

Univerzita Karlova
Přírodovědecká fakulta
Albertov 6
128 00 Praha 2

**Opatření děkana č. 11/2023
k realizaci Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy na Přírodovědecké fakultě**

Čl. 1

Základní ustanovení

Tímto opatřením se stanovují bližší podmínky pro postup podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy na Univerzitě Karlově, Přírodovědecké fakultě (dále jen „*fakulta*“).

Čl. 2

Vymezení pracovních míst

1. Níže uvedená pracovní místa jsou obsazována na základě výběrových řízení dle tohoto opatření:
 - a) akademický pracovník v případě, že pracovní místo nebude obsazeno akademickým pracovníkem, který má pracovní poměr k fakultě,
 - b) vědecko-výzkumný pracovník v případě osoby bez pracovního poměru k fakultě (vědecký pracovník), a to v případě, že výběrové řízení vyžaduje zdroj finančních prostředků (např. projekt),
 - c) vedoucí katedry,
 - d) ředitel ústavu,
 - e) tajemník fakulty.
2. Pozice vedoucího katedry a ředitele ústavu se obsazuje na základě výběrového řízení na dobu 3 let.
3. Vedoucí katedry nebo ředitel ústavu mohou zastávat funkci vedoucího katedry nebo ředitele ústavu maximálně 2 po sobě jdoucí období.

Čl. 3

Organizace výběrových řízení

1. Žádost o provedení výběrového řízení (šablona žádosti ke stažení na webu zaměstnaneckého odboru ve formulářích):
 - a) sekční proděkan zašle zaměstnaneckému odboru návrh na vypsání výběrového řízení na akademického pracovníka, vědeckého pracovníka nebo pozici vedoucího katedry a ředitele ústavu, případně
 - b) děkan zašle na zaměstnanecký odbor návrh na vypsání výběrového řízení na pozici tajemníka fakulty.
2. Vypsání výběrového řízení:
 - a) výběrová řízení jsou vypisována děkanem fakulty 2x ročně, a to vždy 1. pracovní den v měsících březnu a říjnu, v případě výběrového řízení na tajemníka fakulty podle potřeby,
 - b) děkan může (zpravidla na žádost sekčního proděkana) mimořádně vypsát výběrové řízení i mimo výše uvedené termíny,
 - c) inzerát je zveřejněn v českém a anglickém jazyce, pokud povaha práce na obsazované pozici vyžaduje aktivní znalost českého jazyka, lze od anglické verze inzerátu ustoupit,
 - d) inzerát zveřejní zaměstnanecký odbor na úřední desce fakulty, na fakultním webu v pracovních příležitostech, na internetových stránkách univerzity a na stránkách společnosti Euraxess,
 - e) inzerát může být uveřejněn i na personálních portálech (Jobs.cz, ResearchGate apod.), náklady za toto uveřejnění hradí pracoviště, které pozici obsazuje.
3. Přihlášky do výběrového řízení:
 - a) se podávají elektronicky, uzávěrka přihlášek k výběrovému řízení je 30 kalendářních dnů od zveřejnění inzerátu,

- b) zaměstnanecký odbor eviduje došlé přihlášky včetně okamžiku doručení s příslušnými podklady podle požadavků uvedených v inzerátu,
 - c) zaměstnanecký odbor přeošle přihlášky s příloženými podklady na příslušné sekce (v případě pozice tajemníka děkanovi) elektronickou cestou nejpozději do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro podání přihlášek.
4. Komise pro výběrové řízení:
- a) sekční proděkan zašle na zaměstnanecký odbor návrh složení komise výběrového řízení nejpozději do 25 kalendářních dnů od vypsání výběrového řízení,
 - b) minimální počet členů komise jsou 3 (případně více při zachování lichého počtu členů), optimální je návrh 5 členů. Komise je způsobilá jednat za přítomnosti 3 členů, vždy však musí jít o nadpoloviční většinu všech členů komise.
 - c) děkan fakulty jmenuje komisi pro výběrové řízení a jejího předsedu do konce lhůty pro podání přihlášek,
 - d) předseda komise vyhodnotí písemné podklady od uchazečů a vyřadí uchazeče, kteří nesplňují podmínky výběrového řízení (zdůvodnění vyřazení uvede do zápisu),
 - e) předseda komise pozve vybrané uchazeče na pohovor (může být i formou veřejné přednášky nebo prostřednictvím informačních a komunikačních technologií),
 - f) komise o svém jednání a jeho výsledku pořídí zápis,
 - g) pořadí uchazečů určuje komise podle počtu kladných hlasů, komise přihlíží k počtu bodů získaných při hodnocení uchazečů,
 - h) pokud bude mít navrhaný vybraný uchazeč menší počet bodů, než některý z ostatních kandidátů, komise svůj závěr zdůvodní,
 - i) zápis z jednání komise a hlasovací lístky jsou neveřejné, počet získaných bodů slouží zaměstnaneckému odboru jako podklad pro případnou zpětnou vazbu uchazeči.
5. Výsledky výběrového řízení na akademickou a vědeckou pozici:
- a) sekční proděkan předá do 5 pracovních dnů po zasedání komise výběrového řízení zaměstnaneckému odboru zápis z výběrového řízení, hlasovací lístky a oznámení uchazečům o výsledku výběrového řízení, a to v tištěné podobě,
 - b) zaměstnanecký odbor předloží k podpisu děkanovi oznámení uchazečům o výsledku výběrového řízení a toto oznámení odešle uchazečům do 14 dnů od zasedání komise výběrového řízení.
6. Výsledky výběrového řízení na pozici vedoucího katedry a ředitele ústavu
- a) sekční proděkan předá do 5 pracovních dnů po zasedání komise výběrového řízení děkanovi žádost o projednání jmenování doporučeného uchazeče na pozici vedoucího katedry nebo ředitele ústavu Vědeckou radou fakulty a Akademickým senátem fakulty, originál zápisu z výběrového řízení a v elektronické podobě koncepci rozvoje katedry a strukturovaný životopis všech uchazečů, kteří vyhověli podmínkám výběrového řízení,
 - b) sekretariát děkana postoupí předložené materiály:
 - i) referentce oddělení pro vědu, která je přiloží k pozvánce na nejbližší zasedání Vědecké rady fakulty,
 - ii) spolu se žádostí děkana zašle materiály předsedovi Akademického senátu fakulty jako podkladový materiál pro vyjádření na nejbližším zasedání Akademického senátu fakulty,
 - iii) zašle bezprostředně po vyjádření obou orgánů originály všech materiálů zaměstnaneckému odboru.
 - c) zaměstnanecký odbor předloží k podpisu děkanovi oznámení o jmenování či nejmenování vedoucího katedry nebo ředitele ústavu a toto oznámení odešle uchazečům do 14 dnů.
7. Výsledky výběrového řízení na pozici tajemníka fakulty:
- a) sekretariát děkana zašle žádost děkana spolu s originálem zápisu z výběrového řízení a všemi podkladovými materiály vybraného uchazeče předsedovi Akademického senátu fakulty jako podkladový materiál pro vyjádření na nejbližším zasedání Akademického senátu fakulty,
 - b) sekretariát děkana zašle bezprostředně po vyjádření Akademického senátu fakulty originály všech materiálů zaměstnaneckému odboru,

- c) zaměstnanecký odbor předloží k podpisu děkanovi oznámení o jmenování či nejmenování tajemníka fakulty a toto oznámení odešle uchazečům do 14 dnů.

Čl. 4

Výjimky

Od výběrového řízení lze upustit při opakovaném sjednávání pracovního poměru s akademickým pracovníkem, jde-li o obsazení jím zastávaného pracovního místa. Za obsazení zastávaného místa se považuje i přeřazení na jiné pracovní místo akademického pracovníka, který má pracovní poměr k fakultě.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření stanovují vedoucí zaměstnaneckého odboru.
2. Vedoucí zaměstnaneckého odboru zajistí vytvoření, aktualizaci a zveřejnění na stránkách zaměstnaneckého odboru těchto vzorů:
 - a) návrh na vypsání výběrového řízení na pozici akademického pracovníka,
 - b) návrh na vypsání výběrového řízení na pozici vedoucího katedry / ředitele ústavu a návrh složení komise výběrového řízení,
 - c) přihláška k výběrovému řízení,
 - d) hlasovací a hodnotící lístek,
 - e) zápis z výběrového řízení.
3. Toto opatření nahrazuje Opatření děkana číslo 13/2019.
4. Toto opatření nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti 1. 1. 2024.

V Praze dne 28. června 2023

.....
prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty