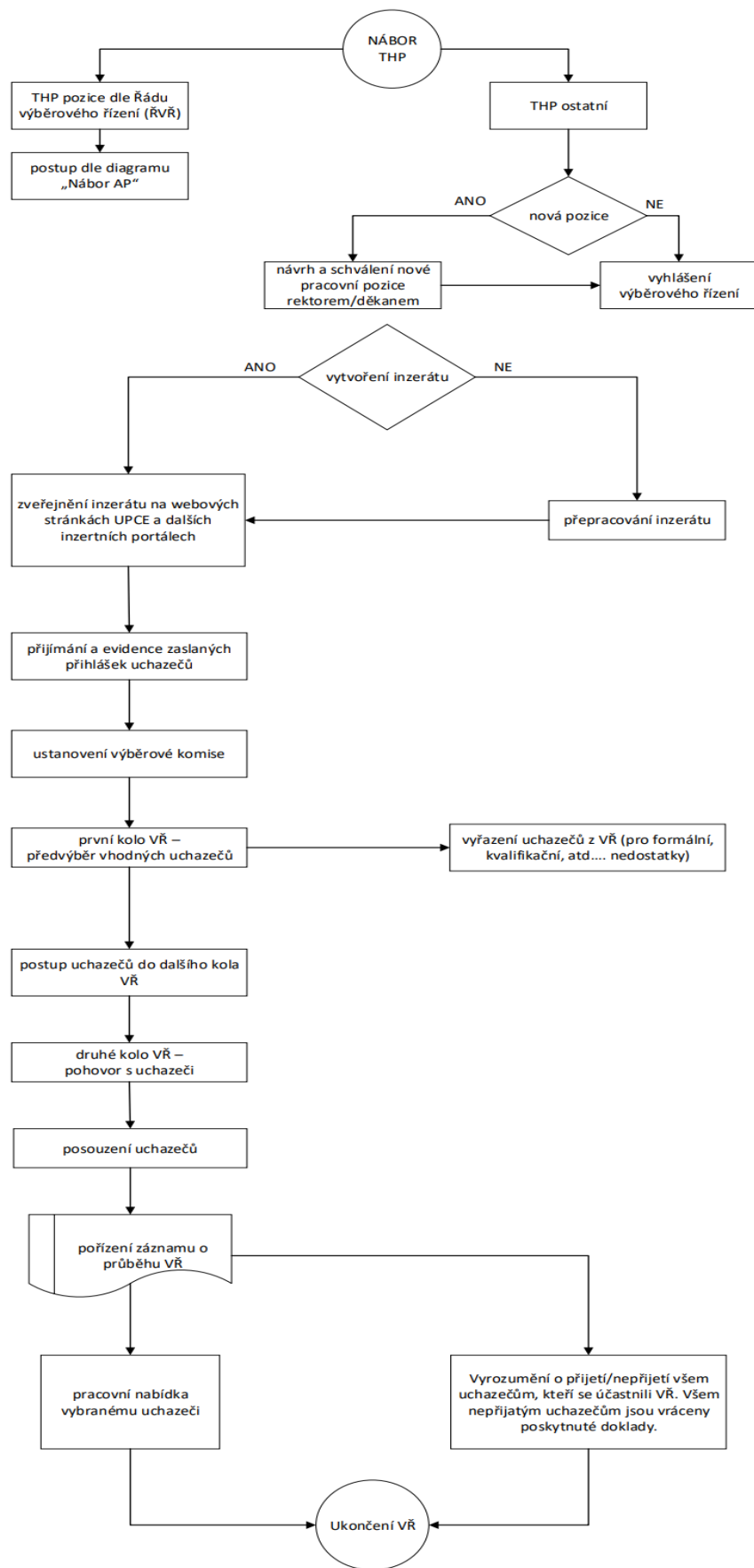
Pokud si uchazeč vyžádá zpětnou vazbu ke své účasti ve výběrovém řízení, jsou mu tyto informace poskytnuty na základě lhůt stanovených Řádem výběrového řízení UPCE.



## **RACI MATICE**

- **R** – Responsible – kdo je odpovědný za vykonání svěřeného úkolu
- **A** – Accountable (někdy též Approver) - kdo je odpovědný za celý úkol, je odpovědný za to, co je vykonáno
- **C** – Consulted – kdo může poskytnout cennou radu či konzultaci k úkolu
- **I** – Informed – kdo má být informován o průběhu úkolu či rozhodnutích v úkolu

	Oddělení lidských zdrojů	vyhlašovatel	Komise VŘ	Předseda komise VŘ
Vyhlášení VŘ vyhlašovatelem	I	R		
Zveřejnění inzerátu	R	I		
Vyhlašovatel jmenuje komisi pro VŘ (KVŘ) včetně jeho předsedy	I	R		
Přijímání a evidence zaslaných přihlášek	R			
Vyřazení uchazečů z VŘ			I	R
Hlasování KVŘ o pořadí uchazečů			R	R
Pořízení zápisu z jednání KVŘ			I	R
Rozhodnutí vyhlašovatele	I	R	I	I
Ukončení VŘ výběrem/nevýběrem uchazeče	I	R	I	I
Vyhlašovatel písemně sdělí do 7 kalendářních dnů rozhodnutí o výsledku VŘ všem uchazečům	R	I		





## RACI MATICE

- **R - Responsible** - kdo je odpovědný za vykonání svěřeného úkolu
- **A - Accountable** (někdy též Approver) - kdo je odpovědný za celý úkol, je odpovědný za to, co je vykonáno
- **C - Consulted** - kdo může poskytnout cennou radu či konzultaci k úkolu
- **I - Informed** - kdo má být informován o průběhu úkolu či rozhodnutích v úkolu

	Oddělení lidských zdrojů	Vedoucí pracovník
Vytvoření inzerátu	R/I	R/I
Zveřejnění inzerátu	R	I
Přepracování inzerátu	R/I	R/I
Přijímání a evidence zaslaných přihlášek uchazečů	R	
Kontaktování uchazeče ohledně termínu pohovoru	R	I
Zamítnutí uchazeče	R	
Pohovor s uchazečem	R	R
Pracovní nabídka uchazeči	R	I
Vyrozumění uchazečům o výběru jiného uchazeče	R	



UNIVERZITA  
PARDUBICE

Vytvořeno v rámci projektu **HR strategie rozvoje Univerzity Pardubice**, reg. č.  
**CZ.02.2.69/0.0/0.0/18\_054/0014620**.

Toto dílo podléhá licenci Creative Commons BY-SA 4.0. Pro zobrazení licenčních podmínek navštivte <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.



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

