

Opatření děkana Fakulty informatiky Masarykovy univerzity č. 3/2023

## PRAVIDLA VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ NA FAKULTĚ INFORMATIKY MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 1. 2. 2026)

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 toto opatření:

### Článek 1

#### Předmět úpravy

- (1) Toto opatření navazuje na Řád výběrového řízení Masarykovy univerzity (dále jen „Řád VŘ MU“) a upravuje podmínky a postup při výběru uchazečů o pracovní místa kmenově zařazená na Fakultě informatiky (dále jen „FI“).
- (2) Tímto opatřením je naplňován jeden ze závazků vyplývajících z uděleného ocenění „HR Excellence in Research Award“ (dále jen „HR Award“), z něhož dále vyplývá i uplatnění *Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků*. FI rovněž následuje principy zakotvené v *Evropské chartě výzkumných pracovníků*.
- (3) Tímto opatřením se řídí výběr uchazečů na pracovní místa zaměstnanců v pracovním poměru, nikoliv na pracovní místa zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (4) V případech výběru zaměstnanců na pracovní místa, která jsou součástí dotačních projektů hrazených externím poskytovatelem, mohou být některé z kroků výběru uchazečů doplněny nebo upřesněny podle požadavků stanovených daným projektem (např. obsah vyhlášení či způsob organizace výběrového řízení).

### Článek 2

#### Vymezení základních pojmů

- (1) Výběrovým řízením se pro účely tohoto opatření rozumí řízení, v němž jsou na základě předem stanovených podmínek zjišťovány předpoklady uchazečů pro výkon práce na konkrétním pracovním místě.
- (2) Vyhlašovatelem výběrového řízení se v souladu s Organizačním řádem FI rozumí děkan nebo tajemník.
- (3) Vedoucím zaměstnancem se rozumí vedoucí organizační jednotky (pracoviště), na které je pracovní místo zřízeno, typicky katedra, účelové zařízení nebo oddělení děkanátu.
- (4) Navrhovatelem výběrového řízení se rozumí vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený pracovník.
- (5) Příhláškou se rozumí veškeré dokumenty uchazeče, který se hlásí do výběrového řízení.
- (6) Uchazečem se rozumí osoba, která ve smyslu tohoto opatření podala přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa na FI.

### Článek 3

#### Zásady výběrových řízení

- (1) Výběrová řízení na FI vychází ze zásad OTM-R politiky (open-transparent-merit based recruitment policy): otevřenost, transparentnost, hodnocení uchazeče založené na přínosu, rovné příležitosti, efektivita, genderová vyváženost, ochrana práv.
- (2) Při vyhlášení výběrového řízení postupuje vyhlášovatel tak, aby uchazečům nevznikala nepřiměřená administrativní zátěž.
- (3) Posuzování předpokladů uchazečů je založeno na komplexním zhodnocení nejrůznějších faktorů s ohledem na obsazované pracovní místo.
- (4) Při obsazování pracovních míst, a to i po skončení výběrového řízení, jsou zachovány zásady ochrany osobních údajů.
- (5) Administrativní činnosti ve všech fázích výběrového řízení zajišťuje Personální oddělení FI.

### Článek 4

#### Příprava vyhlášení výběrového řízení

- (1) Požadavek na obsazení pracovního místa předkládá navrhovatel ke schválení v souladu s Organizačním řádem FI děkanovi, resp. tajemníkovi. Požadavek obsahuje také informaci, zda se jedná o výkon práce v rizikovém oboru podle Směrnice MU č. 1/2025 Bezpečnost znalostí. Po schválení je požadavek v písemné podobě, s využitím aktuální šablony vyhlášení, která je k dispozici na Personálním oddělení FI, předán na Personální oddělení FI k zajištění dalších kroků.
- (2) Text vyhlášení povinně obsahuje minimálně tyto náležitosti:
  - a) označení pracoviště a pracovního místa,
  - b) kvalifikační a jiné předpoklady,
  - c) délka trvání pracovního poměru,
  - d) předpokládané datum nástupu,
  - e) počet volných míst,
  - f) výše pracovního úvazku,
  - g) zaměstnanecké výhody,
  - h) způsob a lhůta pro podání přihlášky,
  - i) výčet dokladů požadovaných od uchazeče,
  - j) předpokládaný počet kol výběrového řízení,
  - k) kontaktní email pro dotazy spojené s výběrovým řízením,
  - l) odkazy na fakultní dokumenty k OTM-R a k procesu výběrového řízení.
- (3) Personální oddělení FI zkontroluje formální správnost textu vyhlášení a finalizuje jeho znění. Finální text vyhlášení schvaluje navrhovatel nebo jím pověřená osoba.

## Článek 5

### Specifika vyhlášení dle typů pracovních míst

- (1) Vyhlášení výběrového řízení na pracovní místa uvedená ve skupině I-A, II-A, III-A (viz příloha č. 1 tohoto opatření) musí kromě podmínek uvedených v čl. 4 splňovat tyto požadavky:
  - a) text vyhlášení povinně v anglickém jazyce,
  - b) předpoklad zapojení do vzdělávací a tvůrčí činnosti FI,
  - c) specifikace mezinárodní relevance výzkumného profilu uchazeče,
  - d) informace o povinnosti veřejné přednášky na FI,
  - e) povinné zveřejnění ve veřejné části internetových stránek MU a FI nejméně 30 dnů před koncem lhůty k podání přihlášky,
  - f) povinné zveřejnění také na zahraničním webovém portále Evropské komise EURAXESS,
  - g) podle specifik konkrétního pracovního místa se doporučuje vyhlášení zveřejnit také na dalších relevantních oborově zaměřených webových portálech.
- (2) Vyhlášení výběrového řízení na pracovní místa uvedená ve skupině I-B, II-B, III-B (viz příloha č. 1 tohoto opatření) musí kromě podmínek uvedených v čl. 4 splňovat tyto požadavky:
  - a) text vyhlášení povinně v anglickém jazyce,
  - b) předpoklad zapojení do výzkumných aktivit FI,
  - c) specifikace mezinárodní relevance výzkumného profilu uchazeče,
  - d) povinné zveřejnění ve veřejné části internetových stránek MU a FI nejméně 30 dnů před koncem lhůty k podání přihlášky,
  - e) povinné zveřejnění také na zahraničním webovém portále Evropské komise EURAXESS,
  - f) podle specifik konkrétního pracovního místa se doporučuje vyhlášení zveřejnit také na dalších relevantních oborově zaměřených webových portálech.
- (3) Vyhlášení výběrového řízení na pracovní místa uvedená ve skupině III-C (viz příloha č. 1 tohoto opatření) musí kromě podmínek uvedených v čl. 4 splňovat tyto požadavky:
  - a) jazyk vyhlášení je zvolen podle specifik konkrétního pracovního místa,
  - b) povinné zveřejnění ve veřejné části internetových stránek MU a FI nejméně 15 kalendářních dnů před koncem lhůty k podání přihlášky,
  - c) povinné zveřejnění také na českém webovém portále Jobs.cz/práce.cz,
  - d) podle specifik konkrétního pracovního místa se doporučuje vyhlášení zveřejnit také na dalších relevantních oborově zaměřených webových portálech.
- (4) O obsazení pracovního místa uvedeného ve skupině IV (viz příloha č. 1 tohoto opatření) rozhoduje rektor na návrh děkana FI. Pro obsazení tohoto pracovního místa jsou stanoveny následující náležitosti:
  - a) mimořádný profesor I: výběrové řízení dle odst. 1 tohoto článku a souhlas vědecké rady FI,
  - b) mimořádný profesor II: výběrové řízení dle odst. 1 tohoto článku, souhlas vědecké rady FI a souhlas vědecké rady MU udělený na základě osobního představení uchazeče.
- (5) Vyhlášení výběrového řízení na pracovní místo vedoucího katedry musí splňovat náležitosti dle odst. 1 tohoto článku, ve vyhlášení musí být uvedena délka funkčního období v souladu s předpisy FI.
- (6) Rozhodne-li vyhlášovatel o uskutečnění výběrového řízení na obsazení ostatních pracovních míst neuvedených výše, pak vyhlášení musí splňovat tyto náležitosti:
  - a) vyhlášení je zveřejněno ve veřejné části internetových stránek MU a FI minimálně 7 kalendářních dnů před koncem lhůty k podání přihlášky,

- b) jazyk vyhlášení je zvolen podle specifik konkrétního pracovního místa,
- c) podle specifik konkrétního pracovního místa se doporučuje vyhlášení zveřejnit také na dalších relevantních oborově zaměřených webových portálech.

## Článek 6

### Vyhlášení výběrového řízení

- (1) Personální oddělení FI zveřejní vyhlášení ve všech vyhlášovatelem nebo navrhovatelem určených médiích.
- (2) Vyhlášení zveřejněné v jiných médiích než ve veřejné části internetových stránek MU a FI musí obsahovat odkaz na vyhlášení s elektronickou přihláškou ve veřejné části internetových stránek MU (dále jen „elektronická přihláška MU“), umožňují-li to parametry těchto médií.
- (3) V případě zájmu mohou zaměstnanci FI šířit odkaz na vyhlášení ve své oborové síti, vědecké komunitě nebo na sociálních sítích.
- (4) Vyhlášovatel je oprávněn výběrové řízení prodloužit, přerušit nebo zrušit. Vyhlášené výběrové řízení nelze zkrátit.

## Článek 7

### Komise pro výběrové řízení

- (1) Do konce lhůty pro podávání přihlášek jmenuje vyhlášovatel komisi pro výběrové řízení (dále jen „komise“) a jejího předsedu. Vyhlášovatel může být členem i předsedou komise. Vyhlášovatel může jmenovat i stálou komisi, která může být vyhlášovatelem pro jednotlivá výběrová řízení doplňována.
- (2) Komise musí být nejméně tříčlenná. Je-li počet členů komise sudý, v případě rovnosti hlasů rozhoduje předseda komise.
- (3) Členy komise mohou být akademičtí pracovníci, další zaměstnanci MU nebo externí osoby z vědecké komunity a praxe, a to z veřejného i soukromého sektoru, mají-li odpovídající praxi pro hodnocení uchazečů. Při sestavování komise je vyhlášovatel povinen dbát na vysokou odbornou úroveň a morální bezúhonnost členů komise a v rámci možností také na genderovou vyváženost jejího složení, je-li to vzhledem k oborovým specifikům možné.
- (4) Členem komise je vždy:
  - a) zástupce pracoviště, pro něž je výběrové řízení vyhlášeno, zpravidla jeho vedoucí zaměstnanec, to neplatí v případě výběrového řízení na vedoucího zaměstnance pracoviště,
  - b) alespoň jeden zaměstnanec z jiného pracoviště FI, než pro které je vypsáno výběrové řízení,
  - c) jde-li o výběrové řízení na pracovní místo uvedené ve skupině I-A nebo IV (viz příloha č. 1 tohoto opatření), je členem komise mezinárodně uznávaný odborník, který nepůsobí trvale v České republice a není občanem České republiky, v odůvodněném případě může být členem komise při splnění ostatních podmínek dle předchozí věty občan České republiky,
  - d) jde-li o výběrové řízení na pracovní místa uvedené ve skupině I-A nebo I-B (viz příloha č. 1 tohoto opatření), je navíc členem komise rektor nebo zástupce rektora, v tomto případě je výběrová komise nejméně pětičlenná.
- (5) Členem komise nemůže být uchazeč, osoba blízká uchazeči ani osoba, u níž je z jiného důvodu vyloučena její nestrannost. Skutečnosti dle předchozí věty je člen komise nebo ten, komu

vyhlašovatel oznámil svůj úmysl jmenovat jej členem komise, povinen bezodkladně oznámit vyhlašovateli, který jmenuje nového člena komise.

- (6) Člen komise je vázán mlčenlivostí vzhledem ke skutečnostem, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výběrovým řízením vyjma komunikace s ostatními členy komise. Této mlčenlivosti jej může zbavit vyhlašovatel nebo rektor.
- (7) Každý člen komise je proškolen v oblasti pravidel a procesu výběrového řízení. Členové komise musí být seznámeni s postupem výběrového řízení a kritérii pro výběr uchazečů.
- (8) Jednání komise je neveřejné, nestanoví-li vyhlašovatel jinak. Komise v jednotlivých kolech výběrového řízení rozhoduje hlasováním, které probíhá zvednutím ruky nebo elektronicky. Komise může hlasovat, účastní-li se jednání komise nadpoloviční většina členů komise, předseda komise musí být přítomen vždy. Každý člen komise má jeden hlas. V případě rovnosti hlasů rozhoduje předseda komise.
- (9) Komise může rozhodnout, že žádný z uchazečů není úspěšný.
- (10) Průběh jednotlivých kol výběrového řízení a výsledek výběrového řízení je zaznamenán v zápise, který je neveřejný. Zápis podepisuje (elektronicky schvaluje) předseda komise a ostatní členové komise. Má-li některý z členů komise výhrady k průběhu výběrového řízení nebo jeho výsledku, uvede je do zápisu. Podepsaný/schválený zápis je bezodkladně předložen vyhlašovateli.

## Článek 8

### Přijímání přihlášek do výběrového řízení

- (1) Uchazeč vyjadřuje svůj zájem podáním přihlášky, včetně požadovaných příloh, prostřednictvím elektronické přihlášky MU.
- (2) Není-li možné přihlášku podat prostřednictvím elektronické přihlášky MU, může uchazeč přihlášku podat osobně na Personálním oddělení FI, poštou, emailem nebo do úložiště webového portálu, na němž je vyhlášení zveřejněno.
- (3) Uchazeč podávající přihlášku prostřednictvím elektronické přihlášky MU obdrží ihned po podání přihlášky automaticky generovaný email s potvrzením úspěšného přijetí přihlášky. V případě využití jiného způsobu podání přihlášky potvrdí uchazeči její přijetí Personální oddělení FI písemně, nejpozději první pracovní den po uplynutí lhůty pro podání přihlášek.
- (4) Po dobu trvání lhůty pro příjem přihlášek může uchazeč svou přihlášku změnit, příp. odstoupit z výběrového řízení. U přihlášek podaných cestou elektronické přihlášky MU tak může učinit uchazeč sám, v ostatních případech změnu provede Personální oddělení FI na základě písemné žádosti uchazeče.
- (5) Uchazeč, který je zároveň zaměstnancem FI, nemusí předkládat požadované doklady o kvalifikaci v případě, že již byly předloženy při vzniku nebo průběhu jeho pracovněprávního vztahu na FI.
- (6) Pro konec lhůty pro podání přihlášek je rozhodný čas v sídle vyhlašovatele.
- (7) Personální oddělení FI odpovídá za vložení všech přijatých přihlášek do interního systému MU nejpozději první pracovní den po uplynutí lhůty pro podání přihlášek.

## Článek 9

### Dílčí kola výběrového řízení

- (1) Výběrové řízení je vícekolové, standardně dvou nebo tříkolové.

- (2) První kolo výběrového řízení (dále jen „předvýběr“):
  - a) komise nejprve posoudí přihlášky, zda splňují formální podmínky. V případě zjištění drobných formálních nedostatků může komise vyzvat uchazeče k doplnění, a to do 3 pracovních dnů od této výzvy, jinak je přihláška vyřazena,
  - b) následně komise stanoví nastavení hodnotících kritérií, zhodnotí jednotlivé přihlášky a rozhodne, kteří uchazeči budou pozváni do dalšího kola; podle specifik konkrétního pracovního místa může komise využít také veřejně dostupné informace jako např. citační databáze, informace o účasti ve výzkumných projektech, výuce apod. nebo uchazeče požádat o dodatečné doložení dokumentů nad rámec požadavků zveřejněných ve vyhlášení výběrového řízení.
- (3) Personální oddělení FI domluví s úspěšnými uchazeči termín a jazyk rozhovoru, a to minimálně tři pracovní dny před termínem dalšího kola, není-li oboustranně dohodnuto jinak. Úspěšní uchazeči následně obdrží pozvánku do dalšího kola s veškerými potřebnými instrukcemi a složením komise.
- (4) Neúspěšní uchazeči obdrží stanovisko komise bez zbytečného odkladu po ukončení kola.
- (5) Druhé kolo výběrového řízení:
  - a) probíhá formou pohovoru s uchazeči, který může být konán prezenčně nebo s použitím bezplatných videokonferenčních nástrojů,
  - b) komise vždy postupuje tak, aby nedocházelo k nerovnému zacházení s uchazeči na základě geografické vzdálenosti,
  - c) pro zhodnocení úspěšnosti uchazečů jsou použita výběrová kritéria,
  - d) v případě, že je ve výběrovém řízení na pracovní místa uvedená ve skupině II-A, II-B, III-A, III-B nebo III-C přihlášen jediný uchazeč, který splňuje podmínky vyhlášeného výběrového řízení, může předseda komise rozhodnout, že se pohovor s uchazečem nekoná a komise bude o uchazeči hlasovat na základě přihlášené přihlášky per rollam nebo může pohovor vykonat předseda nebo jím pověřený člen komise.
- (6) Personální oddělení FI informuje uchazeče o výsledku druhého kola bez zbytečného odkladu po jeho ukončení. Pokud se nejedná o závěrečné kolo, Personální oddělení FI domluví s úspěšnými uchazeči termín dalšího kola, a to minimálně 3 pracovní dny předem, není-li oboustranně dohodnuto jinak.
- (7) Druhé kolo nemusí být součástí výběrového řízení na pracovní místa, u nichž výběrové řízení není povinné (čl. 5 odst. 6).
- (8) Třetí kolo výběrového řízení:
  - a) je povinné v případě výběrových řízení na obsazení pracovních míst uvedených ve skupině I-A, II-A a III-A (viz příloha č. 1 tohoto opatření) formou odborné veřejné přednášky vztahující se k inforatické oblasti, na kterou je zaměřeno výběrové řízení, konané v anglickém jazyce zpravidla v prezenční formě na FI s následnou diskuzí s pracovníky FI,
  - b) může být prominuto v případě, že se jedná o obsazování pracovního místa vedoucího katedry uchazečem, který je zároveň akademickým pracovníkem FI.
- (9) O výsledku třetího kola jsou uchazeči informováni bez zbytečného odkladu po ukončení kola. Pokud se nejedná o závěrečné kolo, obdrží úspěšní uchazeči rovněž informace o dalším kole výběrového řízení.
- (10) Další kolo (případně kola) výběrového řízení může být uskutečněno formou:
  - a) ověření zájmu uchazeče nebo zjištění představ uchazeče o pracovních podmínkách apod.,
  - b) odborný test k ověření odborných či jazykových kompetencí,
  - c) psychodiagnostické testování k potvrzení charakterových, osobnostně-volních vlastností,

- d) návštěva pracoviště za účelem konkretizace představy o pracovní činnosti a seznámení s potenciálními kolegy,
- e) jiná individuální nebo skupinová činnost dle typu pracovního místa.

## Článek 10

### Hodnocení

- (1) Hodnocení uchazečů v jednotlivých kolech výběrového řízení probíhá v souladu se zásadami a požadavky *Evropské charty výzkumných pracovníků a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků*. U výběrových řízení na ostatní neakademická pracovní místa jsou tyto zásady aplikovány přiměřeně.
- (2) Každý uchazeč je hodnocen na základě stanovených kritérií relevantních pro danou pozici. Mezi tato kritéria patří především kvalifikační předpoklady, dosavadní vědecko-výzkumná činnost včetně vědeckého potenciálu, pedagogické dovednosti včetně potenciálu vytvářet nové předměty, zahraniční a profesionální mobilita, networking, činnosti spojené s třetí rolí univerzity, potenciál být aktivním členem fakultní komunity, jazykové a komunikační dovednosti, prezentační projev, motivace, osobnostní předpoklady.
- (3) Při posuzování způsobilosti uchazečů může komise uchazeče dodatečně požádat o předložení dalších dokumentů nebo dokladů, než které byly požadovány ve vypsání výběrového řízení.
- (4) Výsledkem jednání komise v závěrečném kole je vždy stanovené pořadí úspěšných uchazečů. Komise může své jednání uzavřít i zjištěním, že někteří nebo všichni uchazeči nejsou na obsazované místo vhodní. Tento závěr a jeho odůvodnění jsou součástí zápisu.

## Článek 11

### Rozhodnutí o výsledku a ukončení výběrového řízení

- (1) Výběrové řízení je ukončeno rozhodnutím vyhlášovatele o výsledku výběrového řízení.
- (2) Vyhlášovatel je při rozhodování o výsledku výběrového řízení vázán závěry komise o výběru úspěšných a neúspěšných uchazečů. Vyhlášovatel není vázán závěry komise o pořadí úspěšných uchazečů. Pokud se rozhodnutí vyhlášovatele o výsledku výběrového řízení odlišuje od závěrů komise o pořadí úspěšných uchazečů, je vyhlášovatel povinen takové rozhodnutí písemně zdůvodnit.
- (3) Personální oddělení FI na základě pokynu vyhlášovatele bez zbytečného odkladu informuje všechny uchazeče, kteří postoupili do závěrečného kola výběrového řízení, o výsledku výběrového řízení, nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení výběrového řízení.
- (4) Vyhlášovatel pověří osobu, která předloží písemnou nabídku vybranému uchazeči a bude zároveň osobou pověřenou vést s vybraným uchazečem jednání ohledně podmínek nástupu. Pověřená osoba průběžně informuje vyhlášovatele o průběhu jednání o podmínkách nástupu s vybraným uchazečem.
- (5) Uchazeči jsou oprávněni do 10 kalendářních dnů od přijetí informace o ukončení výběrového řízení požádat komisi o zpětnou vazbu. Komise nejpozději do 30 kalendářních dnů od obdržení žádosti zašle uchazeči prostřednictvím Personálního oddělení FI odpověď shrnující silné a slabé stránky jeho kandidatury.
- (6) Akceptuje-li vybraný uchazeč pracovní nabídku, činí Personální oddělení FI všechny kroky vedoucí ke vzniku (změně) pracovněprávního vztahu vybraného uchazeče s FI.

- (7) Informaci o obsazení pracovního místa zveřejní Personální oddělení FI ve veřejné části internetových stránek MU v rozsahu názvu pracovního místa a jména vybraného uchazeče, a to nejpozději do 10 kalendářních dnů od platnosti právního jednání zakládajícího nebo měnícího příslušný pracovněprávní vztah.
- (8) Není-li vhodný uchazeč, může vyhlášovatel rozhodnout o opakování výběrového řízení.

## Článek 12

### Upuštění od výběrového řízení

- (1) Vyhlášovatel může při obsazování pracovních míst uvedených ve skupině I-A, II-A, III-A, I-B, II-B, III-B nebo III-C (viz příloha č. 1 tohoto opatření) rozhodnout o upuštění od výběrového řízení:
- je-li sjednán nebo prodloužen pracovní poměr se zaměstnancem, který již zastává obsazované místo,
  - je-li pracovní místo obsazováno uchazečem, který úspěšně absolvoval výběrové řízení na obdobné pracovní místo na MU nejvýše před 12 měsíci, přičemž tato lhůta je počítána ode dne ukončení výběrového řízení,
  - je-li pracovní místo obsazováno zaměstnancem FI na základě dosažení příslušné/požadované kvalifikace a v souladu s jeho kariérním plánem,
  - je-li pracovní místo obsazeno na základě pravomocného rozhodnutí orgánu veřejné moci, splnění nabídkové povinnosti po vzdání se pracovního místa, odvolání z funkce nebo při převedení zaměstnance na jinou práci,
  - na základě odůvodněného návrhu vedoucího zaměstnance příslušného pracoviště na obsazení pracovního místa konkrétním uchazečem. Návrh na upuštění od výběrového řízení podává vedoucí pracoviště k rukám děkana prostřednictvím Personálního oddělení FI, přičemž následující případy jsou a priori považovány za odůvodněné a k přímému oslovení konkrétního uchazeče se návrh na upuštění od výběrového řízení nepředkládá:
    - oslovení excelentního vědce, jehož projekt byl hodnocen ve druhém kole Evropské výzkumné rady European Research Council nebo v obdobném mezinárodně uznávaném projektu,
    - přestupy zaměstnanců z jiných částí MU, pokud působili na stejném nebo obdobném pracovním místě v rámci MU,
    - obsazování pracovních míst lektorů s kratší pracovní dobou, a to nejvýše 10 hodin týdně,
    - obsazování pracovních míst v projektech interních nebo externích poskytovatelů,
    - obsazování pracovních míst studenty FI (Bc., Mgr., PhD), jejichž výkon práce je spojen s přípravou jejich závěrečné práce, studiem nebo zajištěním jiné agendy, kterou byli pověřeni (kromě projektových nebo výzkumných potřeb pracovišť se to týká také obsazování pracovních míst za účelem zajištění fungování Informačního systému MU v rámci agendy Centra výpočetní techniky FI);Přičemž při obsazování pracovních míst uvedených ve skupině I-A nebo I-B (viz příloha č. 1 tohoto opatření) se vyžaduje předchozí schválení návrhu na obsazení pracovního místa bez vyhlášení výběrového řízení vědeckou radou FI.
- (2) Nerozhodne-li vyhlášovatel jinak, nevyhláší se výběrové řízení na obsazení ostatních pracovních míst neuvedených v příloze 1 tohoto opatření.

- (3) V odůvodněném případě může děkan navrhnout rektorovi obsazení pracovního místa uvedeného ve skupině IV (viz příloha č. 1 tohoto opatření) bez výběrového řízení. Tím nejsou dotčeny další náležitosti obsazení pracovního místa dle čl. 5 odst. 4.
- (4) Upuštěním od výběrového řízení není dotčena povinnost dle čl. 11 odst. 8.

### Článek 13

#### Vyhodnocování kvality náboru

- (1) Zpětná vazba od uchazečů je zjišťována online dotazníkem, email s žádostí o jeho vyplnění posílá Personální oddělení FI všem uchazečům, kteří absolvovali druhé kolo výběrového řízení.
- (2) Zpětná vazba od členů výběrových komisí je zjišťována online dotazníkem, email s žádostí o jeho vyplnění posílá Personální oddělení FI členů komise po ukončení daného výběrového řízení.
- (3) Za kontrolu procesu a kvalitu náboru zodpovídá Personálního oddělení FI, které sleduje a vyhodnocuje následující indikátory: počet proškolených členů výběrových komisí, počet externích a interních přihlášených, počet přihlášených ze zahraničí, počet přihlášených žen, počet přihlášených celkově, počet inzerátů na EURAXESS (pro akademické a neakademické vědecké pozice), složení výběrových komisí.

### Článek 14

#### Způsob podávání stížností uchazečů na průběh nebo výsledek výběrového řízení

- (1) Stížnost na průběh nebo výsledek výběrového řízení přijímá a vyřizuje vyhlášovatel výběrového řízení. Stížnost lze podat na emailovou adresu [dekan@fi.muni.cz](mailto:dekan@fi.muni.cz) nebo [tajemnik@fi.muni.cz](mailto:tajemnik@fi.muni.cz).
- (2) Evidence a vyřízení stížností se řídí předpisy MU upravujícími tuto problematiku.

### Článek 15

#### Zpracování osobních údajů, uchování dokumentů

- (1) V průběhu všech fází výběrového řízení jsou požadovány a zpracovávány jen takové údaje o uchazečích, které jsou v daném okamžiku nezbytně potřebné a relevantní pro obsazované pracovní místo. Osobní údaje uchazečů jsou uchovávány v uzamykatelném nábytku a/nebo na IT prostředcích opatřených heslem.
- (2) Personální oddělení FI a všichni členové komise jsou povinni veškeré materiály určené výhradně pro potřeby výběrového řízení po skončení výběrového řízení skartovat, resp. odstranit a dále s vybranými údaji nijak nenakládat.
- (3) Do příruční registratury Personálního oddělení FI se ukládá vyhlášení, jmenování komise a zápis z jednání komise spolu s rozhodnutím vyhlášovatele o výsledku výběrového řízení. Po uplynutí 12 měsíců ode dne ukončení výběrového řízení se dokumenty archivují v souladu se Spisovým a skartačním plánem univerzity na úrovni FI po dobu 5 let od ukončení výběrového řízení.

Článek 16  
Závěrečná ustanovení

- (1) Toto opatření zrušuje opatření děkana č. 3/2023 Pravidla výběrových řízení na Fakultě informatiky Masarykovy univerzity ve znění účinném od 10. ledna 2023.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji Personální oddělení FI.
- (3) Průběžnou aktualizací prověřuji Personální oddělení FI.
- (4) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává Personální oddělení FI.
- (5) Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění a účinnosti dnem 1. února 2026.

Přílohy: č. 1 — Proces výběrového řízení dle skupin pracovních míst  
č. 2 — Návrh na upuštění od výběrového řízení

*Jiří Barnat*  
*děkan FI*  
*podepsáno elektronicky*

### Návrh na upuštění od výběrového řízení

Na základě Opatření děkana FI MU 3/2023, článek 7, odst. 1 žádám o upuštění od výběrového řízení a obsazení pracovního místa konkrétním uchazečem.

#### Žadatel (vedoucí pracoviště)

Jméno a příjmení, tituly	
UČO	

#### Údaje o uchazeči a zdůvodnění upuštění od výběrového řízení

Jméno a příjmení, tituly	
UČO	
Pracoviště	
Pracovní místo	
Pracovní smlouva na dobu určitou od – do	
Pracovní úvazek	
Měsíční hrubá mzda pro uvedený úvazek	
Zdůvodnění	

Čestně prohlašuji, že výše uvedený uchazeč je odborníkem v dané oblasti a je plně způsobilý zastávat tuto pozici. Přílohou této žádosti je strukturovaný životopis uchazeče.

V Brně dne: .....

.....

Podpis vedoucího pracoviště

**Rozhodnutí děkana:** schvaluji – neschvaluji

.....

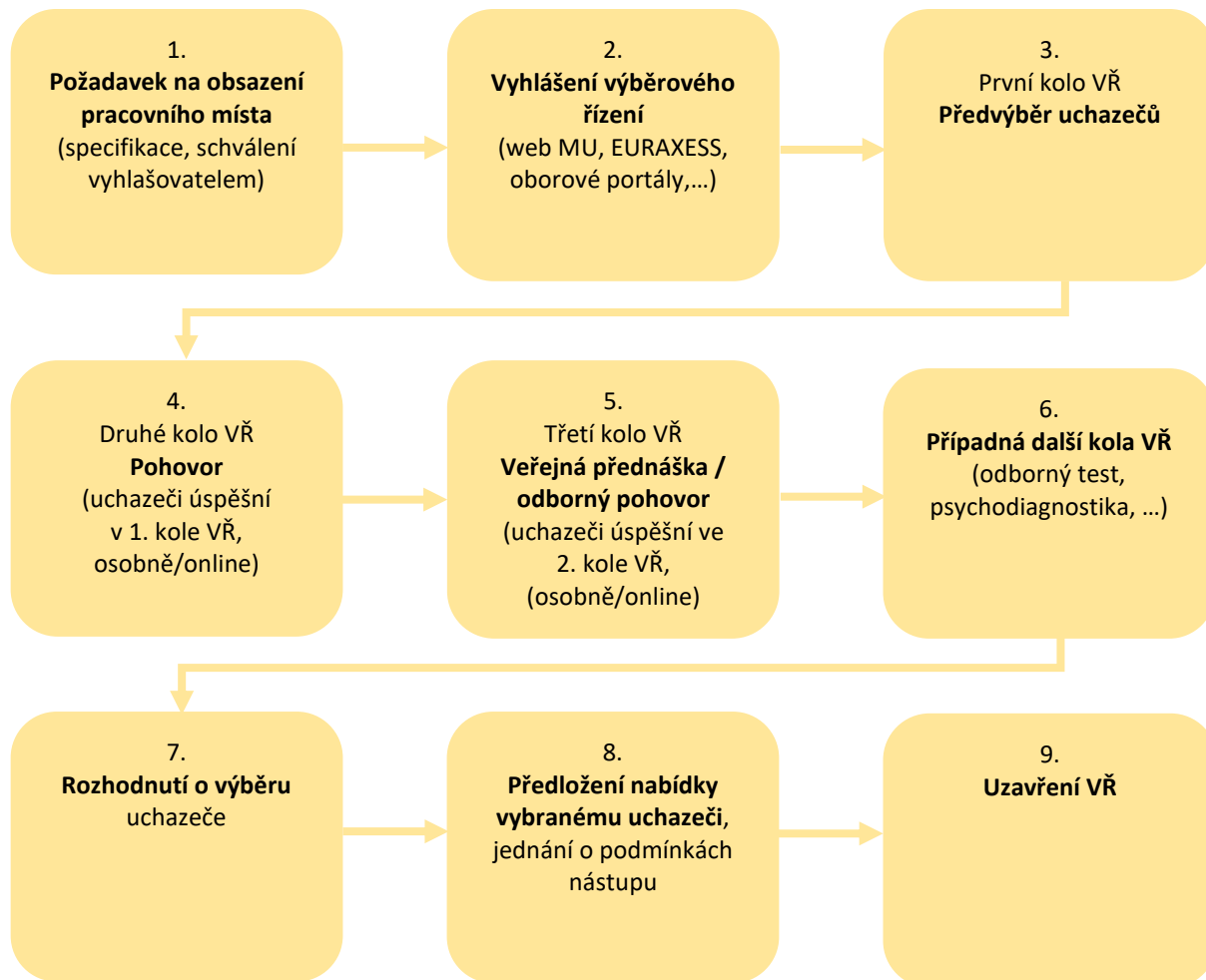
Podpis děkana

**Proces výběrového řízení dle skupin pracovních míst**

<b>Skupina</b>	<b>Pracovní pozice/místo</b>
I-A	profesor, docent, lektor III, lektor IV, vedoucí katedry při obsazení pracovního místa i funkce
II-A	odborný asistent
III-A	asistent, lektor I, lektor II
I-B	výzkumný pracovník III, výzkumný pracovník IV
II-B	vědecko-výzkumný pracovník – postdoc I, výzkumník III, výzkumník IV, postdoc II, postdoc III, vedoucí vědeckého pracoviště
III-B	výzkumný pracovník I, výzkumný pracovník II
III-C	výzkumník I, výzkumník II, manažer II, manažer III, manažer IV, specialista III, specialista IV, specialista V, všechna vedoucí pracovní místa napříč všemi pozicemi
IV	mimořádný profesor I, mimořádný profesor II

Indikativní výčet typických pracovních míst včetně stanovení minimálního vzdělání pro jednotlivé pracovní pozice je uveden v příloze č. 4 Směrnice Masarykovy univerzity č. 3/2018 Katalog pracovních pozic.

**Proces výběrového řízení na pracovní místa  
skupiny I-A, II-A, III-A, IV a pracovní místa vedoucích pracovišť**



Proces výběrového řízení na pracovní místa skupiny I-B, II-B, III-B, III-C

