



V rámci projektu OP VVV Zkvalitnění strategického řízení na Ústavu živočišné fyziologie a genetiky AV ČR, v.v.i. v oblasti lidských zdrojů ve vědě a výzkumu reg.č.: CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014650

datum doručení:

14.11.2021

PŘÍRUČKA PRO OTEVŘENÁ TRANSPARENTNÍ VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Ústřední ÚŽFG: /

17.11.2021

1 Základní principy

počet listů: 3

- *Otevřenost a transparentnost*

Všichni uchazeči jsou informováni o počtu dostupných míst a o popisu konkrétních pozic prostřednictvím pracovních inzerátů. Mohou se také informovat o náborovém procesu z veřejně dostupných dokumentů ÚŽFG (např. tohoto dokumentu). Všichni kandidáti jsou vyrozuměni o výsledku jejich přihlášení do výběrového řízení bez zbytečného odkladu.

přílohy: /

- *Přístup na základě posouzení přínosu*

Při výběru vhodného kandidáta na určitou pracovní pozici ÚŽFG zohledňuje celý rozsah uchazečovy pracovní historie. Uchazečův přínos je posuzován jak kvalitativně, tak i kvantitativně a zodpovědný hodnotící bere v potaz nejen uchazečovu předešlou zkušenost, ale i jeho celkový potenciál v širším kontextu.

- *Vyloučení diskriminace*

Potenciální zaměstnanci nejsou diskriminováni podle jejich věku, pohlaví, přesvědčení a víry, společenského nebo národnostního původu, etnicity, sexuální orientace, jazykových znalostí, postižení, potenciálního názoru ani sociálních nebo ekonomických podmínek.

Základní principy jsou uvedeny ve [Směrnici pro výběrová řízení pro pracovní pozice vědeckých pracovníků](#), anglicky Open Transparent Merit based Policy for Recruitment of Researcher (dále jen směrnice OTM-R).

2 Klasifikace pracovních pozic výzkumných pracovníků

Nabídka pracovní pozice operuje se zavedenou klasifikací výzkumných pracovníků, která pomáhá vymezit jejich zkušenostní profil v širším spektru nezávisle na tom, v jaké vědní oblasti pracují. Základní úrovně jsou čtyři s označením R1 – R4.

- *Výzkumný pracovník prvního stupně (R1)* – student doktorského studia. Začínající výzkumník s méně než čtyřletou praxí ve výzkumu.
- *Uznáný výzkumný pracovník (R2)* – nositel titulu PhD, zatím ne zcela nezávislý s více než čtyřletou praxí ve výzkumu.
- *Zkušený výzkumný pracovník (R3)* – zkušený výzkumník s vysokým stupněm nezávislosti s více než čtyřletou praxí ve výzkumu.
- *Vedoucí výzkumný pracovník (R4)* – vede vlastní výzkumnou oblast.

Při definování nabídky pracovní pozice se specifikují požadavky na jednotlivé úrovně v rámci klasifikace výzkumných pracovníků.

- Specifikace požadavků u R1 a R2 – životopis a krátký motivační dopis.
- Specifikace požadavků u R3 a R4 – životopis, krátký motivační dopis a reference od dvou jiných významných výzkumných pracovníků s uvedením kontaktů.

Klasifikace je součástí směrnice ORM-R.



3 Inzerce pracovních pozic

Útvar lidských zdrojů připravil jednotný vzor pracovního inzerátu/šablonu, jenž je posléze přizpůsoben potřebám konkrétního pracovního místa ve spolupráci s budoucím přímým nadřízeným. (Pro šablonu pracovního inzerátu prosím viz příloha č. 1.)

Pracovní inzerát obsahuje:

- *základní informace* – název a popis pracovní pozice, pracoviště, typ pracovní pozice, typ a doba trvání pracovního vztahu, pracovní úvazek, hrubá mzda, předpokládané datum nástupu, termín pro podání přihlášky atd.
- *formální náležitosti/požadavky* – vzdělání, jazykové znalosti a další.
- *doplňující informace* – benefity, odkaz na oficiální webové stránky a další komentáře.

Při přípravě inzerce pracovních pozic se přihlíží k maximálnímu snížení administrativní zátěže pro potenciální uchazeče výběrových řízení.

Všechny otevřené pozice budou inzerovány na sociální síti Twitter a všechny inzeráty obsahují link na web instituce; HRS4R stránku.

4 Výběrová komise

- a) Na základě Rozhodnutí ředitele je stanoven seznam proškolených zaměstnanců, kteří mohou být jmenováni do Výběrové komise.
- b) Útvar lidských zdrojů připraví návrh členů Výběrové komise pro dané výběrové řízení, který pošle do sekretariátu pana ředitele ke schválení. Návrh bude připraven nejpozději týden před datem uzávěrky vyhlášeného výběrového řízení.
- c) Ředitel jmenuje Výběrovou komisi na základě obdrženého návrhu ke dni uzávěrky přijímání přihlášek do výběrového řízení. Sekretariát ředitele informuje členy Výběrové komise o jejich jmenování.
- d) Komise má vždy lichý počet členů.
- e) Komise je jmenována genderově vyvážená.
- f) Do komise je vždy jmenován zástupce Útvaru lidských zdrojů, který zodpovídá za dodržování C&C principů ([European Charters for Researchers & Code of Conduct for the Recruitment of Researchers](#)).

5 Návrh pracovní smlouvy

Pokud pracovní pozice vyžaduje akademické vzdělání, určí kvalifikační úroveň a definuje přesné rysy pracovní smlouvy budoucí přímý nadřízený.

Návrh smlouvy zahrnuje:

- pracovní dobu;
- datum nástupu;
- hrubou mzdu či výši odměny;
- rozvržení pracovní doby;
- trvání pracovního vztahu.

6 Průběh OTM-R

6.1 Příprava inzerce a zveřejnění

- a) Budoucí přímý nadřízený či jím pověřený zástupce kontaktuje zástupce Útvaru lidských zdrojů s požadavkem na inzerování volné pozice minimálně 6 týdnů před očekávaným datem nástupu vybraného kandidáta.
- b) Zástupce Útvaru lidských zdrojů zašle budoucímu přímému nadřízenému či jím pověřenému zástupci k vyplnění šablonu inzerátu s povinnými náležitostmi v ČJ i AJ verzi na základě zasláného požadavku.
- c) Budoucí přímý nadřízený či jím pověřený zástupce doplní povinné náležitosti inzerátu a zašle neprodleně zpět zástupci Útvaru lidských zdrojů.
- d) Po odsouhlasení konečné verze inzerátu budoucím přímým nadřízeným včetně termínu uzávěrky pro zasílání přihlášek do výběrového řízení, pověřený zástupce Útvaru lidských zdrojů zajistí vyvěšení inzerátu na EURAXESS (<https://EURAXESS.ec.europa.eu/>), webových stránkách AVČR (<https://www.avcr.cz/cs/o-nas/kariera/vedecke-pozice/>), web ÚŽFG <https://www.iapg.cas.cz/cs/>, na sociální síti Twitter a případně na dalších webových portálech (www.researchjobs.cz; www.researchgate.net; www.science.hr; jobs.cz; LinkedIn), v ČJ a AJ verzi. Inzerát je zveřejněn minimálně 3 týdny v souladu se Stanovami AV ČR.

6.2 Sběr uchazečů a kontrola formálních náležitostí

- a) Útvar lidských zdrojů odešle všem uchazečům o zveřejněnou pracovní pozici informativní email o obdržení přihlášky a zařazení do výběrového řízení nejpozději v den uzávěrky přihlášek.
- b) Do 3 pracovních dní po uzávěrce projde společně budoucí přímý nadřízený se zástupcem Útvaru lidských zdrojů formální náležitosti všech doručených přihlášek. Požadavky na formální náležitosti jsou vždy obsaženy ve znění zveřejněného inzerátu, nejčastěji jde o úplnost doručených dokumentů a splnění požadovaných kvalifikačních kritérií (úroveň vzdělání, obor vzdělání, úroveň jazykových znalostí).
- c) Budoucí přímý nadřízený společně se zástupcem Útvaru lidských zdrojů rozdělí obdržené přihlášky na ty, které prošly formálním hodnocením a jsou doporučeny k 1. kolu výběrového řízení a přihlášky, které jsou vyřazeny z důvodu formálních nedostatků.
- d) Uchazeči, kteří neprošli kontrolou formálních náležitostí, obdrží informativní email o této skutečnosti od zástupce Útvaru lidských zdrojů v den rozhodnutí o vyřazení z výběrového řízení z důvodu nesplnění formálních požadavků.

6.3 První kolo výběrového řízení

- a) Útvar lidských zdrojů připraví Protokol pro 1. kolo výběrového řízení se seznamem uchazečů (viz příloha č. 2) a obdržené podklady od uchazečů dle požadavků daného výběrového řízení.
- b) Útvar lidských zdrojů stanoví po konzultaci se členy Výběrové komise vhodný termín pro 1. kolo výběrového řízení.
- c) Nejpozději do týdne po uzávěrce podávání přihlášek do výběrového řízení zasedne Výběrová komise a vyhodnotí podle připraveného seznamu všechny doručené přihlášky. Zaměří se na splnění odborných, kvalifikačních požadavků.
- d) Výběrová komise rozdělí obdržené přihlášky na ty, které prošly hodnocením a jsou doporučeny do 2. kola výběrového řízení a přihlášky, které jsou z výběrového řízení vyřazeny.
- e) Uchazeči, kteří neprošli 1. kolem výběrového řízení, obdrží informativní email o této skutečnosti od zástupce Útvaru lidských zdrojů v den rozhodnutí o vyřazení z výběrového řízení a nepostoupení do 2. kola výběrového řízení.

- f) Do Protokolu z výběrového řízení 1. kola uvede výběrová komise u tří kandidátů označení Ano (Yes), tzn. postupující do 2. kola. V případě, že postupují méně než tři uchazeči, uvedenou aktuální počet. Komise Protokol 1. kola podepíše.

6.4 Druhé kolo výběrového řízení

- a) Útvar lidských zdrojů stanoví po konzultaci se členy Výběrové komise vhodný termín pro 2. kolo výběrového řízení a seznámí s ním všechny uchazeče, kteří postoupili do užšího, druhého kola výběrového řízení.
- b) Útvar lidských zdrojů připraví pro Výběrovou komisi harmonogram pozvaných uchazečů. Zároveň připraví Protokol pro 2. kolo výběrového řízení. Pokud se kandidáti nemohou fyzicky dostavit, rovnocennou platnost má i pohovor uskutečněný online formou.
- c) Jednání 2. kola výběrového řízení vede zástupce Útvaru lidských zdrojů. Postupně podle připraveného harmonogramu přivítá uchazeče, představí mu jednotlivé členy Výběrové komise, seznámí uchazeče s průběhem výběrového řízení, s pracovní pozicí a pracovními podmínkami. Následně vyzve kandidáta, aby se představil a popsal své pracovní zkušenosti. Potom nechá zástupce Útvaru lidských zdrojů prostor ostatním členům Výběrové komise pro jejich cílené, konkrétní dotazy. Množství a povaha doplňujících otázek členů Výběrové komise závisí na dosavadním průběhu pohovoru.
V tomto kole se již bude rozhodovat mezi nejlepšími uchazeči, proto by součástí výběrového řízení měla být konkrétní zadání. Komisi to umožní pozorovat uchazeče v zátěžové situaci. Snadněji odhalí slabé a silné stránky uchazeče, které v následném hovoru mohou rozebrat. Pro další přípravu inzerce je důležité vědět, jak se uchazeč o pracovní nabídku dozvěděl a také jaká byla jeho motivace se přihlásit právě na ÚŽFG.
- d) Jednání Výběrové komise končí zástupce Útvaru lidských zdrojů. Poděkuje uchazeči za účast s informací, že nejpozději do 7 kalendářních dní dostane emailem zprávu o výsledku výběrového řízení. Zároveň ho seznámí s možností získat v případě zájmu zpětnou vazbu.
- a) Do Protokolu 2. kola výběrového řízení uvedou členové Výběrové komise stručné hodnocení uchazeče po odborné a osobnostní stránce (silné, slabé stránky) a zdůvodnění výběru/nevýběru uchazeče (hodnocení se provádí přímo do Protokolu výběrového řízení, viz příloha 3). Výběrová komise stanoví pořadí uchazečů pro případ, kdyby vybraný uchazeč nakonec pracovní nabídku odmítl.
- b) Výběrová komise podepíše Protokol z 2. kola výběrového řízení. Protokoly z 1. kola, 2. kola a obdržené podklady všech uchazečů jsou založeny na Útvaru lidských zdrojů.

6.5 Výběr uchazeče a obsazení pracovní pozice

- a) Zástupce Útvaru lidských zdrojů neprodleně informuje ředitele o výsledku výběrového řízení. Pokud ředitel úspěšného kandidáta schválí, informuje zástupce Útvaru lidských zdrojů emailem vybraného kandidáta o výsledku výběrového řízení.
- b) Kandidátovi je poskytnut přiměřený čas na rozmyšlenou (1-2 dny), přičemž komunikace o jeho rozhodnutí probíhá e-mailem. Jakmile je s úspěšným kandidátem dosaženo domluvy, neúspěšní uchazeči z druhého kola jsou informováni emailem o výsledku jejich účasti ve výběrovém řízení.
- c) Pokud kandidát pracovní nabídku odmítne, může zástupce Útvaru lidských zdrojů nabídnout pracovní pozici uchazeči, který se umístil na 2. místě hodnocení Výběrovou komisí 2. kola.
- d) Kandidátovi, který byl vybrán, je nabídnuta pracovní smlouva.

6.6 Připomínky a stížnosti

Pokud uchazeč nebyl spokojen s průběhem výběrového řízení, obsahem, položenými otázkami, se způsobem zacházení nebo s výsledkem výběrového řízení, může podat námitku nebo stížnost přímo k zástupci Útvaru lidských zdrojů, který s uchazečem komunikoval nejpozději do 7 dní od zaslání výsledku výběrového řízení. Zástupce Útvaru lidských zdrojů stížnost v souladu se Směrnicí OTM-R čl. 9 zaeviduje a předá k řešení Etické komisi ÚŽFG (jmenována Rozhodnutím ředitele RŘ-18-2021). Společně s obdrženou stížností předá zástupce Útvaru lidských zdrojů související dokumentaci včetně Protokolů 1. a 2. kola výběrového řízení. Po projednání učiní Etická komise rozhodnutí a o tomto výsledku projednání informuje stěžovatele, ředitele ÚŽFG a členy Výběrové komise prostřednictvím zástupce Útvaru lidských zdrojů.

6.7 Evaluace celého procesu náboru

V rámci zajištění procesu evaluace a hodnocení kvality procesu náboru nových zaměstnanců bude probíhat každoroční hodnocení kvality OTM-R. Hodnocení proběhne vždy v prvním čtvrtletí za uplynulý kalendářní rok. Útvar lidských zdrojů připraví zprávu o náboru za uplynulé období a předá ji Radou instituce pověřenému členovi Rady ÚŽFG. Člen Rady ÚŽFG provede hodnocení zprávy z pohledu OTM-R. Na základě získaných výsledků může navrhnout řediteli úpravu stávajícího procesu nebo pravidel. Další průběžnou kontrolou kvality je spolupráce zástupce Útvaru lidských zdrojů při celém náborovém procesu včetně účasti na přijímacích pohovorech.

Přílohy:

- Směrnice pro výběrová řízení pro pracovní pozice vědeckých pracovníků, anglicky Open Transparent Merit based Policy for Recruitment of Researcher (dále jen směrnice OTM-R).
- Formuláře:
 - Příloha č. 1: Náležitosti pracovního inzerátu
 - Příloha č. 2: Vzor Protokolu z prvního kola výběrového řízení
 - Příloha č. 3: Vzor Protokolu z druhého kola výběrového řízení
- Rozhodnutí ředitele RŘ-17-2021 Seznam zaměstnanců pro jmenování do Výběrové komise pro přijímání vědeckých pracovníků Ústavu živočišné fyziologie a genetiky AV ČR, v. v. i.
- Rozhodnutí ředitele RŘ-18-2021 Jmenování Etické komise Ústavu živočišné fyziologie a genetiky AV ČR, v. v. i.

Tato příručka byla schválena Radou instituce dne 8. 11. 2021 a nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Liběchově dne 11. 11. 2021



Ing. Michal Kubelka, CSc.
ředitel ÚŽFG AV ČR, v. v. i.

**ÚSTAV ŽIVOČIŠNÉ FYZIOLOGIE
A GENETIKY AV ČR, v.v.i.**
Rumburská 89, 277 21 Liběchov
IČ: 679 85 904



Zápis z jednání Rady ÚŽFG AV ČR, v. v. i. per rollam

Obsah projednávané záležitosti:

Schválení: ***Směrnice pro výběrová řízení pro pracovní pozice vědeckých pracovníků ÚŽFG AV ČR, v. v. i.***
Příručka pro otevřená transparentní řízení
Aktualizovaná verze Pracovního řádu ÚŽFG AV ČR, v. v. i.

Termín rozeslání podkladů tajemníkem: 4. 11. 2021

Termín vyjádření člena Rady: 8. 11. 2021

Vyjádření členů Rady:

S předloženými dokumenty souhlasilo 7 členů Rady ÚŽFG AV ČR, v. v. i., 4 se zdrželi hlasování.

Věc „Směrnice pro výběrová řízení pro pracovní pozice vědeckých pracovníků ÚŽFG AV ČR, v. v. i., Příručka pro otevřená transparentní řízení a aktualizovaný Pracovní řád“ byla schválena nadpoloviční většinou hlasů.

Zapsala: Jana Zásmětová

Prof. Ing. Petr Ráb, DrSc., dr. h. c.
Předseda Rady ÚŽFG AV ČR, v. v. i.