

Opatření ředitele Střediska Teiresiás MU č. 1/2023

Řád výběrového řízení ve Středisku pro pomoc studentům se specifickými nároky ve znění účinném od 1. 1. 2023

Část 1

Základní ustanovení

- (1) Toto opatření upřesňuje Řád výběrového řízení Masarykovy univerzity účinný od 1.1. 2023 pro pracoviště Střediska pro pomoc studentům se specifickými nároky Masarykovy univerzity (dále jen Střediska Teiresiás).
- (2) V souladu s čl. 1 a 3 směrnice rektora č. 8/2014, o zajištění přístupnosti Masarykovy univerzity pro osoby se zdravotním postižením, jsou všichni zaměstnanci Střediska Teiresiás zásadami rovných příležitostí a univerzálního designu ve vzdělávání, které jsou shrnuty v Příloze č. 1 tohoto opatření (*Specifické nároky uchazečů při výběrových řízeních na MU*).

Část 2

Průběh výběrového řízení

Článek 1

Specifikace požadavků na obsazení volné pozice

- (1) Iniciátor požadavku na obsazení volné pracovní pozice (dále jen iniciátor náboru) specifikuje požadavky na tuto pozici (popis práce, výši úvazku, předpokládanou výši mzdy). Je třeba brát zřetel na měřitelnost podmínek a vlastností potenciálních uchazečů.
- (2) Všechna pracovní místa ve Středisku Teiresiás jsou pokládána za bezbariérová, pokud obsazovaná pozice nepředpokládá činnosti, které se s určitým postižením vylučují. Z toho vyplývá požadavek informovat uchazeče o pracovní pozici tak, aby bylo zřejmé, jaké dovednosti jsou předpokladem pro obsazení pozice, a které osoby se tedy o ni ucházet nemohou.
- (3) Personalista ověří existenci pracovního místa v Systému pracovních pozic a pracovních míst Střediska Teiresiás. V případě, že požadované pracovní místo neexistuje, personalista jej ve spolupráci s vedoucím oddělení vytvoří v centrálním číselníku MU.
- (4) Personalista ve spolupráci s tajemníkem prověřují zdroje financování, které umožňují obsazení pozice a nastavení strategie výběru.

Článek 2

Pracovní inzerát

- (1) Iniciátor náboru ve spolupráci s personalistou Střediska Teiresiás vytvoří na základě specifikovaných požadavků návrh textu pracovního inzerátu.

- (2) K zajištění rovných příležitostí musí inzerát všechny uchazeče vyzvat, aby jako součást svých osobních podkladů sdělili také své případné specifické potřeby jak během výběrového řízení, tak i později během předpokládaného výkonu práce a nabízený komunikační kanál se nesmí vylučovat s takovým typem postižení, který není věcně vyloučen povahou pracovní pozice.
- (3) Na základě doporučení personalisty, tajemníka a vedoucího oddělení schvaluje návrh inzerátu ředitel Střediska Teiresiás, který je vyhlášovatelem výběrového řízení.
- (4) Inzerát je vždy publikován v českém jazyce, v případě akademických pozic také v jazyce anglickém. Pokud to vyžadují specifika obsazované pozice, lze zvolit také jiný, doplňující jazyk (např. český znakový jazyk, mezinárodní znakový systém aj.).
- (5) Publikaci inzerátu zajišťují personalisté Střediska na následujících portálech a sociálních sítích:
 - a) Úřední deska - pracovní portál Masarykovy univerzity
 - b) Vývěska Informačního systému MU
 - c) Portál Jobs.MU postálu INET
 - d) Český pracovní portál www.jobs.cz
 - e) Webové stránky Střediska Teiresiás
 - f) Další (např. webové portály jiných pracovišť MU, profily Střediska Teiresiás či jiných pracovišť MU na sociálních sítích aj.)

Článek 3 Výběrová komise

- (1) Komisi včetně jejího předsedy jmenuje ředitel Střediska Teiresiás na základě doporučení iniciátora náboru, vedoucího oddělení, tajemníka a personalisty, a to před uplynutím termínu po uzavření přihlášek do výběrového řízení.
- (2) Při jmenování členů komise ředitel podle možností dbá vyváženosti, tak aby nedocházelo k marginalizaci z hlediska věku, genderu, zdravotního stavu apod.
- (3) Komise musí být minimálně tříčlenná, maximální počet není stanoven.
- (4) Povinnými členy komise je vždy vedoucí příslušného oddělení a personalista, ostatní členové jsou jmenováni podle povahy výběrového řízení (např. ředitel, tajemník, odborní pracovníci Střediska)
- (5) Členem výběrové komise může být zaměstnanec jiného hospodářského střediska Masarykovy univerzity.
- (6) Členové komise jsou povinni absolvovat školení členů výběrové komise v ISu, nejpozději před ústním kolem výběrového řízení.
- (7) Personalista zodpovědný za administraci výběrového řízení zašle jmenovaným členům výběrové komise informace o zařazení do výběrové komise a dále zpřístupní jednotlivým členům komise dokumenty uchazečů přihlášených k výběrovému řízení (zejm. životopis, motivační dopis, aj.) V tomto případě lze využívat aplikaci Jobs.MU v Inetu nebo sdílet elektronické dokumenty v jiném chráněném prostředí online..
- (8) Člen komise je vázán mlčenlivostí ve vztahu ke skutečnostem, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výběrovým řízením. Této mlčenlivosti jej může v odůvodněných a písemně potvrzených případech zbavit ředitel Střediska Teiresiás.
- (9) V případě potřeby může administraci výběrového řízení převzít ředitel či tajemník Střediska Teiresiás.
- (10) Komise je usnášeníschopná při účasti nadpoloviční většiny svých členů, přičemž hlasy jednotlivých členů jsou si rovny.

- (11) Účastníkem řízení (nikoli členem komise) může být poskytovatel služeb pro osoby se specifickými nároky, pokud je těchto služeb zapotřebí k zajištění rovných šancí uchazeče během výběrového řízení. Tímto účastníkem může být jak zaměstnanec Střediska, tak libovolný jiný poskytovatel služeb, na němž se Středisko shodne s uchazečem.

Článek 4

Předběžný výběr uchazečů

- (1) Členové výběrové komise v čele s předsedou posoudí přihlášky (tj. zejména životopisy a motivační dopisy) uchazečů o nabízenou pracovní pozici.
- (2) Komise vyřadí uchazeče, kteří nesplňují požadavky pro přihlášení do výběrového řízení, které byly specifikovány v publikovaném pracovním inzerátu.
- (3) Komise má právo oslovit uchazeče, který v rámci přihlášky nepodal všechny vyžadované dokumenty (jako je např. motivační dopis) a požádat jej o jeho doplnění.
- (4) Komise sestaví seznam uchazečů, kteří budou pozváni k ústnímu pohovoru.

Článek 5

Ústní pohovor

- (1) Ústní pohovor probíhá prezenčně za fyzické přítomnosti všech účastníků výběrového řízení, v případě potřeby lze vést pohovor distančně prostřednictvím vhodné videokonferenční platformy online, eventuálně lze přistoupit na hybridní formu (kombinaci distanční a prezenční účasti).
- (2) Personalista Střediska osloví vybrané uchazeče a nabídne termíny ústního pohovoru pokud možno tak, aby pohovory s jednotlivými kandidáty proběhly v co nejkratším čase kvůli zajištění lepší srovnatelnosti. Uchazeč je informován o místě a času konání ústního pohovoru, jeho celkovém průběhu a složení výběrové komise. Komunikace s uchazeči se děje libovolným komunikačním kanálem, přičemž přednost má písemná elektronická komunikace. Zvolený komunikační kanál se nesmí vylučovat s takovým typem postižení, který není věcně vyloučen povahou pracovní pozice.
- (3) Personalista Střediska osloví také členy komise a pozve je k ústním pohovorům stejným způsobem jako uchazeče.
- (4) Personalista Střediska zajistí k ústním pohovorům vhodnou místnost splňující nároky univerzálního designu bez ohledu na formulované specifické nároky účastníků řízení a potřebné technické, komunikační, asistenční či jiné služby, případně občerstvení se zřetelem k případným specifickým nárokům uchazeče nebo jiného účastníka výběrového řízení.
- (5) Před konáním pracovního pohovoru jsou členové komise povinni se seznámit se zněním pracovního inzerátu, klíčovými požadavky a náplní práce na dané pozici, pro kterou budou pozváni uchazeči posuzování, a také se všemi materiály, které poskytli jednotliví uchazeči, včetně deklarovaných specifických nároků.

Článek 6

Další kola výběrového řízení

V případě potřeby lze zorganizovat i další kola výběrového řízení, jako je například odborný test, vypracování případové studie či pohovor s psychologem, apod.

Článek 7

Uzavření výběrového řízení

- (1) Při rozhodování o výběru kandidáta jsou si hlasy členů komise rovny. V případě sudého počtu členů komise a rovného počtu hlasů ve prospěch určitého uchazeče rozhoduje hlas předsedy výběrové komise.
- (2) Z průběhu výběrového řízení je pořízen zápis, který připravuje personalista Střediska ve spolupráci se členy komise.
- (3) Výsledek výběrového řízení se zveřejní v souladu s Řádem výběrového řízení MU.
- (4) Personalista informuje o výsledcích výběrového řízení neúspěšné uchazeče a zahájí s vítězným uchazečem komunikaci ohledně uzavření pracovněprávního vztahu (více Pravidla komunikace s uchazečem).
- (5) Personalista ukončí výběrové řízení v univerzitním systému Jobs.MU.
- (6) V rámci výběrového řízení je povinností organizace nakládat s osobními daty uchazečů v souladu s nařízením GDPR.
- (7) Všichni účastníci výběrového řízení jsou povinni po skončení výběrového řízení skartovat ty materiály, které byly poskytnuty výhradně pro potřeby výběrového řízení.

Část 3

Pravidla komunikace s účastníky výběrového řízení

Článek 1

Komunikace před zahájením ústního pohovoru

- (1) Veškerou komunikaci s účastníky výběrového řízení zajišťuje personalista v souladu se zásadami univerzálního designu a se zřetelem k individuálním specifickým nárokům, které může vznést libovolný účastník výběrového řízení.
- (2) Uchazeč je informován elektronickou automatickou odpovědí, že vyhledávatel obdržel potřebné dokumenty a je tak zařazen do výběrového řízení.
- (3) Pokud některý z požadovaných dokumentů chybí, uchazeč může být vyzván k jeho doplnění.

Článek 2

Komunikace v průběhu výběrového řízení

- (1) Uchazeči, kteří byli vyřazení v předběžném výběru uchazečů na základě zaslaných dokumentů k výběrovému řízení, jsou informováni nejpozději do 14 pracovních dnů od vypsání výběrového řízení.
- (2) Uchazeči, kteří byli předběžně vybráni k ústnímu pohovoru, jsou osloveni v souladu s částí 2, čl. 5, odst. 2 tohoto opatření.

Článek 3

Komunikace po ukončení výběrového řízení

- (1) Po ukončení výběrového řízení personalista osloví vítězného uchazeče s upřesněním, kdy mu budou zaslány bližší informace potřebné ke sjednání pracovního poměru.

- (2) Uchazeče, kteří při ústním pohovoru, případně dalším vyhlášeném kole výběrového řízení nebyli úspěšní, informuje personalista Střediska poté, co vítězný uchazeč pracovní nabídku přijal, nejpozději však do 5 pracovních dnů od ukončení výběrového řízení.
- (3) V souladu se zásadou transparentnosti mohou neúspěšní kandidáti na vlastní žádost obdržet informaci o silných a slabých stránkách pracovní nabídky, kterou Středisku Teiresiás podali.
- (4) Účastníci výběrového řízení mohou podávat stížnost, a to do 14 kalendářních dnů ode dne oznámení výsledků. Stížnost podávají předsedovi výběrové komise či personalistovi zodpovědnému za proces výběrového řízení. Nejpozději do 30 dnů od obdržení stížnosti Středisko stížnost vyřídí a uchazeče informuje.

Článek 4

Příprava nástupu zaměstnance na pracoviště

- 1) Po ukončení výběrového řízení zahájí personalista s vítězným kandidátem jednání o formálních náležitostech nutných k uzavření pracovního poměru a o podpisu pracovní smlouvy.
- 2) V případě vítězného kandidáta se specifickými nároky je nutné ověřit univerzální design pracovního místa a případně zajistit servis v souladu s přiznanými specifickými nároky (tj. podmínkami garantovanými v pracovní smlouvě).

Část 4

Pravidla upuštění od výběrového řízení

- (1) Výběrové řízení je vyhlašováno pro skupiny pracovních pozic uvedených v čl. 3 Řádu výběrového řízení MU, přičemž u pracovních míst I.-III. skupiny lze rozhodnout od upuštění od výběrového řízení v případech uvedených v čl. 7 Řádu výběrového řízení MU, zejména v následujících případech obsazení pracovního místa konkrétním uchazečem:
 - při přestupu z jiného pracoviště MU za předpokladu, že vykonával práci na obdobné pozici;
 - studentů a absolventů Masarykovy univerzity, kteří práci na obdobné pozici nabízeli Středisku Teiresiás jako dobrovolní či externí spolupracovníci;
 - vysoce specializovaných pracovníků, pro něž neexistuje volný trh práce (např. tlumočníci do jednotlivých znakových jazyků, vizualizátoři mluvené řeči přepisem v reálném čase apod.
 - v případech spojených s realizací projektu, pro který je daný zaměstnanec klíčový a bylo s ním počítáno již při podání žádosti
- (2) Nerozhodne-li vyhlašovatel jinak, nevyhlašuje se výběrové řízení na obsazení pracovních míst V. skupiny.
- (3) Všechny výše uvedené příklady podléhají souhlasu ředitele.

Část 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření je pověřen ředitel Střediska Teiresiás.
- (2) Opatření lze průběžně aktualizovat podle potřeb Střediska Teiresiás; za aktualizaci opatření odpovídá personalista Střediska Teiresiás.
- (3) Opatření nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dne 1. 1. 2023.

Brno, 19. 12. 2022

PhDr. Petr Peňáz
ředitel Střediska Teiresiás