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:
2. akademický pracovník v případě, že pracovní místo nebude obsazeno akademickým pracovníkem, který má pracovní poměr k fakultě,
3. 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),
4. vedoucí katedry,
5. ředitel ústavu,
6. tajemník fakulty.
7. Pozice vedoucího katedry a ředitele ústavu se obsazuje na základě výběrového řízení na dobu 3 let.
8. 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):
2. sekční proděkan zašle zaměstnaneckému odboru návrh na vypsání výběrového řízení na akademického pracovníka, vědeckého pracovníka nebo pozici vedoucího katedry a ředitele ústavu, případně
3. děkan zašle na zaměstnanecký odbor návrh na vypsání výběrového řízení na pozici tajemníka fakulty.
4. Vypsání výběrového řízení:
5. 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,
6. děkan může (zpravidla na žádost sekčního proděkana) mimořádně vypsat výběrové řízení i mimo výše uvedené termíny,
7. 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,
8. inzerát zveřejní zaměstnanecký odbor na úřední desce fakulty, na fakultním webu v pracovních příležitostech, na internetových stránkách univerzity a na stránkách společnosti Euraxess,
9. inzerát může být uveřejněn i na personálních portálech (Jobs.cz, ResearchGate apod.), náklady za toto uveřejnění hradí pracoviště, které pozici obsazuje.
10. Přihlášky do výběrového řízení:
11. se podávají elektronicky, uzávěrka přihlášek k výběrovému řízení je 30 kalendářních dnů od zveřejnění inzerátu,
12. zaměstnanecký odbor eviduje došlé přihlášky včetně okamžiku doručení s příslušnými podklady podle požadavků uvedených v inzerátu,
13. zaměstnanecký odbor přepošle přihlášky s přiloženými podklady na příslušné sekce (v případě pozice tajemníka děkanovi) elektronickou cestou nejpozději do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro podání přihlášek.
14. Komise pro výběrové řízení:
15. sekční proděkan zašle na zaměstnanecký odbor návrh složení komise výběrového řízení nejpozději do 25 kalendářních dnů od vypsání výběrového řízení,
16. 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.
17. děkan fakulty jmenuje komisi pro výběrové řízení a jejího předsedu do konce lhůty pro podání přihlášek,
18. předseda komise vyhodnotí písemné podklady od uchazečů a vyřadí uchazeče, kteří nesplňují podmínky výběrového řízení (zdůvodnění vyřazení uvede do zápisu),
19. předseda komise pozve vybrané uchazeče na pohovor (může být i formou veřejné přednášky nebo prostřednictvím informačních a komunikačních technologií),
20. komise o svém jednání a jeho výsledku pořídí zápis,
21. pořadí uchazečů určuje komise podle počtu kladných hlasů, komise přihlíží k počtu bodů získaných při hodnocení uchazečů,
22. pokud bude mít navrhovaný vybraný uchazeč menší počet bodů, než některý z ostatních kandidátů, komise svůj závěr zdůvodní,
23. zápis z jednání komise a hlasovací lístky jsou neveřejné, počet získaných bodů slouží zaměstnaneckému odboru jako podklad pro případnou zpětnou vazbu uchazeči.
24. Výsledky výběrového řízení na akademickou a vědeckou pozici:
25. 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,
26. 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.
27. Výsledky výběrového řízení na pozici vedoucího katedry a ředitele ústavu
28. 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 řízením,
29. 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.

1. Výsledky výběrového řízení na pozici tajemníka fakulty:
	1. 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,
	2. sekretariát děkana zašle bezprostředně po vyjádření Akademického senátu fakulty originály všech materiálů zaměstnaneckému odboru,
	3. 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 stanovuji vedoucí zaměstnaneckého odboru.
2. Vedoucí zaměstnaneckého odboru zajistí vytvoření, aktualizaci a zveřejnění na stránkách zaměstnaneckého odboru těchto vzorů:
3. návrh na vypsání výběrového řízení na pozici akademického pracovníka,
4. návrh na vypsání výběrového řízení na pozici vedoucího katedry / ředitele ústavu a návrh složení komise výběrového řízení,
5. přihláška k výběrovému řízení,
6. hlasovací a hodnotící lístek,
7. zápis z výběrového řízení.
8. Toto opatření nahrazuje Opatření děkana číslo 13/2019.
9. 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 |