



Nábor vědeckých pracovníků ÚFCH JH

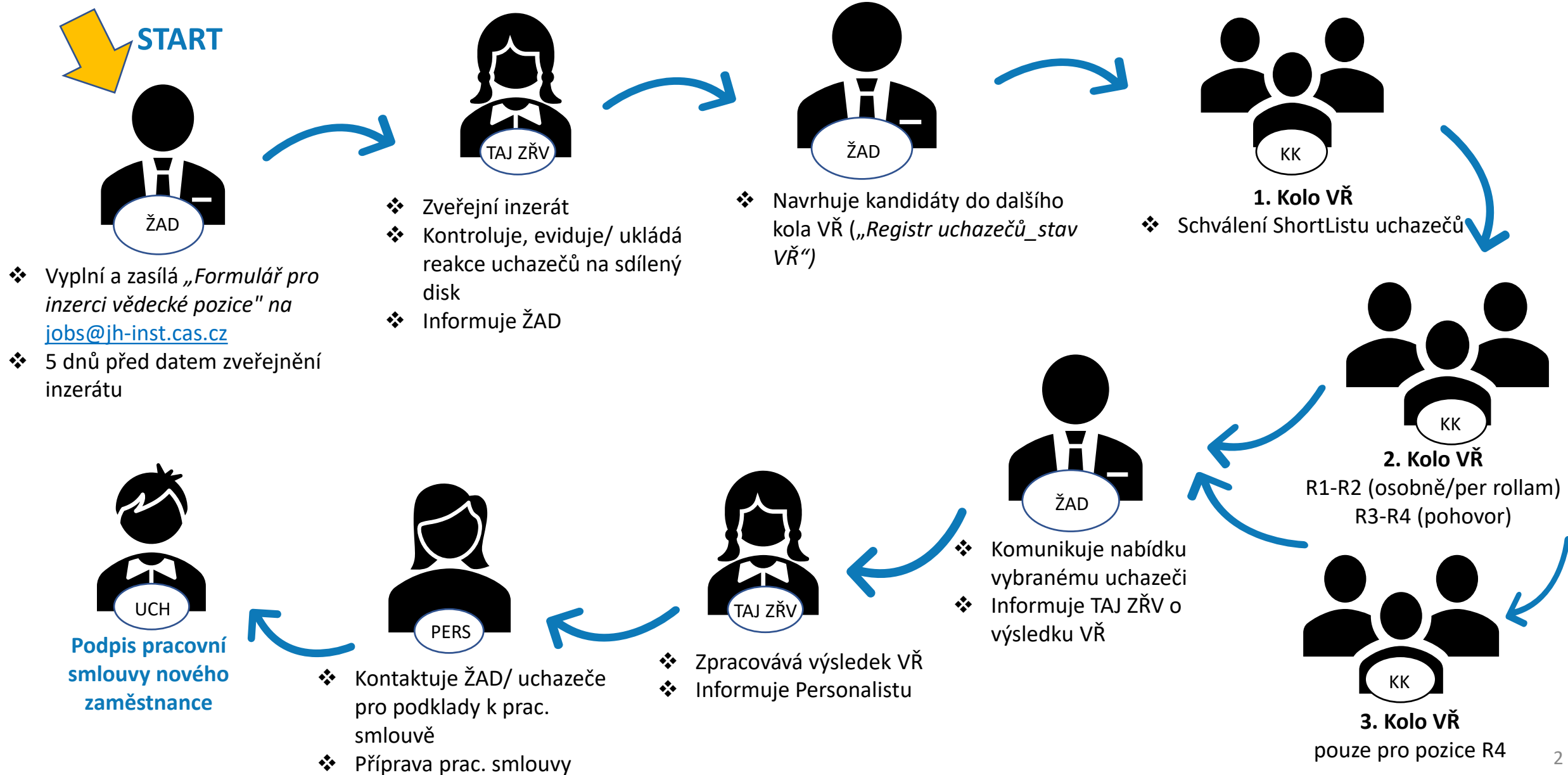


Postup platný od 1.10.2020

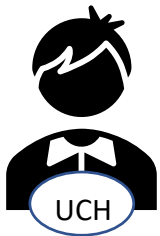
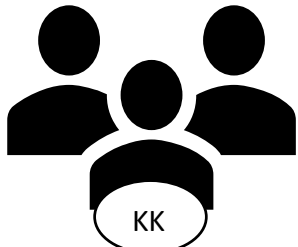
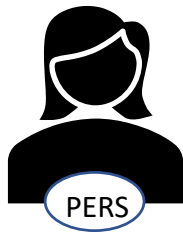


Aktualizace dokumentu: 01-02-2021
Vlastník procesu: prof. RNDr. Patrik Španěl Dr. rer. nat.
Kontakt: Bc. Dominika Patrovská

Rychlý přehled – Nábor vědeckých pracovníků



Zkratky



ŽAD – Žadatel (*osoba žádající o inzerci volné pozice. Ve většině případů budoucí přímý nadřízený, příp. řešitel grantového projektu*)

PERS – Personalista

TAJ ZŘV – Tajemnice zástupce ředitele pro vědu

KK – Konkurzní komise

PŘED KK – Předseda konkurzní komise

ŘED - Ředitel ústavu

UCH – Uchazeč

VŘ – Výběrové řízení

Klasifikace pozic

EU classification	Tariff class	Qualification
R1	V1	Research assistant/ Odborný pracovník výzkumu a vývoje
R1	V2	Early stage researcher/ Doktorand
R2	V3	Postdoctoral fellow/ Postdoktorand
R3	V4	Associate scientist/ Vědecký asistent
R4	V5	Scientist/ Vědecký pracovník
R4	V6	Senior scientist/ Vedoucí vědecký pracovník

Obsah

[Žádost o inzerát/ zveřejnění inzerátu](#)

[Kontrola reakcí uchazečů \(pre-screening\)](#)

[1. Kolo VŘ \(short listing\)](#)

[2. Kolo VŘ](#)

[3. Kolo VŘ \(pouze pro pozice R4\)](#)

[Příprava a podpis prac. smlouvy](#)

[Často kladené otázky](#)

[Kontakty/ dokumenty ke stažení](#)

[Proč postupovat dle procesu](#)

Žádost o inzerci

- Žadatel vyplní „*Formulář pro inzerci vědecké pozice*“, a zasílá na adresu: jobs@jh-inst.cas.cz
 - Nejpozději 5 dnů před zveřejněním inzerátu
 - Formulář je k dispozici na intranetu: [Interní stránky](#) -> [Interní dokumenty](#) -> [Administrativa](#) -> [Personální a mzdová agenda](#)
- V případě dotazu kontaktuje TAJ ZŘV (*Tajemnici zástupce ředitele pro vědu*)

For administration purpose only

Advertisement No. / Evidenční číslo inzerátu

Eligibility check / Formální kontrola Date / Datum

Advertising request form – Scientific position / Formulář pro inzerci vědecké pozice

Filled form should be sent to jobs@jh-inst.cas.cz at least 5 days before your planned date of the advert activation / Vyplněný formulář by měl být zaslán na email jobs@jh-inst.cas.cz přinejmenším 5 dní před plánovaným zveřejněním

ADVERTISER / ŽADATEL*

Name / Jméno

Department / Oddělení

Application date (format xx/xx/xxxx) / Datum zaslání žádosti (formát xx/xx/xxxx) Application deadline / Lhůta pro přihlášky

Position budget source / Financování Internal contract number / Interní číslo zakázky

Nová sekce vyplňuje TAJ ZŘV

Automatický propočet lhůty pro přihlášky (dle OTM-R pravidla)



Tajemnice zástupce ředitele pro vědu (TAJ ZŘV)

- Kontroluje „*Formulář pro inzerci vědecké pozice*“ (např. *Eligibility kritéria, kompletnost*)
- Přidělí interní číslo dané inzerci
- Vytvoří složku VŘ na sdíleném disku
- Vkládá inzerát na požadované portály (př. *Euraxess vždy, poté jobs.cz; web ÚFCHJH – žádá PR Spec.*)
- Posílá žadateli potvrzení o zveřejnění inzerátu s informací:
 - Odkaz na www stránky, kde je inzerát zveřejněn
 - Interní číslo inzerce
 - Odkaz na složku VŘ na sdíleném disku

Pre-Screening (Tajemnice)

- Kontroluje přijaté reakce uchazečů (př. *splnění Eligibility kritérií, uvedení ID inzerátu*)
- Výsledek kontroly zapíše do souboru „*Registr uchazečů_stav VŘ*“
- Zasílá Žadateli e-mail s informací:
 - Odkaz na sdílený disk, kde jsou uloženy obdržené dokumenty uchazečů (CV)
 - Odkaz na soubor „*Registr uchazečů_stav VŘ*“ s žádostí o vyplnění doporučení uchazeče

Podklady uchazečů budou zasílány kumulativně v 3-4 denních intervalech, pokud ŽAD nepožádá jinak

1. kolo VŘ (ShortListing) 1/2



- **Žadatel** prověřuje podklady kandidátů (via CV, telefonát, etc.) → „*Příručka pro členy KK*“
- Zapiše své doporučení pro KK do souboru „*Registr uchazečů_stav VŘ*“ na sdíleném disku VŘ, který byl vytvořen Tajemnicí
- Do 4 dnů od obdržení informace od Tajemnice (TAJ ZŘV)
- Všichni uchazeči musí být prověřeni nejpozději 2 dny po ukončení inzerátu

Žadatel Vyplňte doporučení do 2. kola VŘ/
vkládá komentář

Registr uchazečů_stav VŘ

Vyplněno tajemnicí (TAJ ZŘV)

Registr uchazečů_stav VŘ				Vyplněno tajemnicí (TAJ ZŘV)				Termín pro dokončení revize všech uchazečů/ Deadline for complete revision of te candidates : 02.11.2020			
				Pre - screening kontrola/ Pre-screening control <i>Provádí Tajemnice Zástupce řed.pro vědu, kontroluje/ Processed by Secretary for Science</i>				VYPLŇUJE ŽADATEL (vedoucí/ řešitel) - vepíše doporučení uchazečů pro Konkurzní Komisi / Advertiser (future line mng./ resp.person for the grant project) - must fill in recommendation of the candidates for the selection committee (2nd round of the selection)			
Jméno, příjmení uchazeče/ Candidate name	Datum přijetí reakce/ Date of the received cand.reaction	termín pro 1.odpověď uchazeči/ deadline for the 1st answer to candidate	datum zaslání 1.odpovědi uchazeči/ date of the 1st answer to	datum kontroly/ Control date	výstup kontroly (splnil/ nesplnil kritéria) / Control result	Komentář kontroly uchazeče/ Control comment	Kdy a jaké doplňující informace byly získány od uchazeče nesplňující pre-screening (požadováno do žadatele vizsloupec L) / English version in the comment	Termín pro posouzení uchazeče/ Deadline for candidate revision	Požadují doplnění podkladů pro vyřazené kandidáty z Pre-Screening kontroly(odpověď nutná pouze pro prázdné buňky) / English text in the comment	doporučení do 2.kola VŘ/ Recommendation to the 2nd round ANO(YES)/NE(NO)	Komentář k uchazeči pro konkurzní komisi pro 2.kolo VŘ/ Comments on the candidates for the selection committee
Jan Novák	01.10.2020	15.10.2020		18.10.2020	OK	OK	No	25.10.2020	není relevantní		
Petr Čech	05.10.2020	19.10.2020				not having mott.letter, no		13.10.2020			

Pokud pro vyřazeného uchazeče z PreScreeningu požadujete doplnění informací př. publikace) (ANO/NE)(doporučeno v případě malého množství uchazečů)

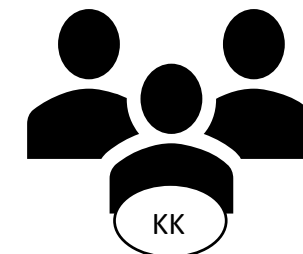
Sestavení Konkurzní Komise (KK)

- **Tajemnice (TAJ ZŘV)** navrhuje složení KK dle interních pravidel
- Zasílá info e-mail na členy KK (*PŘED KK musí e-mailem souhlasit s nominací; členové KK automaticky souhlasí*)
- Předkládá ke schválení řediteli ústavu (ŘED) složení KK
- Nejdříve 14 dnů po zveřejnění inzerátu, ne však později než 2 dny před termínem ukončení inzerátu

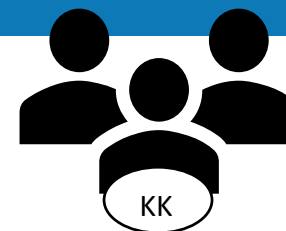


Schválení ShortListu uchazečů (*Konkurzní protokol – 1. kolo*)

- **Tajemnice (TAJ ZŘV)** zasílá e-mailem na KK:
 - “*Konkurzní protokol – 1. kolo*”
 - vkládá odkaz na sdílený disk kde jsou uloženy podklady uchazečů (př. CV)
- **KK** schvaluje dokument „*Konkurzní protokol – 1. kolo*“ per-rollam nejpozději 5 dnů před zasedání KK
- **Tajemnice (TAJ ZŘV)** informuje o stavu VŘ uchazeče, archivuje schválený dokument „*Konkurzní protokol – 1. kolo*“



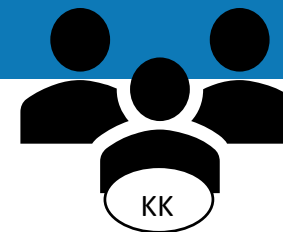
2. kolo VŘ



- **Tajemnice (TAJ ZŘV)**
 - Připraví a poskytne KK „Konkurzní protokol – 2. kolo“
 - Pro pozice **R3-R4** rozesílá pozvánky k pohovoru (*osobní/telco. na základě domluvy s ŽAD*)
- **Konkurzní Komise (KK)** zasedá a rozhoduje:
 - Pro pozice R1-R2 prioritně na základě zaslaných podkladů uchazečů (př. CV)
 - Pro pozice **R3-R4** via osobní pohovor/ multimedialní kanály (*př. tel./ Skype/ Zoom*)
- **Předseda KK** zajistí zápis výsledku do „Konkurzního protokolu – 2. kolo“; předá dokument tajemnici
- **Tajemnice (TAJ ZŘV)**
 - Zajistí podpis „Konkurzního protokolu – 2. kolo“ od KK (*pokud není již podepsán na zasedání*) + ŘED
 - Informuje ŽAD o podpisu ředitelem
- **Žadatel (ŽAD)**
 - Komunikuje nabídku úspěšnému uchazeči & potvrzuje ji e-mailem (s informací o mzdě)
 - Informuje TAJ ZŘV o výsledku VŘ
- **Tajemnice (TAJ ZŘV)**
 - Aktualizuje stav VŘ v souboru „Registr uchazečů_stav VŘ“
 - Informuje neúspěšné uchazeče o výsledku VŘ (pro pozice: R1-R2 vždy; R3 dle domluvy s ŽAD)
 - Informuje PERS o nástupu nového zaměstnance & Archivuje podklady VŘ

Všichni uchazeči z 2. kola VŘ musí být seznámeni s výsledkem VŘ **do týdne** od zasedání KK.

3. kolo VŘ (pro R4 pozice)



Probíhá formou veřejné přednášky (příp. možnost i dalšího pohovoru)

- **Žadatel** příp. pověřená osoba (pro R4 pozice Žadatel = Ředitel) zasílá pozvánky uchazečům
- **Tajemnice (TAJ ZŘV)** připraví a poskytne KK dokument „Konkurzní protokol – 3. kolo“

Po vyslechnutí všech uchazečů:

- **Konkurzní Komise (KK)** zasedá a rozhoduje o výsledku VŘ (do 2 dnů od vyslechnutí přednášky posledního uchazeče)
- **PŘED KK** zajistí zápis/ pověří zápisem zasedání do „Konkurzního protokolu – 3. kolo“ & předá dokument TAJ ZŘV
- **Žadatel**
 - Komunikuje nabídku úspěšnému uchazeči & potvrzuje ji e-mailem (s informací o mzdě)
 - Informuje (příp. pověří odpovědnou osobu) neúspěšné uchazeče o výsledku VŘ
 - Informuje Tajemnici (TAJ ZŘV) o výsledku výběrového řízení (VŘ)
- **Tajemnice (TAJ ZŘV)**
 - Aktualizuje stav VŘ v souboru „Registr uchazečů_stav VŘ“
 - Informuje PERS o nástupu nového zaměstnance
 - Archivuje podklady VŘ

Všichni uchazeči z 3. kola VŘ musí být seznámeni s výsledkem VŘ **do týdne** od zasedání KK.

- **Personalista** do 3 dnů od informace od Tajemnice zasílá žadateli:
 - formulář „*Návrh na přijetí zaměstnance*“
 - „*Dotazník chemikálií*“ (pro vybrané pozice)
 - požadavek na poskytnutí k pozici *náplň práce* (pokud není již k dispozici)

- **Žadatel** zpracovává zasláné dokumenty:

- „*Návrh na přijetí zaměstnance*“ -> vyplní, vytiskne, předkládá vedoucímu oddělení k podpisu
- „*Dotazník chemikálií*“ -> vyplní, vytiskne a podepíše
- Poskytuje via e-mail náplň práce personalistovi

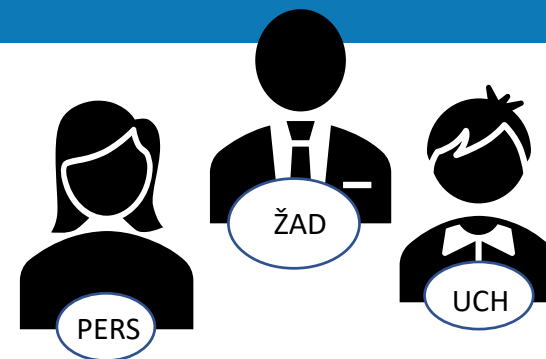
Dokumenty je nutné předat na personální úsek před nástupem zaměstnance nejpozději:

- Pro ČR občany **3 týdny**
- Pro EU občany **4 týdny**
- Pro občany ze třetí země **8 týdnů**

- **Personalista** si vyžádá potřebné doklady od uchazeče

- V případě potřeby pomáhá při řešení situací spojených s nástupem (*např. zajištění lékařské prohlídky, dodání doplňujících dokumentů, kontakt na Euraxess agenturu, atd.*)
- Pro pracovníky ze třetích zemí je každý případ řešen individuálně a dle potřeby reaguje na podněty ze strany Ministerstva vnitra/ Euraxess agentury
- Kompletuje dokumenty k podpisu (*prac. smlouva, GDPR, náplň práce, etc.*)

- **Uchazeč** – podpis pracovní smlouvy/ další zákonné dokumenty



Co je „Konkurzní protokol“

- **Odpověď:** Je to dokument, který obsahuje jména uchazečů v daném kole VŘ.
- „Konkurzní protokol – 1. kolo“ obsahuje jména všech uchazečů s doporučením zda postupují/ nepostupují do dalšího kola VŘ, je schvalován pouze KK a to způsobem per-rollam.

Proč je nutné nyní podepisovat „Konkurz form – jmenování KK“ a „Konkurzní protokol“ ze zasedání KK zvlášť? Není to navýšení administrativy ?

- **Odpověď:** Každý formulář se vztahuje k jiné aktivitě v jiné fázi procesu. V rámci OTM-R pravidel chceme být transparentní a proto je nutné i každou fázi v procesu mít adekvátně zachycenou v dokumentech.

Co se stane pokud termíny nebudou dodrženy (např. vepsání doporučení žadatele k uchazečům; podklady k nástupu)

- **Odpověď:** V rámci OTM-R pravidel chceme být transparentní vůči uchazečům a měli bychom maximálně dostát svých závazků a poskytovat včasnou zpětnou vazbu dle int. pravidel. Nedodržení termínů nemá jen za následek porušení OTM-R pravidel, ale také ztrátu zájmu kvalitního uchazeče.
- V případě zpoždění dodání podkladů k nástupu (především pro cizince) může dojít ke zpoždění nástupu zaměstnance z důvodu časové prodlevy k obdržení pracovního povolení -> následně nám vzniká příp. riziko zpoždění čerpání grantového rozpočtu.

Kontakt/ dokumenty ke stažení

Vlastník procesu - Zástupce ředitele pro vědu a výzkum
[prof. RNDr. Patrik Španěl Dr. rer. nat.](#)

Tajemnice Zástupce ředitele pro vědu
Bc. Dominika Patrovská, jobs@jh-inst.cas.cz

Personální úsek
Ing. Zita Zajačková, Martina Pohlová
kariera@jh-inst.cas.cz

Dokumenty ke stažení:

- *Formulář pro inzerci vědecké pozice (Administrativa-> Personální a mzdová agenda -> Inzerce)*
- *Příručka pro členy Konkurzní Komise*
- *Otevřený, transparentní a podložený nábor výzkumných pracovníků na Ústavu fyzikální chemie J. Heyrovského*
- *Formulář „Návrh na přijetí zaměstnance“, „Chemikálie“ (Administrativa-> Personální a mzdová agenda -> Nástup nového zaměstnance)*
- *Detailní popis procesu (P2.3.1 Proces náboru vědeckých pracovníků 1.0)/ Procesní mapy (Interní dokumenty →Vnitřní předpisy → Procesy)*

Vytvořila: Alena Průšová, Process manager

Proč je důležité dodržovat postup

- Vymezuje odpovědnosti
- Zajišťuje dodržování pravidel (*př. OTM-R, GDPR, AVČR*)
- Přináší transparentnost, hladký průběh procesu, včasné a adekvátní informace výběrového řízení pro účastníky



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Rozvoj kapacit ÚFCH JH, v.v.i. pro výzkum a vývoj (CZ.02.2.69/0.0/0.0/16_028/0006251)