



MUNI
ICS



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Příručka náboru a výběru zaměstnanců na ÚVT

Příručka náboru a výběru zaměstnanců na ÚVT

Dokument pro Vás sepsali pracovníci a pracovnice HR týmu ÚVT (HR), který celý proces zaštituje. Tento dokument popisuje proces náboru a výběru uchazečů/uchazeček o zaměstnání na Ústavu výpočetní techniky Masarykovy univerzity (ÚVT). Náborová příručka je určena primárně lidem, kteří se o možnost spolupráce s ÚVT zajímají nebo se již výběrového řízení účastní. Najdete tu přehled klíčových principů a pravidel, kterých se na ÚVT při hledání a výběru nových spolupracovnic a spolupracovníků držíme. Dozvíte se, jak je výběrové řízení členěné, a co Vás při něm může potkat.

Související dokumenty

Všechny volné pozice na ÚVT obsazujeme v souladu s [Řádem výběrového řízení Masarykovy univerzity \(ŘVŘ\)](#) a [Prováděcím předpisem k ŘVŘ](#). Výběrová řízení, u kterých aktuálně probíhá sběr přihlášek, najdete vždy na [kariérních stránkách ÚVT](#). Inzeráty uveřejňujeme pomocí relevantních [komunikačních kanálů a sociálních sítí](#). V portálu pro zaměstnance a zaměstnankyně ÚVT je [uveřejněná verze této příručky](#) doplněná o odkazy na další nástroje užitečné pro vedoucí týmů a členky/členy výběrových komisí.

Principy

Otevřenost. Všechny výzkumné pozice inzerujeme v českém a anglickém, nebo pouze anglickém jazyce. Čas pro přihlašování nastavujeme tak, aby měli lidé aktivně hledající práci příležitost se do výběrového řízení přihlásit.

Transparentnost. Informace ohledně procesu náboru a struktury výběrových řízení jsou veřejné. Lidem účastnícím se výběrového řízení dáváme informace o procesu hodnocení a po ukončení výběrového řízení poskytujeme konkrétní zpětnou vazbu.

Odborné přednosti. Účastnice/účastníky výběrového řízení hodnotíme metodami s nejvyšší dostupnou platností a spolehlivostí. Hodnotíme pouze projevy související s výkonem v rámci týmu a obsazované pozice.

Zpětná vazba. Na fungování náborového procesu kontinuálně sbíráme zpětnou vazbu. Lidé účastnící se výběrového řízení po skončení své účasti dostávají e-mail s odkazem na [zpětnovazební formulář](#). Členové/členky výběrových komisí dávají zpětnou vazbu přímo HR týmu.



Inzerát

Klíčovým dokumentem v rámci každého výběrového řízení je inzerát. Ten připravuje vedoucí obsazované pozice ve spolupráci s HR a obsahuje informace o:

- Pracovišti – v rámci kterého týmu a divize pozici obsazujeme
- Náplni pracovní činnosti – na čem očekáváme, že na této pozici budete pracovat
- Požadavcích na uchazeče – znalosti, dovednosti a osobnostní charakteristiky, které přímo souvisí s pracovním výkonem na obsazované pozici, a které budeme v rámci výběrového řízení hodnotit
- Nabízených pracovních podmínkách a výši úvazku – ke každé pozici se váže mzdová třída [dle směrnice ÚVT](#), mzdový tarif pro danou třídu určuje [příloha č. 2 Vnitřního mzdového předpisu MU](#). Celková finanční odměna se dále skládá z osobního ohodnocení a funkčního příplatku.
- Benefitech poskytovaných MU – jejich přehled najdete také [na stránkách ÚVT](#)
- Způsobu a termínu podání přihlášky včetně požadovaných příloh – zpravidla vyžadujeme strukturovaný životopis
- Datum nástupu
- Odkaz na instituční OTM-R a nediskriminační politiku.

Informace o počtu volných míst, nabízeném finančním ohodnocení a možnostech kariérního rozvoje a růstu uvádíme dle uvážení vyhlášovatele výběrového řízení a jsou i součástí osobních rozhovorů s uchazečkami/uchazeči.

Inzerát uveřejňujeme na [náborových kanálech](#). Pro výběrová řízení na akademické pozice musí být inzerát publikován zpravidla 30 dní před koncem lhůty pro přihlašování, pro neakademické pozice stačí 7 dní před koncem lhůty pro přihlašování. Pro pravidla výběrových řízení pro specifické skupiny pozic viz [článek 3 odstavec 2 ŘVŘ](#). Pro výzkumné pozice musí být inzerát v anglickém jazyce.

Výběr uchazečů

O přijetí na obsazovanou pozici rozhoduje vyhlášovatel výběrového řízení, tedy ředitel ÚVT nebo vedoucí jedné z divizí ÚVT. Vyhlášovatel výběrového řízení rozhoduje na základě doporučení výběrové komise, jejíž členy/členky jmenuje. V komisi by měl/měla být vedoucí obsazovaného místa, HR Specialista/Specialistka a alespoň jeden další člověk. Můžou v ní být další členové týmu, projektoví vedoucí nebo kdokoli další, kdo dokáže zhodnotit odborné či lidské kompetence uchazeček a uchazečů. V komisi by měla být alespoň jedna žena. Komise je nejméně tříčlenná.

Výběrové řízení dělíme do kol. V každém kole komise předem stanovuje kritéria, která musí uchazečka či uchazeč naplnit – a kompetence, které komise v daném kole hodnotí. Pokud se komise nedomluví jinak, jsou hodnocené kompetence a kritéria právě ty, které jsou uvedeny v inzerátu. V případě, že v průběhu výběrového procesu komise zjistí, že v inzerátu klíčová kompetence nebo kritérium výběru chybí, může do výběrového procesu přidat další. S přidáním hodnotících kritérií do výběrového kola seznamuje komise všechny uchazeče před zahájením daného kola výběrového řízení.

Kola výběrového řízení

Kol máme zpravidla víc, abychom měli možnost hodnotit uchazeče/uchazečky různými způsoby (úkol/test/pohovor) a v různých kontextech (online/naživo), což zaručuje vyšší pravděpodobnost, že naše hodnocení uchazeče bude dobře předpovídat výkon na obsazované pozici.

V administrativním kole komise vyhodnocuje životopisy a další dokumenty zaslané uchazeči a uchazečkami. Přihlášky může komise vyhodnocovat kontinuálně nebo všechny naráz po skončení přihlašovací lhůty. Z výběrového řízení vyrazují ty, kteří/ktelé bez pochyb nenaplnují požadavky pozice (vzděláním, certifikací, délkou předešlé zkušenosti na podobné pozici, řidičským průkazem atp.). Pokud takové formální požadavky nemáme v inzerátu uvedené, protože obsazujeme pozici vyžadující specifické dovednosti a potenciál, na jejichž míru se nedá na základě životopisu a motivačního dopisu dobře usuzovat, pak na základě tohoto kola vyřazujeme pouze malý zlomek přihlášených.

Online/telefonický pohovor: HR domlouvá krátký, dvacetiminutový pohovor, kdy s uchazečem/uchazečkou probírá očekávání a možnosti spolupráce a zjišťuje, zda se s nabídkou z naší strany skutečně setkává. Pokud je přihlášených větší množství nebo na základě administrativního kola vyvstaly nějaké podstatné otázky, které můžou snadno určit, zda bude uchazeč/uchazečka na pozici vhodný/vhodná, je na místě je položit v tomto kole. V opačném případě online kolo vynecháváme.

Odborný úkol zadáváme uchazečům/uchazečkám v případě, kdy je pro nás podstatná úroveň odborné kompetence (schopnost programovat, konkrétní technické znalosti či přehled). Zadání úkolu připravuje vedoucí, nebo osoba jí/jím pověřená. Snažíme se, aby byl odborný úkol **vzorkem z reálné činnosti na obsazované pozici**. U takových úkolů není pochyb o tom, že výkon na úkolu nám poskytne užitečnou informaci o tom, jak si uchazeč na této pozici povede, a zároveň poskytuje uchazeči „ochutnávku“ z toho, co na pozici může čekat. Odborný úkol může být i sepsání odpovědi na technicky složitější otázky, u kterých nám nevadí, že mají uchazeči přístup k internetu. Může to být zpracování produktu nebo výstupu, který budeme od člověka na této pozici očekávat, a tak podobně. Časově šetrný způsob získání představy o technických dovednostech kandidáta může být také vyžádání portfolia relevantní předchozí práce. Pokud hledáme lidi, kteří umí programovat v jazyce Python, můžeme je požádat o sdílení projektů, na kterých pracovali. To má obzvlášť u seniornějších uchazeček a uchazečů tu výhodu, že je to pro ně zpravidla méně časově náročné. Pro nás to ale přináší problémy s porovnatelností výstupů zaslaných různými uchazečkami/uchazeči. Konkrétní zadání úkolu je výsledkem zvažování všech těchto aspektů problému výběrovou komisí.

Pohovoru se účastní HR Specialista/Specialistka a předseda/předsedkyně komise, případně i další členové a členky výběrové komise. Řada výzkumů ukazuje, že strukturované pohovory vedou k lepším výběrovým rozhodnutím, proto tak vedeme pohovory i my. To znamená, že kromě úvodní seznamovací a závěrečné dotazovací části pohovoru, je většina času strávená pokládáním předem připravených otázek, které jsou stejné pro všechny uchazeče. Rozhodování o přijetí člověka na pozici pak vychází z vyhodnocení a srovnání těchto odpovědí. Strukturovanost pohovoru zajišťuje, že porovnáváme výkon uchazečů/uchazeček spravedlivě, a že při vyhodnocování nepřikládáme přílišnou váhu stereotypům a osobním předsudkům. Obecně probíhá pohovor takto:

- **Představení členů komise**, uchazeče/uchazečky, otázky na motivaci, předešlé zkušenosti, srovnání očekávání od případné spolupráce.
- **Jádro pohovoru** složené z předem připravených otázek na klíčově hodnocené kompetence. Ty by měly být uvedené už v inzerátu.
- **Otázky od uchazeče/uchazečky** – Zde mají prostor ptát se členů komise na cokoli, co považují za relevantní.
- **Praktické informace na závěr** – forma smlouvy, benefity, mzda, možné datum nástupu, další postup, termín zpětné vazby



Hodnocení

Každé kolo výběru komise vyhodnocuje zvláště, přičemž v každém kole členové komise hodnotí úroveň kompetencí jednotlivých kandidátů. Podle hodnocení konkrétních kompetencí pak u každého uchazeče/každé uchazečky stanovuje komise úspěšnost (srovnáním dílčích hodnocení, diskusí, hlasováním), a na základě komentářů členů/členek komise pak HR poskytuje neúspěšným kandidátům zpětnou vazbu a úspěšné zve do dalšího kola výběru.

Při vyhodnocení posledního kola (pohovor s komisí) stanovuje komise nejen úspěšnost uchazečů/uchazeček, ale i jejich pořadí (pokud je úspěšných víc). Zpětnou vazbu HR poskytuje i úspěšným uchazečkám/uchazečům. S nabídkou pak oslovuje úspěšné uchazeče/uchazečky v pořadí stanoveném komisí, dokud nejsou naplněna všechna obsazovaná místa.

Po úspěšném uzavření výběrového řízení pořizuje HR z výběrového řízení zápis, který všichni členové/všechny členky komise schvalují (podepisují) v rámci informačního systému INET, a vyhlášovatel výběrového řízení vyjadřuje souhlas s rozhodnutím komise.

Poté navazuje proces adaptace zaměstnance/zaměstnankyně. Po nástupu vedoucí seznamuje nového pracovníka/novou pracovníci s jeho/jejím pracovním místem a povinnostmi, představuje ho/ji týmu, a stanovuje cíle a očekávání pro první tři měsíce. Před koncem tříměsíční lhůty vedoucí hodnotí plnění cílů a očekávání ze strany zaměstnance/zaměstnankyně a ten/ta poskytuje zpětnou vazbu vedoucímu a HR za celý adaptační proces.

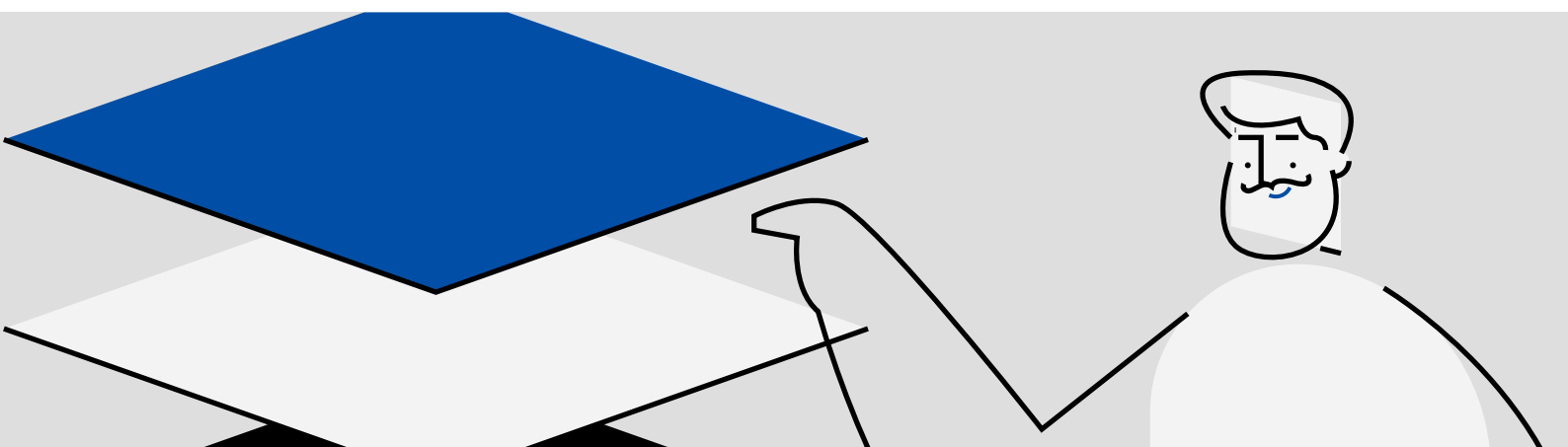
Upuštění od výběrového řízení

Dle článku 2 [prováděcího předpisu ŘVŘ](#) je výběrové řízení vyhlášováno pro skupiny pracovních pozic uvedených v čl. 3 ŘVŘ, tedy pro akademické, výzkumné a všechny ostatní pozice.

O upuštění od výběrového řízení rozhoduje vyhlášovatel výběrového řízení na základě návrhu, který obsahuje odůvodnění vhodnosti navrhované osoby pro obsazení pozice, a strukturovaný životopis navrhovaného pracovníka/pracovnice.

Vyhlášovatelem je ředitel ÚVT pro pozice v rámci hlavního pracovního poměru a vedoucí divizí v případě pozic uzavíraných mimo hlavní pracovní poměr.

Výběrové řízení také nevyhlášíme, pokud má být pozice obsazena osobou, která na ústavu za posledních 6 měsíců odpracovala alespoň 300 hodin mimo hlavní pracovní poměr. V každém případě zveřejňujeme informaci o obsazení pracovního místa ve veřejné části internetových stránek MU.



Příloha: Seznam náborových kanálů pro volná pracovní místa

Studenti a juniorní pozice

- Kariérní stránky MU, [Kariérní stránky ÚVT](#)
- [JobCheckIN](#) (inzerce i vyhledání vhodných CV)
- [www.jobs.cz](#)
- Sociální sítě:
 - [Facebook Kariéra na MUNI](#), [Facebook ÚVT](#), [Job Hub FI MUNI](#)
 - [LinkedIN ICS](#) – inzerce i aktivní oslovování
 - Discord studentské servery: FI MU FIT VUT;
- inzerce v Informačním Systému MU
- vyvěšení letáků
- Prvákoviny MU – prezentace ÚVT + nábor
- veletrhy zaměřené na studenty – např. JobChallenge
- vyhledávání studentů dle tématu závěrečné práce např. na [www.theses.cz](#)
- doporučení od stávajících zaměstnanců

Seniorní pozice

- [www.jobs.cz](#): inzerce pozic za 3 kredity
- [webové stránky ÚVT](#)
- [kariérní webové stránky MU](#)
- Sociální sítě:
 - [Facebook Kariéra na MUNI](#)
 - FB skupiny, např.: [Práce v IT/softwareu](#), [Job Hub FI MUNI](#), [PRÁCE - PROGRAMÁTOŘI, VÝVOJÁŘI, KODÉŘI,..](#), [IT Jobs & Projects - Ponuky práce](#), [IT jobs / Práce v IT](#), [Práce v IT](#)
 - [LinkedIN ICS](#) – inzerce i aktivní oslovování
- [www.jobstack.it](#) – inzerce zdarma
- [Winwin Jobs](#)
- doporučení od stávajících zaměstnanců

Výzkumné pozice

- [Euraxess](#) - zdarma
- [ResearchJobs](#) - zdarma
- [kariérní webové stránky MU](#)
- [webové stránky ÚVT](#)
- [Twitter ICS](#)