

Směrnice Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity č. 1/2019**System pracovních pozic a pracovních míst na
Přírodovědecké fakultě MU**

(ve znění účinném od 21.8.2023)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), vydávám tuto směrnici.

**Článek 1
Předmět úpravy**

- (1) Tato směrnice se vydává k provedení směrnice MU č. 3/2018 - Katalog pracovních pozic a podrobněji upravuje systém pracovních pozic zaměstnanců Přírodovědecké fakulty (dále jen PŘF MU).
- (2) Směrnice vymezuje charakteristiku jednotlivých pracovních pozic, stanoví kvalifikační požadavky pro jednotlivé pracovní pozice a dále stanoví postup při zařazování zaměstnanců do jednotlivých pracovních pozic. Zpřesňující obsah požadavků na jednotlivé pracovní pozice je v souladu se směrnicí MU č. 3/2018 - Katalog pracovních pozic a je upraven dle potřeb Přírodovědecké fakulty.
- (3) Ustanovení této směrnice se vztahují na zaměstnance, kteří jsou pro výkon práce kmenově zařazeni na Přírodovědecké fakultě MU.
- (4) Tato směrnice neupravuje pozice děkana, tajemníka fakulty, proděkana, ředitele ústavu, hostujícího a emeritního profesora.
- (5) Vedoucím pracovníkem se pro účely této směrnice rozumí přímý nadřízený zaměstnanec dle příslušného Organizačního řádu pracoviště. Vedoucím jiného pracoviště se rozumí vedoucí Ústavu fyziky Země a vedoucí Botanické zahrady a tajemník fakulty.

**Článek 2
Vymezení pojmů**

- (1) Pojmy použité v této směrnici a v navazujících přílohách jsou definovány následovně:
 - a) Pracovní pozicí se rozumí základní vymezení druhu práce včetně základních předpokladů pro výkon práce, kompetenčních modelů a rámcových pracovních úkolů.
 - b) Pracovním místem se rozumí zpřesnění pracovní pozice, na které bude pracovník vykonávat pracovní činnost. Označení pracovního místa je uvedeno v pracovní smlouvě. Zpřesňující požadavky a povinnosti související s konkrétním pracovním místem jsou popsány v Popisu pracovního místa, který definuje vedoucí pracovník.
 - c) Délkou relevantní praxe se rozumí minimální délka praxe před nástupem na danou pozici, která se posuzuje na základě výkonu obdobných prací v oboru po získání Ph.D. titulu.
 - d) Charakteristikou práce se rozumí vymezení základního účelu a pracovní náplně.
 - e) Pracovní náplní se rozumí soubor rámcových a specifických pracovních úkolů, jejichž plnění je od zaměstnance očekáváno.

- f) Kompetenčním modelem rozumíme přehled dovedností, znalostí a návyků potřebných pro úspěšný výkon práce. Tyto doplňující předpoklady formulují žádoucí stav v rámci pracovního výkonu a slouží jako vodítko pro výběr zaměstnanců, řízení pracovního výkonu a rozvoj pracovníků. Přehled klíčových kompetencí definovaný v příloze č. 5 a 6 může být vedoucím pracovníkem doplněn o další specifické kompetence.

Článek 3 Členění zaměstnanců dle druhu práce

(1) Dle charakteru práce jsou vymezeny tyto skupiny zaměstnanců:

- a) Akademičtí pracovníci - pracovníci zajišťující výkon činností vzdělávacích, vědeckých, výzkumných a jiných tvůrčích činností. Výkon těchto aktivit je zajišťován zaměstnanci zařazenými na pozicích lektor, odborný asistent, docent a profesor.

Mezi akademické pracovníky mohou být zařazeni výzkumní pracovníci, kteří kromě výzkumné činnosti vykonávají i pedagogickou činnost spočívající v soustavném vedení kvalifikačních prací. Tyto pozice výzkumných pracovníků jsou vytvářeny zpravidla na pracovištích zařazených v Cestovní mapě velkých infrastruktur pro výzkum, vývoj a inovace dle platného usnesení vlády. Vytvoření těchto pracovních pozic podléhá předchozímu schválení děkanem Přírodovědecké fakulty.

- b) Pracovníci ve výzkumu - neakademičtí zaměstnanci zajišťující tvůrčí výzkumné a vývojové aktivity především v návaznosti na realizované výzkumné úkoly ústavů či fakulty.
- c) Podpůrní pracovníci - neakademičtí zaměstnanci vykonávající další odborné, technické, provozní, administrativní či správní činnosti na úrovni ústavů nebo fakulty. Tito pracovníci zajišťují:
- i. přípravu a provádění výzkumných úkolů a souvisejících činností
 - ii. administrativní a provozní činnosti ústavů, jiných pracovišť nebo agendu děkanátních oddělení.

Článek 4 Zařazování zaměstnanců

- (1) Stanovení počtu pracovních míst je v kompetenci ředitelů ústavů a vedoucích jiných pracovišť. Počet pracovních míst je stanoven s ohledem na potřebu efektivního plnění vědeckých, výzkumných a vzdělávacích úkolů pracoviště a zajištění chodu pracoviště, za respektování Kariérního řádu Přírodovědecké fakulty MU.
- (2) Zařazení zaměstnance na pracovní místo navrhuje ředitel ústavu nebo vedoucí jiného pracoviště. Personální oddělení děkanátu posoudí, zda navrhovaný zaměstnanec splňuje podmínky pro zařazení k pracovnímu místu dle této směrnice. Navrhované zařazení akademického zaměstnance následně schvaluje děkan fakulty, v případě neakademického zaměstnance tajemník fakulty. Případné výjimky v zařazení uděluje děkan nebo tajemník (dle působnosti) na základě písemné žádosti navrhovatele.
- (3) Přehled pracovních pozic a míst PŘF MU pro akademické pracovníky a pracovníky ve výzkumu je uveden v příloze č. 1, každé pracovní pozici a místu je přiřazena mzdová třída v souladu s *Katalogem pracovních pozic MU*. Zaměstnanci jsou na pracovní místo zařazováni dle druhu práce (převažujících činností), úrovně kvalifikace, odborných a specializovaných požadavků, relevantní délky praxe a komplexnosti pracovní náplně. Tato kritéria jsou obsahem přílohy č. 2 této směrnice – Profily pracovních pozic PŘF MU pro akademické pracovníky a pracovníky ve výzkumu. V případě obsazování pracovní pozice mimořádného

profesora se postupuje dle Řádu výběrového řízení Masarykovy univerzity. Zařazení mimořádného profesora na pracovní místo docenta nebo profesora se nepřipouští.

- (4) K výkonu práce na pozicích PostDoc II a PostDoc III je možné zařadit ty zaměstnance, kteří získali titul Ph.D. nejdéle před 8 lety od okamžiku vyhlášení výběrového řízení na tuto pozici. Maximální délka pracovního zařazení na těchto pozicích činí dohromady šest let. Zařazování absolventů MU na pozici PostDoc II se připouští pouze v případě, že absolvovali první postdoktorální zkušenost mimo MU v délce alespoň 2 roky.
- (5) Přehled pracovních pozic a mzdových tříd relevantních pro zařazování podpůrných pracovníků na PŘF MU je uveden v příloze č. 3 této směrnice. Výčet obvyklých pracovních míst relevantních pro podpůrné pracovníky včetně profilů (hlavní charakteristiky) pracovních pozic je uveden v příloze č. 4. Každé pracovní pozici je přiřazen výčet možných názvů pracovních míst dle typu zajišťované agendy a příslušná mzdová třída v souladu s *Katalogem pracovních pozic MU*. Při zařazení se zohledňují požadovaná úroveň kvalifikace, oblast činností, složitost pracovní náplně (dle výkonu převažujících činností) popsané v příloze č. 4. S ohledem na specifika činností, které podpůrní pracovníci vykonávají, jsou konkrétní požadavky v oblasti odborných dovedností, znalosti anglického jazyka či délky praxe v oboru definovány při obsazování konkrétního pracovního místa dle specifik a potřeb pracoviště.
- Ředitel ústavu a vedoucí jiného pracoviště může v případě specifických potřeb pracoviště a požadavků na pracovní místo, kdy je složitost vykonávaných prací na daném pracovním místě vyšší než v rámci obvyklého zařazení pracovního místa definovaného v příloze č. 4 (např. i s ohledem na výkon role zástupce vedoucího, řešení výzkumných projektů apod.), výjimečně navrhnout zařazení pracovníka do vyšší mzdové třídy nebo zařazení na pracovní místo, které není uvedeno ve výčtu obvyklých pracovních pozic pracoviště v příloze č. 4. Dále mohou navrhnout zřízení nového pracovního místa mimo seznam rolí. Návrh na zařazení zaměstnance podléhá postupu popsaném v odst. 2 tohoto článku.
- (6) Při vytvoření či změně pracovního místa vyhotoví vedoucí pracovník pro zaměstnance popis pracovního místa a řádně s ním zaměstnanec seznámí. Vedoucí pracovník je povinen doručit popis pracovního místa na personální oddělení neprodleně při vzniku či změně pracovního místa.
- (7) Vedoucí pracovník použije odpovídající šablonu popisu pracovního místa, která je dostupná [na stránkách personálního oddělení PŘF MU na interním Zaměstnaneckém portálu v sekci Formuláře](#). V závislosti na specifické povaze konkrétního pracovního místa doplní vedoucí pracovník údaje v těch částech šablony, které jsou označeny kurzívou.
- (8) Popis pracovního místa je v odůvodněných případech (např. potřeby projektového řízení) možno písemně upřesnit způsobem neupraveným touto směrnicí.

Článek 5

Pracovní pozice vedoucích pracovníků

- (1) Systém pracovních pozic a názvů pracovních míst liniových vedoucích pracovníků a jejich rámcové pracovní náplně jsou vymezeny Organizačním řádem PŘF MU, případně organizačním řádem ústavu. Dle míry komplexnosti řídicích činností, míry odpovědnosti a složitosti agendy zajišťované pracovištěm jsou tyto pracovní pozice zařazovány na pozici Manažer do příslušné mzdové třídy. Pro akademické zaměstnance zastávající vedoucí pozici se uplatní stávající akademické zařazení.

Článek 6
Přechodná ustanovení

- (1) Ustanovení této směrnice se použijí u všech zaměstnanců Přírodovědecké fakulty, přijatých do pracovního poměru po nabytí účinnosti této směrnice.
- (2) Postup pro zařazení stávajících zaměstnanců do struktury pracovních míst dle této směrnice bude stanoven samostatným pokynem děkana.

Článek 7
Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem této směrnice a její aktualizaci pověřuji vedoucí personálního oddělení.
- (2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník fakulty.
- (3) Přílohami tohoto ustanovení jsou:

- č. 1 - [Systém pracovních pozic a pracovních míst PŘF MU pro akademické pracovníky a pracovníky ve výzkumu](#)
- č. 2 - [Profily pracovních pozic pro akademické pracovníky a pracovníky ve výzkumu PŘF MU](#)
- č. 3 - [Systém pracovních pozic PŘF MU pro podpůrné pracovníky](#)
- č. 4 - [Profily pracovních pozic a pracovních míst PŘF MU pro podpůrné pracovníky](#)
- č. 5 - [Kompetenční modely pro akademické pracovníky a pracovníky ve výzkumu PŘF MU](#)
- č. 6 - [Kompetenční modely pro podpůrné pracovníky PŘF MU](#)

- (4) Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dnem 01.03.2020.

V Brně dne 21.8.2023

doc. Mgr. Tomáš Kašparovský, Ph.D.
děkan

Příloha č. 1

Systém pracovních pozic a pracovních míst PŘF MU pro akademické pracovníky a pracovníky ve výzkumu

Mzdová třída	PRAC. POZICE	PRAC. POZICE	PRAC. MÍSTO CZ	PRAC. MÍSTO ENG
	MU č. 3/2018 - Katalog pracovních pozic	PŘF MU	PŘF MU	PŘF MU
AKADEMIČTÍ PRACOVNÍCI				
1	Asistent	-	-	-
	Lektor I	Lektor I	Lektor I	Lecturer I
	Výzkumný pracovník I	-	-	-
2	Odborný asistent	Odborný asistent	Odborný asistent	Assistant Professor
	Lektor II	Lektor II	Lektor II	Lecturer II
	Výzkumný pracovník II	Výzkumný pracovník II*	Výzkumný pracovník II	Academic Researcher II
3	Docent	Docent	Docent	Associate Professor
	Výzkumný pracovník III	Výzkumný pracovník III*	Výzkumný pracovník III	Academic Researcher III
4	Profesor	Profesor	Profesor	Professor
	Výzkumný pracovník IV	Výzkumný pracovník IV*	Výzkumný pracovník IV	Academic Researcher IV
PRACOVNÍCI VE VÝZKUMU (neakademičtí)				
6	PostDoc I	-	-	-
	Výzkumník I	Výzkumník I	Výzkumník I	Researcher I
7	PostDoc II	Postdoc II	Postdoc	Postdoc
	Výzkumník II	Výzkumník II	Výzkumník II	Researcher II
8	PostDoc III	Postdoc III	Postdoc	Postdoc
	Výzkumník III	Výzkumník III	Výzkumník III	Researcher III
9	PostDoc IV	-	-	-
	Výzkumník IV	Výzkumník IV	Výzkumník IV	Researcher IV

Vysvětlivky:

[-]: Tyto pracovní pozice se v systému pracovních pozic a pracovních míst PŘF MU nepoužívají.

[*]: Pozice Výzkumný pracovník II – IV se zpravidla obsazují ve výzkumných infrastrukturách dle článku 3 odst. 1a).

Příloha č. 2 Profily pracovních pozic pro akademické pracovníky a pracovníky ve výzkumu PŘF MU

Akademičtí pracovníci – pedagogicko-výzkumná dráha

ÚDAJE O POZICI	TŘÍDA	1	2	2	3	4
	PRACOVNÍ POZICE	LEKTOR I	LEKTOR II	ODBORNÝ ASISTENT	DOCENT	PROFESOR
	PRACOVNÍ MÍSTO	LEKTOR I	LEKTOR II	ODBORNÝ ASISTENT	DOCENT	PROFESOR
		Lecturer I	Lecturer II	Assistant Professor	Associate Professor	Professor
EU OZNAČENÍ VÝZKUMNÝCH POZIC	R1 - Začínající výzkumník	R2 - Uznáný výzkumník	R2 - Uznáný výzkumník	R3 - Zkušený výzkumník R4 - Vedoucí výzkumník (vlastní skupina)	R4 - Vedoucí výzkumník	

ZÁKLADNÍ PŘEDPOKLADY PRO VÝKON PRACOVNÍ POZICE	POŽADOVANÝ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ	magisterský studijní program	Ph.D. - doktorský studijní program	Ph.D. - doktorský studijní program	Ph.D. - doktorský studijní program	Ph.D. - doktorský studijní program
	VĚDECKO-PEDAGOGICKÁ HODNOST	-	-	-	jmenování docentem / obdobná hodnost dosažená v zahraničí	jmenování profesorem / obdobná hodnost dosažená v zahraničí
	ZNALOST ANGLICKÉHO JAZYKA	B2	B2	B2	B2	B2
	POVINNÉ ŠKOLENÍ	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy

CHARAKTERISTIKA PRÁCE (ÚČEL POZICE)	<p>VÝUKA & VÝZKUM, VÝVOJ</p> <p>Účelem pozice je výkon pedagogické a tvůrčí činnosti (vědecké, výzkumné, vývojové, inovační nebo další) v souladu s posláním fakulty, činností ústavu (pracoviště) a realizovanými výzkumnými projekty.</p> <p>Zaměstnanec se podílí na výuce a rozvoji studijních programů, výzkumu a vývoji, propagaci a popularizaci vědy a účasti na samosprávě Masarykovy univerzity.</p>
PRACOVNÍ NÁPLŇ (POPIS PRACOVNÍCH ÚKOLŮ)	<p>RÁMCOVÁ</p> <p>Výčet pracovních úkolů stanovených pro výkon pozice je definován směrnici MU Katalog pracovních pozic (dle platného znění – přílohy pro akademické pracovníky). V případě mimořádně výrazného zapojení do výzkumné činnosti lze pedagogické povinnosti přiměřeně snížit.</p> <p>Zaměstnanec se při výkonu práce řídí pokyny vedoucího pracovníka, který tyto úkoly a jejich rozsah rozvrhuje či upřesňuje dle aktuálních potřeb/provozu pracoviště. Zaměstnanec se dále řídí právními předpisy upravujícími pracovněprávní vztahy a vnitřními předpisy PŘF a MU. Zaměstnanec se rovněž podílí na zabezpečení provozních a administrativních činností související se sjednaným druhem práce/činností pracoviště dle pokynů vedoucího pracovníka. Zaměstnanec je povinen dbát dobrého jména školy a dodržovat Etický kodex pracovníků PŘF MU a Pracovní řád MU.</p>

PRACOVNÍ NÁPLŇ (POPIS PRACOVNÍCH ÚKOLŮ)	PRACOVNÍ POZICE	LEKTOR I	LEKTOR II	ODBORNÝ ASISTENT	DOCENT	PROFESOR
	PEDAGOGICKÁ	Rozsah výukových povinností v dlouhodobém průměru je stanoven obvykle na 14-20 hodin kontaktní výuky týdně v bakalářských a magisterských studijních programech.	Rozsah výukových povinností v dlouhodobém průměru je stanoven obvykle na 14-20 hodin kontaktní výuky týdně v bakalářských a magisterských studijních programech. Vedení bakalářských a diplomových prací.	Rozsah výukových povinností v dlouhodobém průměru je stanoven obvykle na 10-12 hodin kontaktní výuky týdně v bakalářských a magisterských studijních programech. Vedení bakalářských a diplomových prací.	Rozsah výukových povinností v dlouhodobém průměru je stanoven obvykle na 6-10 hodin kontaktní výuky týdně v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech. Zajištění výuky povinných předmětů bakalářských studijních programů vyučovaných formou přednášky. Vedení odborných vědeckých seminářů, vedení doktorandů, popř. na dalších akademických a manažerských činnostech souvisejících s výukou.	Rozsah výukových povinností v dlouhodobém průměru je stanoven obvykle na 4-6 hodin kontaktní výuky týdně v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech. Zajištění výuky povinných předmětů bakalářských studijních programů vyučovaných formou přednášky. Vedení odborných vědeckých seminářů, vedení doktorandů, popř. na dalších akademických a manažerských činnostech souvisejících s výukou.
	VÝZKUMNÁ	-	Zapojení do tvůrčích činností v rozsahu podporujícím zvyšování odborné erudice a další aplikaci do výukových činností. Aktivní publikační činnost není požadována.	Zejména: <ul style="list-style-type: none"> • samostatné řešení složitých výzkumných a vývojových úkolů • aktivní publikační činnost (recenzované časopisy) • aktivní účast na vědeckých konferencích a odborných setkáních a prezentace výsledků výzkumu 	Zejména: <ul style="list-style-type: none"> • řešení náročných úkolů základního a aplikovaného výzkumu se zásadním významem pro vědní obor • zabezpečování, vedení/koordinování výzkumných projektů • aktivní publikační činnost (recenzované časopisy) • aktivní účast na vědeckých konferencích a odborných setkáních a prezentace výsledků výzkumu 	Zejména: <ul style="list-style-type: none"> • řešení náročných úkolů základního a aplikovaného výzkumu s důležitým významem pro rozvoj vědního oboru • zabezpečování, vedení/koordinování klíčových výzkumných projektů • aktivní publikační činnost (recenzované časopisy) • aktivní účast na vědeckých konferencích a odborných setkáních a prezentace výsledků výzkumu
	DALŠÍ	Rozsah/obsah dalších aktivit je upřesněn vedoucím pracovníkem v Popisu pracovního místa (pokud relevantní)				

Akademičtí pracovníci – výzkumná dráha

ÚDAJE O POZICI	TŘÍDA	2	3	4
	PRACOVNÍ POZICE	VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK II	VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK III	VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK IV
	PRACOVNÍ MÍSTO	VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK II	VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK III	VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK IV
		Academic Researcher II	Academic Researcher III	Academic Researcher IV
EU OZNAČENÍ VÝZKUMNÝCH POZIC	R2 - Uznáný výzkumník	R3 - Zkušený výzkumník R4 - Vedoucí výzkumník (vlastní skupina)	R4 - Vedoucí výzkumník	

ZÁKLADNÍ PŘEDPOKLADY PRO VÝKON PRACOVNÍ POZICE	POŽADOVANÉ DOSAŽENÉ VZDĚLÁNÍ	Ph.D. - doktorský studijní program	Ph.D. - doktorský studijní program	Ph.D. - doktorský studijní program
	ZNALOST ANGLICKÉHO JAZYKA	B2	B2	B2
	DĚLKA RELEVANTNÍ PRAXE	-	min. 5 let	min. 10 let
	POVINNÉ ŠKOLENÍ	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy

CHARAKTERISTIKA PRÁCE (ÚČEL POZICE)	VÝZKUM, VÝVOJ & VEDENÍ ZÁVĚREČNÍCH PRACÍ	Účelem pozice je výkon tvůrčí činnosti (vědecké a výzkumné, vývojové, inovační nebo další) v souladu s posláním fakulty, činností ústavu/pracoviště a realizovanými výzkumnými projekty a zapojení do vzdělávací činnosti formou vedení kvalifikačních prací studentů. Dále se zaměstnanec podílí na propagaci a popularizaci vědy a účastní se na samosprávě Masarykovy univerzity.
-------------------------------------	--	---

	PRACOVNÍ POZICE	VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK II	VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK III	VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK IV	
PRACOVNÍ NÁPLŇ (POPIS PRACOVNÍCH ÚKOLŮ)	RÁMCOVÁ	<p>Výčet výzkumných a vývojových pracovních úkolů je pro tuto pozici vymezen (v souladu se směrnici MU Katalog pracovních pozic) takto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samostatné řešení složitých vědeckých, výzkumných nebo vývojových úkolů v oboru • práce ve výzkumném týmu, kooperace se zahraničními badateli • aktivní publikační činnost (recenzované časopisy) • podílení se na činnostech zajišťujících zabezpečení financování výzkumu (vyhledávání, psaní a podávání grantu či možností smluvní spolupráce apod.). <p>Vedení bakalářských a diplomových prací.</p>	<p>Výčet výzkumných a vývojových pracovních úkolů je pro tuto pozici vymezen (v souladu se směrnici MU Katalog pracovních pozic) takto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samostatné řešení složitých vědeckých, výzkumných nebo vývojových úkolů v oboru • podíl na koordinaci výzkumných projektů • práce ve výzkumném týmu, kooperace se zahraničními badateli • aktivní publikační činnost (recenzované časopisy) • recenzní a oponentská činnost při posuzování projektů v rámci příslušného oboru • podílení se na činnostech zajišťujících zabezpečení financování výzkumu (vyhledávání, psaní a podávání grantu či možností smluvní spolupráce apod.). <p>Vedení bakalářských a diplomových prací. Vedení dizertačních prací za předpokladu splnění požadavků, zejm. profil odpovídající alespoň habilitaci, schválení vědeckou radou fakulty.</p>	<p>Výčet výzkumných a vývojových pracovních úkolů je pro tuto pozici vymezen (v souladu se směrnici MU Katalog pracovních pozic) takto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samostatné řešení složitých vědeckých, výzkumných nebo vývojových úkolů v oboru • vedení a koordinace výzkumných projektů • koordinace práce ve výzkumném týmu, kooperace se zahraničními badateli • aktivní publikační činnost (recenzované časopisy) • recenzní a oponentská činnost při posuzování projektů v rámci příslušného oboru • podílení se na činnostech zajišťujících zabezpečení financování výzkumu (vyhledávání, psaní a podávání grantu či možností smluvní spolupráce apod.). <p>Vedení bakalářských a diplomových prací. Vedení dizertačních prací za předpokladu splnění požadavků, zejm. profil odpovídající alespoň habilitaci, schválení vědeckou radou fakulty.</p>	
		<p>Zaměstnanec se při výkonu práce řídí pokyny vedoucího pracovníka, který určuje/upřesňuje výkon konkrétních činností a jejich rozsah dle aktuálních potřeb/provozu pracoviště. Zaměstnanec se dále řídí právními předpisy upravujícími pracovněprávní vztahy a vnitřními předpisy PŘF a MU. Zaměstnanec se rovněž podílí na zabezpečení provozních a administrativních činností související se sjednaným druhem práce/činnostmi pracoviště dle pokynů vedoucího pracovníka. Zaměstnanec je povinen dbát dobrého jména školy a dodržovat Etický kodex pracovníků PŘF MU a Pracovní řád MU.</p>			
	VÝZKUMNÁ	<i>Rozsah/obsah výzkumné činnosti je upřesněn vedoucím pracovníkem v Popisu pracovního místa</i>			
	VZDĚLÁVACÍ	Vedení kvalifikačních prací v oboru: <i>(bude upřesněno vedoucím pracovníkem v Popisu pracovního místa)</i>			
	DALŠÍ	<i>Rozsah/obsah dalších aktivit je upřesněn vedoucím pracovníkem v Popisu pracovního místa (pokud relevantní)</i>			

Pracovníci ve výzkumu (neakademičtí)

ÚDAJE O POZICI	TŘÍDA	6	7	8	9	7	8
	PRACOVNÍ POZICE	VÝZKUMNÍK I	VÝZKUMNÍK II	VÝZKUMNÍK III	VÝZKUMNÍK IV	POSTDOC II	POSTDOC III
	PRACOVNÍ MÍSTO	VÝZKUMNÍK I	VÝZKUMNÍK II	VÝZKUMNÍK III	VÝZKUMNÍK IV	POSTDOC	POSTDOC
		Researcher I	Researcher II	Researcher III	Researcher IV	PostDoc	PostDoc
EU OZNAČENÍ VÝZKUMNÝCH POZIC	R1 - Začínající výzkumník	R2 - Uznaný výzkumník	R3 - Zkušený výzkumník	R4 - Vedoucí výzkumník (vlastní skupina)	R2 - Uznaný výzkumník	R2 - Uznaný výzkumník	

ZÁKLADNÍ PŘEDPOKLADY PRO VÝKON PRACOVNÍ POZICE	POŽADOVANÉ DOSAŽENÉ VZDĚLÁNÍ	magisterský studijní program / probíhající Ph.D. studium	Ph.D. - doktorský studijní program	Ph.D. - doktorský studijní program	Ph.D. - doktorský studijní program	Ph.D. - doktorský studijní program zpravidla mimo MU	Ph.D. - doktorský studijní program zpravidla mimo MU
	ZNALOST ANGLICKÉHO JAZYKA	B2	B2	B2	B2	B2	B2
	DĚLKA RELEVANTNÍ PRAXE	-	-	min. 5 let	min. 10 let	Nástup na pozici do 8 let po získání titulu Ph.D.	
						V případě získání titulu Ph.D. na MU je podmínkou absolvování první PostDoc pozice mimo MU (minimálně 2 roky)	Řešitel vlastního výzkumného projektu V případě získání titulu Ph.D. na MU je podmínkou mezinárodní zkušenost, zahraniční pobyt mimo MU
POVINNÉ ŠKOLENÍ	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy	BOZP a PO Vnitřní předpisy	

CHARAKTERISTIK A PRÁCE (ÚČEL POZICE)	ŘEŠENÍ VÝZKUMNÝCH ÚKOLŮ	Účelem pozice je řešení výzkumných nebo vývojových úkolů v rámci realizovaných výzkumných činností, v souladu s Posláním fakulty a činností ústavu/pracoviště.	Pozice plní specifický účel: získávání výzkumných zkušeností, rozvoj odborných znalostí a prohlubování vědecké erudice, které je časově ohraničené. Cílem je podpora dalšího kariérního rozvoje a rozšíření možnosti uplatnění ve výzkumu a vývoji.
--------------------------------------	-------------------------	--	---

	PRACOVNÍ POZICE	VÝZKUMNÍK I	VÝZKUMNÍK II	VÝZKUMNÍK III	VÝZKUMNÍK IV	POSTDOC II	POSTDOC III	
PRACOVNÍ NÁPLŇ (POPIS PRACOVNÍCH ÚKOLŮ)	RÁMCOVÁ	Výčet výzkumných pracovních činností pro tuto pozici je vymezen (v souladu se směrnici MU Katalog pracovních pozic) takto: <ul style="list-style-type: none"> • provádění pomocných /dílčích výzkumných a vývojových prací dle pokynů vedoucího a v rámci výzkumné skupiny • zapojení do publikační činnosti, případně i prezentace výsledků výzkumu 	Výčet výzkumných pracovních činností pro tuto pozici je vymezen (v souladu se směrnici MU Katalog pracovních pozic) takto: <ul style="list-style-type: none"> • samostatné provádění specializovaných výzkumných a vývojových prací • práce v rámci výzkumné skupiny • optimalizace postupů a způsobů řešení • aktivní publikační činnost (recenzované časopisy) a prezentace výsledků výzkumu • vyhledávání, psaní a podávání grantů či možností smluvní spolupráce 	Výčet výzkumných pracovních činností pro tuto pozici je vymezen (v souladu se směrnici MU Katalog pracovních pozic) takto: <ul style="list-style-type: none"> • samostatné provádění specializovaných výzkumných a vývojových prací, • optimalizace/inovace postupů a způsobů řešení • koordinace činností v rámci realizovaných projektů (spoluřešitel/hlavní řešitel), supervize výzkumníků; • aktivní publikační činnost (recenzované časopisy) a prezentace výsledků výzkumu • vyhledávání, psaní a podávání grantů či možností smluvní spolupráce 	Výčet výzkumných pracovních činností pro tuto pozici je vymezen (v souladu se směrnici MU Katalog pracovních pozic) takto: <ul style="list-style-type: none"> • samostatné provádění komplexních koncepčních výzkumných a vývojových prací • inovace postupů a způsobů řešení, • koordinace činností v rámci realizovaných projektů (spoluřešitel/hlavní řešitel), supervize výzkumníků • vedení a koordinace výzkumných projektů • aktivní publikační činnost (recenzované časopisy) a prezentace výsledků výzkumu • vyhledávání, psaní a podávání grantů či možností smluvní spolupráce na národní/mezinárodní úrovni 	Výčet výzkumných pracovních činností pro tuto pozici je vymezen (v souladu se směrnici MU Katalog pracovních pozic) takto: <ul style="list-style-type: none"> • samostatné provádění specializovaných výzkumných a vývojových prací v rámci konkrétního projektu; • prezentace výzkumných výsledků formou odborných vědeckých publikací (recenzované časopisy) a účasti na konferencích; • vyhledávání, psaní a podávání grantů (v souladu s potřebami pracoviště a se záměry dalšího kariérního směřování) 	Výčet výzkumných pracovních činností pro tuto pozici je vymezen (v souladu se směrnici MU Katalog pracovních pozic) takto: <ul style="list-style-type: none"> • řešení vlastního výzkumného projektu, který je zaměřením v souladu s výzkumnou osou pracoviště • samostatné provádění specializovaných výzkumných a vývojových prací; • optimalizace/inovace postupů a způsobů řešení; • prezentace výzkumných výsledků formou odborných vědeckých publikací (recenzované časopisy) a účasti na konferencích • vyhledávání, psaní a podávání grantů (v souladu s potřebami pracoviště a se záměry dalšího kariérního směřování) 	
		V rámci pracovní činnosti může být poskytována podpora studentům v jejich vědecké přípravě na pracovišti , zejména formou odborné supervize.						
		Zaměstnanec se při výkonu práce řídí pokyny vedoucího pracovníka, který určuje/upřesňuje výkon konkrétních činností a jejich rozsah dle aktuálních potřeb/provozu pracoviště. Zaměstnanec se dále řídí právními předpisy upravujícími pracovněprávní vztahy a vnitřními předpisy PŘF a MU. Zaměstnanec se rovněž podílí na zabezpečení provozních a administrativních činností související se sjednaným druhem práce/činností pracoviště dle pokynů vedoucího pracovníka. Zaměstnanec je povinen dbát dobrého jména školy a dodržovat Etický kodex pracovníků PŘF MU a Pracovní řád MU.						
		VÝZKUMNÁ	<i>Rozsah/obsah výzkumné činnosti je upřesněn vedoucím pracovníkem v Popisu pracovního místa (pokud relevantní)</i>					
	DALŠÍ	<i>Rozsah/obsah dalších aktivit je upřesněn vedoucím pracovníkem v Popisu pracovního místa (pokud relevantní)</i>						

Příloha č. 3 Systém pracovních pozic PŘF MU pro podpůrné pracovníky

PODPŮRNÍ TECHNIČTÍ PRACOVNÍCI PRO VĚDU A VÝZKUM		
Pracoviště	Ústavy včetně Ústavu fyziky Země	
Charakteristika zařazení k pracovní pozici	Techničtí pracovníci, kteří neprovádějí tvůrčí výzkumné aktivity, ale jsou nepostradatelní při přípravě a realizaci výzkumných činností a zajištění technologického zázemí v rámci pracovišť ústavů.	
	Technické a související činnosti spojené s výzkumem, aplikací vědeckých koncepcí a provozními metodami v oblasti vědy a techniky.	Odborné a technické činnosti s přesahem do koncepčních a tvůrčích prací, včetně specializovaných agend spojených s výzkumnou činností.
Třída/Pozice*	TECHNIK	SPECIALISTA
1		
2		
3	TECHNIK I	
4	TECHNIK II	
5	TECHNIK III	SPECIALISTA I
6	TECHNIK IV	SPECIALISTA II
7		SPECIALISTA III
8		SPECIALISTA IV
9		SPECIALISTA V
10		

PODPŮRNÍ PRACOVNÍCI PRO ADMINISTRATIVU A PROVOZ				
Pracoviště	Ústavy / Děkanátní oddělení včetně Botanické zahrady a Ústřední knihovny			
Charakteristika zařazení k pracovní pozici	Pracovníci zajišťující různorodé administrativní, správní, ekonomické a technické agendy důležité pro zajištění řádného provozu a správy pracovišť a naplňování poslání Fakulty.			
	Činnosti manuální povahy - obslužné práce, zajištění údržby či oprav.	Činnosti administrativního a organizačního charakteru, dle určených postupů.	Výkon specializovaných agend, obvykle zajišťovány děkanátem	Řídící a koordinační činnosti na úrovni zajištění fakultních procesů
Třída/Pozice*	DĚLNÍK	REFERENT	SPECIALISTA	MANAŽER
1	DĚLNÍK I			
2	DĚLNÍK II			
3	DĚLNÍK III	REFERENT I		
4	DĚLNÍK IV	REFERENT II		
5		REFERENT III	SPECIALISTA I	
6		REFERENT IV	SPECIALISTA II	
7			SPECIALISTA III	MANAŽER I
8			SPECIALISTA IV	MANAŽER II
9			SPECIALISTA V	MANAŽER III
10				MANAŽER IV

Vysvětlivky:

[*] Pracovní pozice a jim odpovídající mzdové třídy pro dalších (neakademické) pracovníky dle Katalogu pracovních pozic MU, příloha č. 6.

Legenda:

- Obvyklé mzdové třídy využívané pro zařazení pracovních pozic na PŘF MU.
- Mzdové třídy dle Katalogu pracovních pozic MU.

Příloha č. 4 – Přehled p. pozic a míst pro podpůrné pracovníky PŘ MU včetně profilu pracovních pozic

ÚSTAVY - Podpůrní pracovníci pro vědu a výzkum

Pracovní pozice	Třída	Názvy pracovních míst	Min. stupeň vzdělání	Účel pracovní pozice	Charakteristika zařazení do mzdové třídy	Rámcová náplň práce	
TECHNIK	Technik II	4	Technik Laborant	SOV/SŠ	Zajištění technických a souvisejících úkolů při realizaci výzkumných aktivit pracoviště obvykle spojených s přípravou výzkumných aktivit a aplikací vědeckých koncepcí a pracovních postupů/metod příslušného vědného oboru. Tyto úkoly jsou obvykle prováděny na základě instrukcí/zadání ze strany výzkumných pracovníků a dle definovaných oborových postupů. Pracovníci rovněž zajišťují provoz výzkumného zázemí a zařízení, a přípravu pracoviště pro výkon vzdělávací a výzkumné činnosti.	Výkon jednoduchých, rutinních technických/laboratorních prací, které jsou prováděny přesně dle pokynů výzkumníků a procesních postupů. Výkon různorodých provozně technických/administrativních prací.	V návaznosti na výzkumné a vývojové aktivity pracovitě zejména: *příprava a sběr vzorků/materiálu v souladu s vědeckými metodami a postupy *provádění obvyklých testů/zkoušek v souladu s vědeckými metodami *zpracování dat včetně základní analýzy dat a přípravy základních výstupů/reportů *zajištění instalace, provozu a údržby přístrojů a zařízení v laboratoři nebo v terénu (včetně drobných oprav) *administrativní činnosti spojené se zajištěním provozu technického zázemí pracoviště.
	Technik III	5	Technik Laborant Odběrový pracovník	SŠ s maturitou	V souvislosti s výukovými činnostmi pracovišť zajišťují pracovníci, dle potřeby a pokynů vedoucího, dohled nad studenty a asistenci při praktických cvičení v rámci výuky, zejména formou ukázek laboratorních metod, přípravou návodů/pomůcek pro cvičení, zaškolením na práci na laboratorních přístrojích, vedením evidence sbírek.	Výkon ucelených odborných méně složitých technických/laboratorních prací, které jsou důležitou součástí širších procesů, dle obecných postupů a dle zadání, s možností volby řešení a postupu. Výkon různorodých provozně technických /administrativních prací.	
	Technik IV	6	Technik Laborant	VŠ / SŠ s maturitou + adekvátní praxe	Rozlišení pracovních míst: Laborant: výkon speciálních laboratorních prací dle pokynů a provozních standardů laboratoře, provádění analýzy vzorků. Technik: výkon různorodých specializovaných činností zajišťujících technologické zázemí výzkumných pracovišť nebo realizaci výzkumných prací v terénu.	Samostatné zabezpečování specializovaných agend spojených s koordinací správy laboratoře/provozu výzkumného zázemí pracoviště, včetně koordinace procesů a prací, určování nových metodických/pracovních postupů. <i>Toto zařazení je typické pro výzkumné infrastruktury/velké pracoviště, kde je účelné vyčlenění role správy laboratoře s ohledem na rozsah práce a provozní potřeby. (jinak se dají úkoly rozdělit v rámci pozic v třídě č. 5)</i>	Pro zajištění správy a provozu výzkumného zázemí: *samostatné a komplexní zajištění chodu a správy laboratoře/výzkumných zařízení včetně kvality, provozu a servisu a dalšího rozvoje *koordinace činností jiných technických pracovníků včetně dohledu, BOZP a jejich metodické vedení *optimalizace pracovních postupů při používání přístrojů *částečně i výkon běžných pracovních činností laborantů/techniků

	Pracovní pozice	Třída	Názvy pracovních míst	Min. stupeň vzdělání	Účel pracovní pozice	Charakteristika zařazení do mzdové třídy	Rámcová náplň práce
SPECIALISTA	Specialista II	6	Odborný pracovník Programátor Informační analytik	VŠ (obvykle) / SŠ za předpokladu ojedinelé specializace a rozsáhlé praxe v oboru	Zajištění specializovaných úkolů při realizaci výzkumných aktivit spojených s aplikací vědeckých koncepcí a složitých pracovních postupů/metod příslušného vědného oboru nebo jejich dalším rozvojem, prohlubováním expertízy. Pracovníci se podílejí na složitých analýzách, rozvoji/vývoji nových konceptů či nástrojů podporujících realizaci výzkumných aktivit pracoviště nebo provozních metod aplikovaných na pracovišti, s cílem zdokonalení výzkumného zázemí pracoviště a výsledků výzkumu, v úzké spolupráci s výzkumnými pracovníky nebo samostatně.	Samostatné zabezpečování složitých odborných technických/laboratorních prací, s možností určování nových postupů a metodické podpory technických pozic. Výkon dílčích vývojových/koncepčních činností, které jsou stěžejní součástí specializovaných výzkumných/vývojových prací.	Do náplně práce (dle oboru specializace) patří zejména: *samostatné zajišťování odborně náročných/ technický složitých agend včetně přípravy materiálu *provádění měření na specializovaných přístrojích včetně obsluhy a testování navrhovaných postupů *složitě laboratorní práce a pokusy včetně zpracování výsledků *programování (vývoj) aplikací využitelných ve výzkumných činnostech *provádění zpracování dat a pokročilejších analýz včetně přípravy závěrů * vývoj nových metod včetně jejich validace
	Specialista III	7	Odborný pracovník Programátor Analytik	VŠ	Pro výkon práce je nezbytné další prohlubování znalostí aktuálních vědeckých poznatků a metod v oboru dané specializace nebo pokročilých technologických postupů a jejich aplikace v praxi.	Výkon systémových odborně náročných/komplexních technických/laboratorních prací včetně možnosti optimalizace postupů a způsobů řešení. Výkon metodických/koncepčních prací a tvůrčích vývojových činností prováděných blíže neurčeným způsobem s předem nespécifikovanými výstupy.	

ÚSTAVY - Podpůrní pracovníci pro provoz a administrativu

	Pracovní pozice	Třída	Pracovní místa	Požadované vzdělání	Účel pozice	Charakteristika pracovního zařazení do třídy	Rámcová náplň práce	
DĚLNÍK	DĚLNÍK I	1	Uklízeč Myč skla	ZŠ	Výkon rutinních činností manuální povahy zajišťujících operativní údržbu prostor nebo pomůcek pracoviště.	Výkon jednoduchých, pomocných a méně kvalifikovaných opakujících se prací, podle přesných postupů a pokynů s přesně vymezenými výstupy bez vazeb na další činnost.	Rámcová náplň práce s ohledem na různorodost prací není stanovena. Konkrétní náplň práce je pro pracovní místo vymezena v popisu pracovní činnosti, v souladu s rozsahem provozních a administrativních potřeb Ústavu.	
REFERENT	REFERENT II	4	Administrativní pracovník	SŠ s maturitou	Výkon různorodých činností administrativní povahy důležitých pro zajištění administrativní a provozní činností na ústavu, v úzké návaznosti na agendy děkanátních oddělení. Práce jsou zajišťovány v souladu se stanovenými metodickými postupy a v úzké spolupráci, případně pod metodickým vedením příslušného děkanátního oddělení/tajemníka ústavu.	Výkon jednoduchých, rutinních administrativních a organizačních prací dle přesně stanovených pokynů a postupů.		
	REFERENT III	5	Sekretář (komplexní admin. činnost) Referent (pro určitou oblast/i) Administrátor projektu	SŠ s maturitou	Administrativní zajištění a koordinace specializovaných agend ústavu v oblasti propagace vzdělávání a výzkumu na ústavech.	Výkon komplexnějších administrativních, hospodářsko-správních, ekonomických prací nebo příprava a správa podkladů pro specializované agendy, v souladu danými postupy.		
	REFERENT IV	6	Referent propagace Referent marketingu	VŠ	Administrativní zajištění a koordinace specializovaných agend ústavu v oblasti propagace vzdělávání a výzkumu na ústavech.	Samostatné zabezpečování agend administrativní povahy a dílčích tvůrčích činností.		
SPECIALISTA	SPECIALISTA I	5	Technik ICT	SŠ s maturitou	Výkon specializovaných prací nezbytných pro zajištění, případně koordinaci ekonomicko-správních, technologických a dalších odborných agend na ústavu. Tyto činnosti jsou realizovány v úzké spolupráci s příslušným děkanátním oddělením a v souladu s metodickými postupy.	Výkon specializovaných činností operativního charakteru, které jsou důležitou součástí agend zajišťovaných pracovištěm, dle stanovených metodických postupů.		
	SPECIALISTA II	6	Správce ICT Ekonom projektu	VŠ	Tyto pracovní místa jsou zřizována dle provozních potřeby ústavu, obvykle při řešení rozsáhlých projektů.	Samostatné zabezpečování odborných úkolů, které jsou stěžejní součástí specializovaných agend, včetně dílčích koordinačních činností nebo návrhů postupů a řešení.		
	SPECIALISTA III	7	Koordinátor projektu Koordinátor infrastruktury Koordinátor veřejných zakázek	VŠ	Tyto pracovní místa jsou zřizována dle provozních potřeby ústavu, obvykle při řešení rozsáhlých projektů.	Výkon systémových prací spojených s komplexním zabezpečováním a koordinací specializovaných agend prováděných blíže neurčeným způsobem s předem nespecifikovanými výstupy.		
MANAŽER	MANAŽER I	7	Tajemník ústavu	VŠ	Metodické řízení administrativně-technických a ekonomických agend napříč ústavem včetně zajištění jejich implementace a dodržování, v úzké spolupráci s tajemníkem fakulty a děkanátními odděleními.	Koordinace svěřených agend, procesů a systémů napříč ústavem, včetně volby a optimalizace postupů a způsobů řešení, v souladu s metodickými postupy děkanátu.		Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo vymezena v souladu s Organizačním řádem PŘF MU, příp. organizačním řádem Ústavu.

DĚKANÁTNI ODDĚLENÍ - Podpůrní pracovníci pro provoz a administrativu

	Pracovní pozice	Mzdová třída	Pracovní místa	Požadované vzdělání	Účel pozice	Charakteristika pracovního zařazení do třídy	Rámcová náplň práce
DĚLNÍK	DĚLNÍK I	1	Uklízeč	ZŠ	Výkon různorodých činností nezbytných pro zajištění operativního provozu a údržby pracovišť, zejména výkon jednoduchých/rutinních činností manuální povahy v oblasti údržby pracovišť a budov, jednoduchých řemesel a oprav, základních logistických činností apod.	Výkon pomocných a méně kvalifikovaných opakujících se prací.	Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo upřesněna v popisu pracovní činnosti, v souladu s agendou příslušného pracoviště definovanou v Organizačním řádě PŘF MU. <i>Tyto pozice jsou obsazovány na Správě budov a v Botanické zahradě.</i>
	DĚLNÍK II	2	Vrátný	ZŠ		Výkon pomocných, provozně-manipulačních prací či prací administrativního charakteru podle obvyklých postupů,	
	DĚLNÍK III	3	Elektrikář, Instalatér, Malíř, Stolař, Údržbář, Zámečnick Zahradník	SOV		Výkon individuálních řemeslných prací, ucelených rutinních obslužných prací podle stanovených provozních postupů, včetně dílčích administrativních, provozně technických prací, které jsou součástí ucelené agendy pracoviště.	
REFERENT	REFERENT II	4	Pracovník podatelny	SŠ s maturitou	Výkon administrativních a organizačních činností zajišťujících písemný styk a logistiku písemností.	Výkon opakovaných administrativních a provozních prací dle stanovených postupů.	Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo upřesněna v popisu pracovní činnosti, v souladu s agendou příslušného pracoviště definovanou v Organizačním řádě PŘF MU. <i>Tyto pozice jsou obsazovány na studijním oddělení a oddělení pro výzkum, zahraniční vztahy a doktorské studium.</i>
	REFERENT III	5	Asistent (děkanát)	SŠ s maturitou	Výkon různorodých administrativních a organizačních činností zajišťujících provoz děkanátu, v souladu se stanovenými fakultními postupy.	Výkon širších administrativních a kancelářských prací včetně zajištění zpracování a uchování informací a dat, vedením záznamů, organizace schůzek.	
	REFERENT IV	6	Studijní referent Referent pro výzkum a vývoj / zahraniční vztahy	VŠ (obvykle) / SŠ s maturitou v případě rozsáhlé praxe v oboru	Výkon administrativních a organizačních činností spojených se zajištěním agendy pedagogického procesu na fakultě a jeho dalšího rozvoje včetně organizační podpory tvůrčí činnosti studentů.	Samostatné zabezpečování úkolů a agend nebo výkon metodických a dílčích tvůrčích činností, které jsou stěžejní součástí specializovaných agend.	

SPECIALISTA	SPECIALISTA I	5	Technik ICT Knihovník	SŠ s maturitou	Výkon specializovaných činností nezbytných pro zajištění personálních, ekonomicko-správních, technologických a dalších specializovaných agend děkanátních oddělení nebo Botanické zahrady definovaných Organizačním řádem Fakulty.	Výkon odborných a specializovaných činností operativní a provozní povahy, které jsou důležitou součástí procesů zajišťovaných pracovištěm, dle stanovených postupů.	Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo upřesněna v popisu pracovní činnosti, v souladu s agendou příslušného oddělení definovanou v Organizačním řádě PŘF MU.
	SPECIALISTA II	6	Správce ICT / Programátor Knihovník-specialista Ekonom / Ekonom majetku a investic/ Účetní Ekonom projektu Personalista Mzdová účetní Specialista BOZP a PO Odborný pracovník <i>(Botanická zahrada)</i>	VŠ (obvykle) / SŠ s maturitou v případě rozsáhlé praxe v oboru		Samostatné zabezpečování úkolů, které jsou stěžejní součástí specializovaných agend oddělení. Výkon odborných, koncepčních, analytických prací včetně komplexního řešení problémů v souladu se stanovenými postupy a dílčího podílu na optimalizaci procesů.	
	SPECIALISTA III	7	Právník Ekonom projektu Personální analytik	VŠ		Samostatné zabezpečení specializovaných agend s nároky na komplexní znalosti řešené problematiky, případnou dílčí koordinaci. Výkon metodických a koncepčních prací prováděných blíže neurčeným způsobem, včetně volby a způsobu řešení.	
MANAŽER	MANAŽER I	7	Manažer marketingu / PR a komunikace Projektový manažer Manažer veřejných zakázek Manažer BOZP a PO	VŠ	Zajištění specializovaných agend s nároky na komplexní řízení a organizaci procesů a postupů napříč Fakultou.	Výkon specializovaných, metodických a tvůrčích prací vyžadující širší řízení a koordinaci procesů a systémů s vazbou na činnost jiných oddělení/pracovišť, včetně volby a optimalizace postupů a způsobů řešení.	Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo upřesněna v popisu pracovní činnosti, v souladu s agendou příslušného pracoviště definovanou v Organizačním řádě PŘF MU.
	MANAŽER II	8	Manažer pro kvalitu Personální manažer Právník			Výkon specializovaných, systémových prací s rozsáhlými vazbami mezi různými obory činností se značnými nároky na schopnosti řešit složité situace. Koordinace a optimalizace klíčových/složitých procesů a systémů s rozsáhlými vnitřními i vnějšími vazbami, s vazbami na činnost jiných oddělení/pracovišť.	
	MANAŽER II	8	Vedoucí oddělení <i>(děkanátní oddělení včetně Botanické zahrady)</i>	VŠ	Vedení příslušného oddělení a zajištění efektivního výkonu odborné agendy pracoviště.	Řízení chodu oddělení a koordinace jeho činností vč. zajištění řešení specializovaných, systémových prací s rozsáhlými vazbami na činnost jiných oddělení/pracovišť v rámci i mimo fakulty, vč. zajištění metodického vedení procesů a zajištění jejich kvality.	Náplň práce je pro konkrétní pracovní místo upřesněna v popisu pracovní činnosti, v souladu s popisem vedoucí pozice v Organizačním řádu PŘF MU.

Příloha č. 5 Kompetenční modely pro akademické pracovníky a pracovníky ve výzkumu na PŘF MU

Kompetenční model představuje přehled doporučených **klíčových kompetencí** (dovedností, znalost, návyků či postojů), které **napříč pracovními pozicemi podporují úspěšný výkon práce**. Základním požadavkem pro výkon práce jsou kvalifikační požadavky definované v příloze č. 2 této směrnice - Profily pracovních pozic. V případě pozice Docent a Profesor jsou další specifické požadavky pro pedagogickou, profesní a výzkumnou činnost definovány dokumentem [Formální náležitosti k habilitačnímu a profesorskému řízení](#).

Účel kompetenčních modelů je doplňující a tyto modely je možné využít zejména jako **vodítko při výběru zaměstnanců a dalším rozvoji pracovníků**. Kompetence mají rozvojový potenciál, kdy popis kompetence představuje ideální cílový stav. Bloky kompetencí pro jednotlivé oblasti představují ideální souhrn, není nutné rozvíjet všechny, ale zaměřit se na ty, které úzce souvisí s vykonávanými činnostmi na pozici, funkci a individuálními potřebami pracovníka.

Klíčové kompetence jsou definovány ve 3 základních oblastech:

- rámcové pedagogické kompetence
- rámcové výzkumné kompetence
- kompetence pro udržení kvalitního pracovního prostředí

Dále jsou definovány rámcové kompetence pro vedoucí role/role spojené s řízením projektů nebo lidí.

RÁMCOVÉ PEDAGOGICKÉ KOMPETENCE		
Pracovní oblast	Kompetence	Popis kompetence očekávané u zaměstnance
Výukové činnosti	Přenos informací do výuky	Klade při výuce důraz na praktické využití poznatků či aktuální trendy v oboru, snaží se do výuky přenést vlastní vědeckou expertízu nebo mezioborovou aplikaci.
	Prezentační dovednosti	Přednáší srozumitelně, strukturovaně a přehledně, s adekvátní přípravou. Usiluje o co nejaktivnější zapojení studentů do průběhu výuky a podporuje diskusi.
	Organizační dovednosti	Nastavuje jasné pokyny a očekávání v oblasti organizace výuky, práce na hodinách i způsobu hodnocení. Ve výuce dodržuje zásady efektivního řízení času.
	Didaktické dovednosti	Při výuce využívá/vytváří moderní učební pomůcky a své výukové materiály pravidelně aktualizuje. Pro hodnocení studentů využívá moderní nástroje a aplikace.
Konzultace Vedení závěrečných prací	Mentorské dovednosti	Rozvíjí u studentů kritické myšlení a respektuje různorodost názorů a pohledů. Poskytuje studentům včasnou a konstruktivní zpětnou vazbu k jejich práci. Napomáhá studentům při jejich rozhodování v dalším kariérním/profesním směřování, ukazuje jim možnosti uplatnění v profesní praxi.
Zvyšování kvality výuky	Otevřenost novým postupům ve výuce	Zajímá se o zpětnou vazbu ke své práci a iniciativně vyhledává podněty ke zlepšení svých pedagogických dovedností. Sleduje nové trendy ve výuce, vzdělává se v oboru a snaží se implementovat inovativní postupy do výuky.

RÁMCOVÉ VÝZKUMNÉ KOMPETENCE		
Pracovní oblast	Kompetence	Popis kompetence očekávané u zaměstnance
Řešení VaV úkolů	Výzkumné dovednosti	Zná a dovede používat různorodé výzkumné strategie, metody, techniky a nástroje. Dle situace je pak dokáže aplikovat a zvolit to nejvhodnější řešení. Pracuje precizně, soustředně a organizovaně na svých úkolech a snaží se o co nejkvalitnější a včasné naplnění stanovených výzkumných cílů/úkolů.
		Dokáže efektivně naplánovat výzkumné experimenty i navrhnout výzkumný projekt. Uplatňuje a dále rozvíjí při své práci principy kritického myšlení.
	Přenos informací do vědy a výzkumu	Používá adekvátní principy a metody práce s výzkumnými daty ve svém oboru (zacházení s daty, zálohování a pod). Uvědomuje si charakter badatelské činnosti, která často přináší úspěchy v delším časovém horizontu. Nenechá se odradit rutinou/jednotvárností/občasnými neúspěchy či výzkumnými výzvami.
		Aktivně prohlubuje a rozvíjí svou odbornou erudici, sebevzdělává se a sleduje trendy v oboru, vyhledává příležitosti k rozšiřování zkušeností práce s různými výzkumnými technikami. Nové nabyté znalosti a dovednosti se snaží aplikovat ve své práci.
	IT dovednosti ve výzkumné práci	Využívá IT technologie a nástroje pro efektivní zpracování dat, tvorbu výstupů a prezentaci výzkumné práce. (např. MS Office, statistické nástroje).

Řešení VaV úkolů	Inovativnost/ Kreativita	Vyhledává nové pohledy na problematiku a pokud je vyhodnotí jako relevantní, snaží se přenést své výzkumné hypotézy do realizovatelného výzkumu.
	Tvůrčí potenciál	Vyazuje aktivní publikační činnost (směřuje především na mezinárodní úroveň) a prezentuje výsledky a přínos výzkumu nejen odborné veřejnosti ale i širší veřejnosti. Tříbí svůj psaný projev (především v anglickém jazyce), přípravě odborných textů věnuje dostatek času.
	Networking	Zapojuje se do odborných sdružení a iniciativně rozšiřuje kontakty na lokální i mezinárodní úrovni.
Řešení VaV úkolů Zajišťování zdrojů financování	Uplatňování principů projektového řízení	Uvědomuje si důležitost aktivní a včasné komunikace/spolupráce s řešitelským i podpůrným týmem při přípravě i realizaci projektu.
		Při psaní projektů respektuje pravidla fakulty/MU pro podávání projektů a dodržuje pravidla poskytovatelů a časové termíny.
		Při zahájení práce na novém projektu se řádně seznámí s projektovým plánem, výstupy, rolemi a odpovědnostmi spolupracovníků.
		Při realizaci práce na projektu respektuje a dodržuje stanovená pravidla (interní, poskytovatele apod.).

KOMPETENCE PODPORUJÍCÍ VYTVÁŘENÍ DOBRÉHO PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ

Pracovní oblast	Kompetence	Popis kompetence očekávané u zaměstnance
Pracovní prostředí	Otevřenost ke změně	Podporuje zavádění inovací a nových trendů v řízení organizace.
		Podporuje změny v kultuře organizace z hlediska práce s lidmi, ať už jde o podřízené, kolegy, interní klienty, ve smyslu posunu pracovní kultury k otevřenosti a transparentnosti.
Práce v týmu	Ohleduplnost	Jedná vždy s respektem a komunikuje jasně a srozumitelně. V případě složitých situací se snaží o konstruktivní vyřešení situace.
	Spolupráce	Aktivně přispívá k dosažení společných cílů a úkolů, spolupracuje s ostatními a nebrání se sdílení zkušeností.
	Sebereflexe	Respektuje odlišné názory a zajímá se o zpětnou vazbu ke své práci.

RÁMCOVÉ KOMPETENCE SPOJENÉ S ŘÍZENÍM PROJEKTŮ A LIDÍ

Pracovní oblast	Kompetence	Popis kompetence očekávané u zaměstnance
Řešení složitých VaV úkolů Zajišťování zdrojů financování	Strategické myšlení a dlouhodobé plánování	Sleduje vědecké a výzkumné trendy ve svém oboru. Snaží se revidovat a nastavovat procesy, získávat zdroje financování a rozšiřovat spolupráci tak, aby výsledky práce skupiny/pracoviště byly co nejúspěšnější v dlouhodobé perspektivě (atraktivnost studijního programu a úspěšnost absolventů, mezinárodní přesah výzkumu apod.)
Řízení projektů a úkolů	Schopnost nést odpovědnost	Ze své vedoucí role odpovědně přistupuje k naplňování cílů projektu a celkovému výsledku. Zajímá se / pravidelně vyhodnocuje stav řešení a kvalifikovaně rozhoduje v složitých situacích.
	Komunikační dovednosti	Včasně a konstruktivně informuje své spolupracovníky, pokyny a požadavky sděluje jasně a strukturovaně.
	Spolehlivost	Drží své slovo a plní své závazky a domluvy.
Vedení lidí	Schopnost vést a rozvíjet lidi (leadership skills)	Rozděluje úkoly a udává směr práce tak, aby spolupracovníci mohli uspět ve svěřených úkolech a jejich práce je bavila.
		Snaží se spolupracovníky motivovat k lepším výsledkům jak vlastním příkladem tak i aktivní podporou, nezapomíná poděkovat.
		Sleduje a vyhodnocuje plnění stanovených cílů tak, aby mohl kolegům poskytnout podporu v složitých situacích a umožnil jim uspět.
		Aktivně zastává roli mentora a podporuje své kolegy v rozvoji jejich kompetencí a pracovní angažovanosti.
		Snaží se o vytváření příjemného pracovního prostředí, a pokud na pracovišti vzniknou mezilidské problémy, snaží se o jejich včasné a konstruktivní vyřešení.

Příloha č. 6 – Kompetenční modely pro podpůrné pracovníky PŘF MU včetně vedoucích pozic

Základním požadavkem pro výkon práce jsou pro pracovní místa kvalifikační požadavky definované v příloze č. 4 a následně odborné znalosti a dovednosti dle specifik a charakteru vykonávaných pracovních činností. Níže uvedený kompetenční model pro podpůrné pracovníky představuje přehled doporučených **klíčových kompetencí** (dovedností, znalost, návyků či postojů), které **napříč pracovními pozicemi podporují úspěšný výkon práce**. Tyto kompetence mohou být dále doplněny vedoucím pracovníkem dle specifik a potřeb pracoviště a svěřených pracovních činností.

Účel kompetenčních modelů je doplňující a tyto modely je možné využít zejména jako **vodítko při výběru zaměstnanců a dalším rozvoji pracovníků**. Kompetence mají rozvojový potenciál, kdy popis kompetence představuje ideální cílový stav. Bloky kompetencí pro jednotlivé pracovní oblasti představují ideální souhrn, není nutné rozvíjet všechny, ale zaměřit se na ty, které úzce souvisí s vykonávanými činnostmi na pozici, funkci a individuálními potřebami pracovníka.

Klíčové kompetence jsou definovány ve 2 základních oblastech:

- A. rámcové kompetence pro výkon podpůrných pracovních pozic
- B. kompetence pro udržení kvalitního pracovního prostředí

Dále jsou definovány rámcové kompetence pro vedoucí role/role spojené s řízením projektů nebo lidí.

KLÍČOVÉ KOMPETENCE PRO VÝKON PODPŮRNÝCH POZIC		
Pracovní oblast	Kompetence	Popis kompetence očekávané u zaměstnance
Výkon pracovních úkolů	Odborné znalosti a dovednosti	Zná a dovede prakticky a přesně aplikovat technické/procesní znalosti příslušného oboru/specializace/agendy pracoviště. Aktivně se zajímá o nové metody/trendy v oboru či seznamuje s novými interními procesy dokumenty. Má zájem učit se nové věci a aplikovat je při své práci (např. v oblasti IT technologií).
	Pečlivost a odpovědnost	Svěřené úkoly zajišťuje kvalitně a včas, dle domluvy a pokynů. Jejich realizaci vykonává pečlivě, v případě vzniklých průtahů na ně včas upozorní či požádá o radu a podporu.
Jednání s lidmi	Komunikační dovednosti (včetně angličtiny)	V rámci písemného i ústního projevu komunikuje jasně, srozumitelně a taktně, dodržuje zvyklosti. S ohledem na internacionalizaci pracovního prostředí se snaží o rozvíjení své schopnosti komunikovat v angličtině (<i>pokud je pro vykonávané práce relevantní</i>).
Řešení problémů	Profesionální jednání s orientací na "klienta"	Při jednání s "klientem", bez ohledu na jeho postavení nebo náročnost situace, jedná empaticky, vstřícně a s taktem. Při řešení problému postupuje konstruktivně a řešení navrhuje na základě pečlivé analýzy a zajištění podkladů. Usiluje o nalezení konstruktivního řešení s ohledem na potřeby klienta nebo poskytnutí adekvátní rady.
Orientace v pracovním prostředí Řešení problémů	Systémové myšlení	Uvědomuje si návaznost své práce na činnosti spolupracovníků či jiných oddělení. Orientuje se v komplexních systémech a postupech.

KOMPETENCE PODPORUJÍCÍ VYTVÁŘENÍ DOBRÉHO PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ		
Pracovní oblast	Kompetence	Popis kompetence očekávané u zaměstnance
Pracovní prostředí	Otevřenost ke změně	Podporuje zavádění nových postupů, inovací do pracovních postupů či trendů v řízení organizace. Podporuje změny v kultuře organizace z hlediska práce s lidmi ve smyslu posunu pracovní kultury k otevřenosti a transparentnosti.
Práce v týmu	Ohleduplnost	Jedná vždy s respektem a komunikuje jasně a srozumitelně. V případě složitých situací se snaží o konstruktivní vyřešení situace.
	Spolupráce	Aktivně přispívá k dosažení společných cílů a úkolů, spolupracuje s ostatními a pomáhá jim v složitých situacích. Nebrání se sdílení zkušenosti a snaží se rozvíjet spolupráci nejenom vně pracoviště ale i napříč odděleními.
	Sebereflexe	Zajímá se o výsledky a dopad své práce, nebrání se, spíše vyhledává zpětnou vazbu ke své práci. Přijímá a respektuje odlišné názory.

RÁMCOVÉ KOMPETENCE SPOJENÉ S VEDENÍM PRACOVNÍKŮ

Pracovní oblast	Kompetence	Popis kompetence očekávané u zaměstnance
Řízení agendy oddělení	Orientace na kvalitu procesů	Zajímá se o zpětnou vazbu k činnosti oddělení a usiluje o efektivní spolupráci při plnění pracovních úkolů napříč fakultou. Sleduje kvalitu činností zajišťovaných pracovištěm a usiluje o jejich kontinuální zlepšování či rozvoj. K takovému přístupu motivuje i pracovníky oddělení.
	Strategický přístup	Řídí chod pracoviště systémově, v souladu a s úsilím o naplňování cílů vytýčených pracovištěm a strategií fakulty.
Vedení lidí	Schopnost nést odpovědnost	Ze své vedoucí role odpovědně přistupuje k naplňování agendy pracoviště a celkovému výsledku. Kvalifikovaně rozhoduje v složitých situacích a usiluje o efektivní a dlouhodobá řešení.
	Komunikační dovednosti	Včasně a konstruktivně informuje své spolupracovníky, pokyny a požadavky sděluje jasně a strukturovaně.
	Spolehlivost	Drží své slovo a plní své závazky a domluvy.
	Schopnost vést a rozvíjet lidi (leadership skills)	Rozděluje úkoly a udává směr práce tak, aby spolupracovníci mohli uspět ve svěřených úkolech.
		Snaží se spolupracovníky motivovat k lepším výsledkům jak vlastním příkladem tak i aktivní podporu, nezapomíná poděkovat.
		Sleduje a vyhodnocuje plnění stanovených cílů tak, aby mohl kolegům poskytnout podporu v složitých situacích a umožnil jim uspět.
Podporuje své spolupracovníky v rozvoji jejich kompetencí a pracovní angažovanosti.		
Snaží se o vytváření příjemného pracovního prostředí, a pokud na pracovišti vzniknou mezilidské problémy, snaží se o jejich včasné a konstruktivní vyřešení.		