

## Aplikace na výběrová řízení VYR – návod

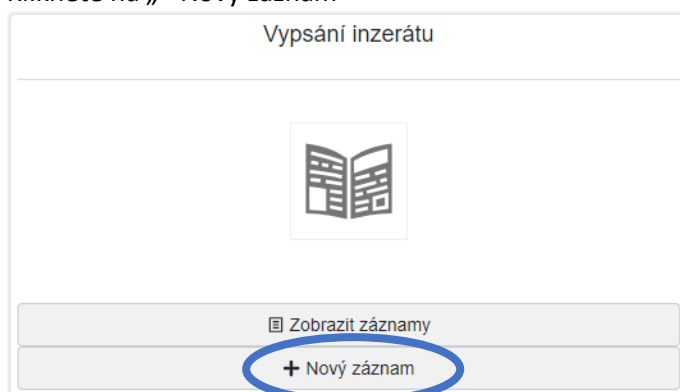
Počínaje 1.1.2024 se výběrová řízení na akademické a vědecké pozice budou vypisovat elektronicky prostřednictvím aplikace na výběrová řízení pod IS Věda.

Odkaz pro vypsání výběrového řízení (inzerátu): <https://is.cuni.cz/veda/vyr/dashboard>

Nový požadavek na vypsání výběrového řízení může zakládat sekretářka pracoviště (tajemník katedry), vedoucí pracoviště nebo sekční sekretářka.

### Zadání nového požadavku na vypsání výběrového řízení na pozici akademického nebo vědeckého pracovníka

- 1) Klikněte na „+ Nový záznam“



- 2) Vyplňte následující pole:

- a. Název inzerátu (v ČJ i AJ):

u AP – Akademický pracovník se zaměřením na ... / v oboru ...

Academic worker with a focus on ... / in the field of ...

= uvede se v případě pozic: profesor, docent, odborný asistent, asistent,  
vědecký pracovník s podílem na výuce, lektor

u VP – Vědecký pracovník se zaměřením na ... / v oboru ...

Researcher with a focus on ... / in the field of...

#### **Organizace**

- b. Pracoviště

#### **Typ inzerátu**

- c. Typ inzerátu (rozbalovací seznam): vyberte Pracovní místo = výběrové řízení na akademického nebo vědeckého pracovníka
- d. V případě výběrového řízení na vědeckého pracovníka odškrtněte políčko „Akademická pozice“

#### **Klasifikace**

- e. Klasifikace zaměstnání (rozbalovací seznam): vyberte pozici, kterou chcete obsadit  
V případě výběru „vědeckí, výzkumní a vývojoví pracovníci na vysokých školách“  
nutné vybrat, zda se budou podílet na výuce či nikoliv

- f. Mzdová třída (rozbalovací seznam): doplňuje se automaticky u AP pozic, u VP pozic nutné vybrat mzdovou třídu ze seznamu
- g. Typ pracovního poměru (rozbalovací seznam): vyberte, zda se jedná o plný úvazek (40 h / týden), či zkrácený
- h. Počet hodin týdně: plný úvazek: 40 h, zkrácený úvazek: nutné doplnit dle Vašeho požadavku

### **Termíny**

- i. Termín nástupu: požadovaný termín nástupu vybraného uchazeče
- j. Termín pro podávání přihlášek: není nutné vyplňovat, bude doplněno zaměstnaneckým odborem
- k. Požadované datum zveřejnění: doplňte datum, kdy chcete inzerát zveřejnit

### **Trvání vztahu**

- l. Vztah na dobu neurčitou (rozbalovací seznam): ve většině případů ponechte „Ne“
- m. Trvání vztahu (rozbalovací seznam): vyberte jednu z nabízených možností

### **Požadavky**

- n. Minimální požadované vzdělání (rozbalovací seznam): doplňuje se automaticky dle zvolené Klasifikace zaměstnání
- o. Požadované jazykové dovednosti:
  - Tlačítkem „+ Přidat“ přidáte další jazyky
  - Pokud byste potřebovali upravit úroveň u Češtiny, tak klikněte na ikonu lupy a z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou úroveň (rodilý mluvčí = úroveň C2)
- p. Požadované dokumenty: povinné dokumenty jsou generovány automaticky, pokud byste požadovali další, klikněte na tlačítko „+ Vybrat“ a vyberte si z nabízených možností

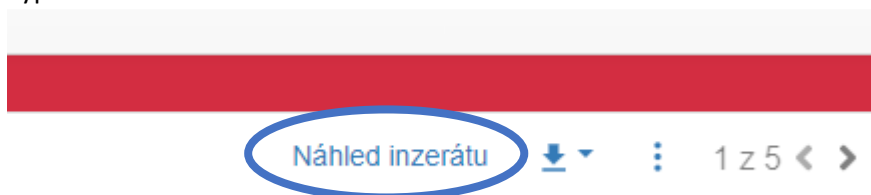
### **Inzerát**

- q. Expertiza: není povinné vyplnit, vyplňte v případě, že chcete doplnit konkrétní zaměření uchazeče v daném oboru, pokud vyplníte, je nutný i anglický překlad
- r. Kvalifikační a jiné předpoklady: upřesnění kvalifikačních požadavků na uchazeče (např. získání titulu Ph.D. v určité době, zkušenosti s něčím konkrétním apod.) - není nutné vyplňovat, pokud vyplníte, je nutný i anglický překlad
- s. Popis: upřesnění popisu činnosti na pozici, financování z konkrétního projektu, apod.
- t. Povinná publicita: používá se v případech, kdy poskytovatel finančních prostředků (typicky EU nebo MŠMT) požaduje zveřejnění loga nebo jiných prvků společně s inzerátem. Pakliže potřebujete zveřejnit logo apod., vyberte jej ze seznamu níže (více hodnot). V případě, že požadované logo nenajdete, kontaktujte zaměstnanecký odbor

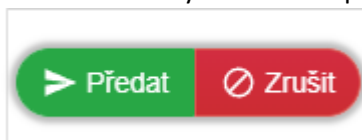
### **Informace pro Euraxess (každé výběrové řízení je zveřejněno i na portále Euraxess)**

- u. Profil výzkumníka – Euraxess: vyplní se automaticky po vyplnění „Minimální požadované vzdělání“
- v. Obor - Euraxess: vyberte program z rozbalovacího seznamu

- w. Financováno z programu EU (pro účely zveřejnění inzerátu na portále Euraxess): zaškrtněte, pokud bude financování z programu EU
- x. Programy EU – Euraxess: vyberte program z rozbalovacího seznamu
  
- y. Interní komentář: nebude zveřejněn v inzerátu, možné doplnit zdůvodnění pro sekčního prodávána / děkana
- z. Pokyny pro podávání přihlášek (rozbalovací seznam): vyberte „Pokyny pro podávání přihlášek – PŘF – WP“
- aa. Modrou ikonou diskety vpravo dole údaje uložte
- bb. Vpravo nahoře můžete kliknout na „Náhled inzerátu“ a podívat se, jak bude inzerát vypadat



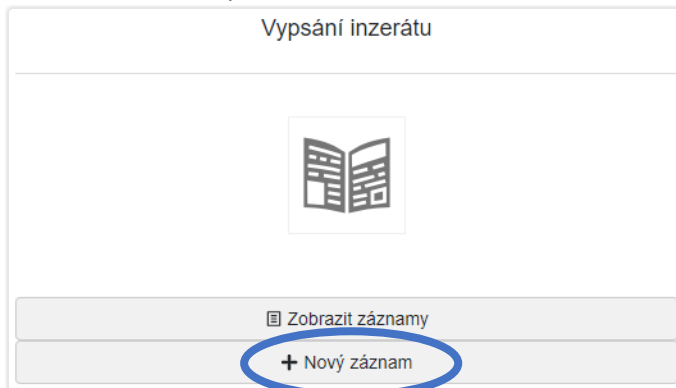
- cc. Vlevo dole zeleným tlačítkem pošlete inzerát ke schválení dál



- dd. Pokud se nakonec rozhodnete inzerát nezaložit, stiskněte tlačítko Zrušit (nenechávejte inzerát ve stavu „vytvořeno“)

## Zadání nového požadavku na vypsání výběrového řízení na pozici vedoucího pracovníka (vedoucí katedry, ředitel ústavu)

- 3) Klikněte na „+ Nový záznam“



- 4) Vyplňte následující pole:

- a. Název inzerátu (v ČJ i AJ):  
Vedoucí katedry ... / Ředitel ústavu ...  
Head of the Department ... Head of the Institute ...

### **Organizace**

- b. Pracoviště

### **Typ inzerátu**

- c. Typ inzerátu (rozbalovací seznam): vyberte Funkční místo – vedoucí pracovník  
d. Odškrtněte „Akademická pozice“

### **Termíny**

- e. Termín nástupu: požadovaný termín nástupu vybraného uchazeče  
f. Termín pro podávání přihlášek: není nutné vyplňovat, bude doplněno zaměstnaneckým odborem  
g. Požadované datum zveřejnění: doplňte datum, kdy chcete inzerát zveřejnit

### **Trvání vztahu**

- h. Vztah na dobu neurčitou (rozbalovací seznam): ponechte „Ne“  
i. Trvání vztahu (rozbalovací seznam): vyberte jednu z nabízených možností (vedoucí pracoviště je ve většině případů vybírán na dobu 3 let)

### **Požadavky**

- j. Minimální požadované vzdělání (rozbalovací seznam): vyberte dle Vašich požadavků  
k. Požadované jazykové dovednosti:
  - Tlačítkem „+ Přidat“ přidáte další jazyky
  - Pokud byste potřebovali upravit úroveň u Češtiny, tak klikněte na ikonu lupy a z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou úroveň (rodilý mluvčí = úroveň C2)

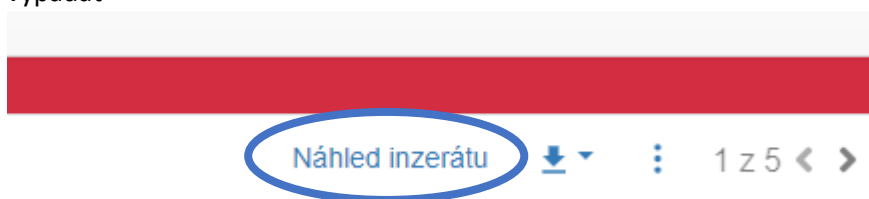
- I. Požadované dokumenty: povinné dokumenty jsou generovány automaticky, pokud byste požadovali další, klikněte na tlačítko „+ Vybrat“ a vyberte si z nabízených možností

### **Expertiza**

- m. Expertiza: není povinné vyplnit, vyplňte v případě, že chcete doplnit konkrétní zaměření uchazeče v daném oboru, pokud vyplníte, je nutný i anglický překlad
- n. Kvalifikační a jiné předpoklady: upřesnění kvalifikačních požadavků na uchazeče (např. získání titulu Ph.D. v určité době, zkušenosti s něčím konkrétním apod.) - není nutné vyplňovat, pokud vyplníte, je nutný i anglický překlad
- o. Popis: nutné doplnit větu  
Pro mimofakultní uchazeče je zároveň vypsáno výběrové řízení na pozici akademický pracovník v oboru ....  
For non-faculty applicants, there is also a tender for an academic worker in the field of ....  
Dále možné dopsat upřesnění popisu činnosti na pozici, financování z konkrétního projektu apod.

### **Informace pro Euraxess (každé výběrové řízení je zveřejněno i na portále Euraxess)**

- p. Profil výzkumníka – Euraxess: vyplní se automaticky po vyplnění „Minimální požadované vzdělání“
- q. Obor - Euraxess: vyberte program z rozbalovacího seznamu
- r. Financováno z programu EU (pro účely zveřejnění inzerátu na portále Euraxess): zaškrtněte, pokud bude financování z programu EU
- s. Programy EU – Euraxess: vyberte program z rozbalovacího seznamu
- t. Interní komentář: nebude zveřejněn v inzerátu, možné doplnit zdůvodnění pro sekčního proděkana / děkana
- u. Pokyny pro podávání přihlášek (rozbalovací seznam): vyberte „Pokyny pro podávání přihlášek – PŘF – VED“
- v. Modrou ikonou diskety vpravo dole údaje uložte
- w. Vpravo nahoře můžete kliknout na „Náhled inzerátu“ a podívat se, jak bude inzerát vypadat



- x. Vlevo dole zeleným tlačítkem pošlete inzerát ke schválení dál



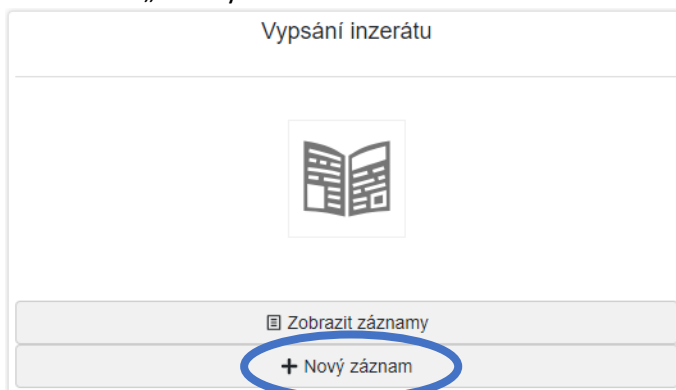
- y. Pokud se nakonec rozhodnete inzerát nezaložit, stiskněte tlačítko zrušit (nenechávejte inzerát ve stavu „vytvořeno“)

## Zadání nového požadavku na vypsání výběrového řízení na pozici postdoktoranda

### Postdoktorand – definice (dle OR č. 3/2022):

- Postdoktorand je akademický nebo vědecký pracovník, který má s univerzitou pracovní poměr na dobu určitou (minimálně na jeden rok), a který dosáhl akademického titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu (dále jen „Ph.D.“) před maximálně osmi lety. Do této doby se nezapočítává doba, po kterou je čerpána mateřská dovolená, rodičovská dovolená, doba vojenské služby, doba vážných zdravotních komplikací, případně doba jiných obdobných zákonných dlouhodobých překážek výkonu práce (např. doba strávená dlouhodobou péčí o rodinného příslušníka/blízkou osobu).
- Pracovní místa postdoktorandů jsou obsazována podle Řádu výběrového řízení univerzity, případně podle specifických podmínek projektu, na který je postdoktorand přijímán, a to uchazeči, kteří získali Ph.D. na zahraniční (nebo případně tuzemské) vysoké škole.
- Za postdoktoranda není považován pracovník, který působí na stejné součásti univerzity, kde absolvoval doktorské studium v období, které je rozhodné podle odst. 1.

5) Klikněte na „+ Nový záznam“



6) Vyplňte následující pole:

a. Název inzerátu (v ČJ i AJ):

u AP – Postdoktorand - akademický pracovník se zaměřením na ... / v oboru ...

Post-doc - academic worker with a focus on ... / in the field of ...

= uvede se v případě pozic: profesor, docent, odborný asistent, asistent, vědecký pracovník s podílem na výuce, lektor

u VP – Postdoktorand - vědecký pracovník se zaměřením na ... / v oboru ...

Post-doc - researcher with a focus on ... / in the field of...

### Organizace

b. Pracoviště

### Typ inzerátu

c. Typ inzerátu (rozbalovací seznam): vyberte Postdok

d. V případě výběrového řízení na vědeckého pracovníka odškrtněte políčko „Akademická pozice“

### **Klasifikace**

- e. Mzdová třída (rozbalovací seznam): vyberte mzdovou třídu ze seznamu
- f. Typ pracovního poměru (rozbalovací seznam): vyberte, zda se jedná o plný úvazek (40 h / týden), či zkrácený
- g. Počet hodin týdně: plný úvazek: 40 h, zkrácený úvazek: nutné doplnit dle Vašeho požadavku

### **Termíny**

- h. Termín nástupu: požadovaný termín nástupu vybraného uchazeče
- i. Termín pro podávání přihlášek: není nutné vyplňovat, bude doplněno zaměstnaneckým odborem
- j. Požadované datum zveřejnění: doplňte datum, kdy chcete inzerát zveřejnit

### **Trvání vztahu**

- k. Vztah na dobu neurčitou (rozbalovací seznam): ve většině případů ponechte „Ne“
- l. Trvání vztahu (rozbalovací seznam): vyberte jednu z nabízených možností

### **Požadavky**

- m. Minimální požadované vzdělání (rozbalovací seznam): doplňuje se automaticky dle zvolené Klasifikace zaměstnání
- n. Požadované jazykové dovednosti:
  - Tlačítkem „+ Přidat“ přidáte další jazyky
  - Pokud byste potřebovali upravit úroveň u Češtiny, tak klikněte na ikonu lupy a z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou úroveň (rodilý mluvčí = úroveň C2)
- o. Požadované dokumenty: povinné dokumenty jsou generovány automaticky, pokud byste požadovali další, klikněte na tlačítko „+ Vybrat“ a vyberte si z nabízených možností

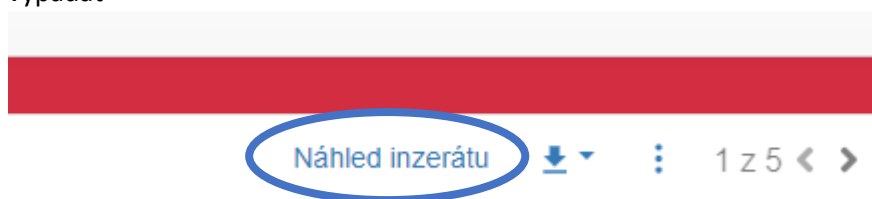
### **Inzerát**

- p. Expertiza: není povinné vyplnit, vyplňte v případě, že chcete doplnit konkrétní zaměření uchazeče v daném oboru, pokud vyplníte, je nutný i anglický překlad
- q. Kvalifikační a jiné předpoklady: upřesnění kvalifikačních požadavků na uchazeče (např. získání titulu Ph.D. v určité době, zkušenosti s něčím konkrétním apod.)  
- není nutné vyplňovat, pokud vyplníte, je nutný i anglický překlad
- r. Popis: upřesnění popisu činnosti na pozici, financování z konkrétního projektu, apod.
- s. Povinná publicita: používá se v případech, kdy poskytovatel finančních prostředků (typicky EU nebo MŠMT) požaduje zveřejnění loga nebo jiných prvků společně s inzerátem. Pakliže potřebujete zveřejnit logo apod., vyberte jej ze seznamu níže (více hodnot). V případě, že požadované logo nenajdete, kontaktujte zaměstnanecký odbor

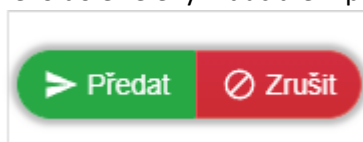
### **Informace pro Euraxess (každé výběrové řízení je zveřejněno i na portále Euraxess)**

- t. Profil výzkumníka – Euraxess: vyplní se automaticky po vyplnění „Minimální požadované vzdělání“
- u. Obor - Euraxess: vyberte program z rozbalovacího seznamu

- v. Financováno z programu EU (pro účely zveřejnění inzerátu na portále Euraxess): zaškrtněte, pokud bude financování z programu EU
- w. Programy EU – Euraxess: vyberte program z rozbalovacího seznamu Obor - Euraxess: vyberte program z rozbalovacího seznamu
- x. Interní komentář: nebude zveřejněn v inzerátu, možné doplnit zdůvodnění pro sekčního proděkana / děkana
- y. Pokyny pro podávání přihlášek (rozbalovací seznam): vyberte „Pokyny pro podávání přihlášek – PřF – Postdok“
- z. Modrou ikonou diskety vpravo dole údaje uložte
- aa. Vpravo nahoře můžete kliknout na „Náhled inzerátu“ a podívat se, jak bude inzerát vypadat



- bb. Vlevo dole zeleným tlačítkem pošlete inzerát ke schválení dál



- cc. Pokud se nakonec rozhodnete inzerát nezaložit, stiskněte tlačítko zrušit (nenechávejte inzerát ve stavu „vytvořeno“)

### Schvalovací kolečko:

sekretářka pracoviště – vedoucí pracoviště – sekretářka sekce – sekční proděkan – zaměstnanecký odbor – děkan – zaměstnanecký odbor

Výběrové řízení na pozici vedoucího pracoviště vždy zadává sekce – sekretářka nebo sekční proděkan.

- a. Při schvalování tlačítko „Vrátit“ vrací inzerát vždy předchozímu schvalovateli



- b. Tlačítko „Zamítnout“ úplně zastaví proces schvalování – inzerát nebude vypsán



## Sestavení komise

Pro sestavení komise přijde notifikační e-mail zpracovateli návrhu na vypsání výběrového řízení po zveřejnění inzerátu. Rovněž pokyn ke zhotovení komise najdete přímo v aplikaci VYR:

<https://is.cuni.cz/veda/vyr/dashboard>

Výběrová řízení – Záznamy – Vše (ze seznamu si vyberte komisi, kterou chcete sestavovat)

Jména členů komise si aplikace VYR stahuje z WHOIS. Externího člena komise je nutné nejprve zadat do WHOIS jako „externí spolupracovník“.

+ **Vybrat** – pokud už byl dotyčný někdy členem komise, bude v seznamu

+ **Vytvořit záznam** – přidat člověka do seznamu účastníků v komisi

### Postup pro vytvoření komise:

- 1) Klikněte na „vytvořit záznam“
- 2) Osoba – zadejte Příjmení a vyberte z nabízených jmen
- 3) Role – vyberte ze seznamu (předseda nebo člen)
- 4) Funkce 7. p. – doplňte *předsedou nebo členem* (časem bude doplněno automaticky dle „Role“), slouží k vyplnění do jmenovacího dopisu
- 5) Oslovení 1.p. – dopsat oslovení *Vážený pan / Vážená paní* (časem bude přepínátko), slouží k vyplnění do jmenovacího dopisu
- 6) Oslovení 5. pád – dopište odslovení do jmenovacího dopisu  
Např. *Vážený pane profesore, Vážená paní doktorko*, apod.
- 7) Klikněte na „Vytvořit“
- 8) Modrou ikonou diskety vpravo dole údaje uložte
- 9) Klikněte na „Předat“

Členové komise se v aplikaci VYR automaticky uchovávají, takže postupem času bude stačit kliknout na „vybrat“, kde si jednoduše vyberete ze seznamu. Nebudete pak muset již doplňovat údaje z postupu výše.

### Schvalovací kolečko:

sekretářka pracoviště – vedoucí pracoviště – sekretářka sekce – sekční proděkan – zaměstnanecký odbor – děkan – zaměstnanecký odbor

HRO zajistí zaslání jmenování emailem každému členu komise. Časem bude systém zasílat jmenování automaticky emailem. Z toho důvodu je potřeba externím členům zadávat do WHOIS i e-mailové adresy.