

# **Politika OTM-R na Univerzitě Hradec Králové**

## Obsah

Úvod.....	3
Co znamená OTM-R? .....	3
Atributy politiky OTM-R .....	4
Politika OTM-R v procesech UHK .....	4
Co politika OTM-R znamená v kontextu současných procesů? .....	4
System politiky OTM-R .....	5
Cyklus výběrového a přijímacího řízení .....	5
1. Vyhlášení výběrového řízení.....	5
1.1 Vypsání výběrového řízení na pracovní pozici.....	5
1.2 Zveřejnění a popis pracovní pozice .....	6
1.3 Specifikace požadavků na pracovní pozici.....	7
1.4 Inzerce vypsané pozice .....	8
2. Výběrové řízení .....	9
2.1 Předvýběr na základě splnění minimálních kritérií.....	9
2.2 Pozvánka na výběrové řízení.....	9
2.3 Pohovor s kandidáty a kandidátkami.....	10
3. Ukončení výběrového řízení.....	12
3.1 Odeslání informace o ukončení výběrového řízení.....	12
3.2 Poskytnutí zpětné vazby neúspěšným kandidátům a kandidátkám....	12
Nakládání s dokumenty.....	12
Příloha č. 1 Harmonogram termínů výběrového řízení .....	13

Rozvoj kapacit pro strategické řízení výzkumu na Univerzitě Hradec Králové (HR Award):  
CZ.02.2.69/0.0/0.0/18\_054/0014679



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## Úvod

V dubnu roku 2020 se Univerzita Hradec Králové (dále jen „UHK“) zavázala k implementaci strategie v oblasti lidských zdrojů pro zkvalitnění pracovních podmínek výzkumných pracovníků a pracovníc v souladu s Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky a Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků (dále jen „Charta“ a „Kodex“). V listopadu roku 2021 UHK získala ocenění *HR Excellence in Research (HR Award)*, které uděluje Evropská komise v oblasti péče o lidské zdroje. Tímto oceněním UHK stvrdila závazek kontinuálně posilovat a zlepšovat podmínky v oblasti řízení lidských zdrojů.

V souladu se strategií oblasti rozvoje lidských zdrojů UHK identifikovala jako klíčovou oblast implementace pravidel otevřených, transparentních a spravedlivých postupů v přijímacích a výběrových řízeních výzkumných pracovníků a pracovníc (politika OTM-R). Tuto politiku bude UHK přiměřeně aplikovat také u výběrových a přijímacích řízení nevýzkumných pracovníků a pracovníc.

Politika OTM-R zajišťuje rovné příležitosti pro všechny osoby kandidující na vypsaná výběrová řízení, usnadňuje rozvoj mezinárodního rozměru instituce a ztraktivňuje pozice výzkumných pracovníků a pracovníc.

## Co znamená OTM-R?

OTM-R je jedním z pilířů Evropské charty pro výzkumné pracovníky a nedílnou součástí Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků (dále jen „Charta“ a „Kodex“).

Jedná se o zkratku **O**pen, **T**ransparent and **M**erit-based **R**ecruitment. Tato zkratka v sobě obsahuje všeobecné zásady otevřených, transparentních a spravedlivých postupů přijímání a výběru zaměstnanců a zaměstnankyň.

**Open:** instituce je povinna inzerovat pracovní pozice otevřeně a s cílem oslovení co nejširšího okruhu kandidátů a kandidátek.

**Transparent:** proces získávání pracovníků a pracovníc musí být jednoduchý a transparentní. Externí kandidáti a kandidátky musí mít stejný přístup k informacím jako osoby interní.

**Merit-based:** výběr kandidátů a kandidátek musí být založen na výsledcích, ve smyslu posouzení kvalit a výsledků kandidátů a kandidátek pro danou pozici.

## Atributy politiky OTM-R

**Open:** proces přijímání a výběru zaměstnanců a zaměstnankyň je považován za otevřený, pokud je veřejný a je oslovena co nejširší cílová skupina (dostupnost pro externí kandidáty a kandidátky).

**Transparent:** za transparentní proces výběrových řízení je považován takový proces, který je všem uchazečům a uchazečkám jednoduše a jasně srozumitelný a je definován ve veřejně přístupné institucionální politice výběrového řízení.

**Merit-based:** výběr kandidátů a kandidátek je založen na nestranném posouzení jejich dosavadních kariér, tzn. zaměření se na jejich předchozí zkušenosti, výsledky a současně na jejich potenciál. Tento aspekt umožňuje instituci přijetí nejvhodnější osoby na vypsanou pracovní pozici.

## Politika OTM-R v procesech UHK

### Co politika OTM-R znamená v kontextu současných procesů?

Obecně se jedná o doporučené postupy pro přijímání výzkumných pracovníků a pracovníc (vědeckých a akademických) na UHK.

Politika OTM-R bude zveřejněna na webu UHK (požadavek snadné dostupnosti) a jejím obsahem bude definice praxe UHK v naplňování kritérií OTM-R. Politika OTM-R se týká následujících oblastí:

- a) jasné a srozumitelné informace o výběrovém řízení, včetně informací o výběrových kritériích a orientačních termínech,
- b) zveřejnění inzerce s odkazy na podrobné informace, požadované kompetence, pracovní podmínky a další pracovní a institucionální možnosti (např. možnosti školení, kariérní rozvoj, plán rovnosti atd.),
- c) zajištění souladu požadovaných kritérií s povahou vypsané pozice, eliminace bariér pro uchazeče a uchazečky (např. nevyžadovat nadbytečnou kvalifikaci, nestanovovat příliš omezující kritéria),
- d) minimalizace administrativní zátěže kandidátů a kandidátek (překlady dokumentů, počet kopií atd.),
- e) revize zdvojjazyčnění (je český jazyk podmínkou pro vypsanou pozici? Pokud je vypsané výběrové řízení v anglickém jazyce, je i pohovor veden v anglickém jazyce? Je poskytována dostatečná jazyková příprava pro členy výběrových komisí, aby mohli anglický pohovor vést? atd.),
- f) tvorba průvodce/metodiky k uvedeným aspektům.

## System politiky OTM-R

### Cyklus výběrového a přijímacího řízení

Zásady OTM-R, jež UHK přijímá, jsou strukturovány na základě klíčových fází přijímání pracovníků a pracovníc. Klíčové fáze jsou zpracovány v rámci cyklu procesu výběru a přijímání pracovníků a pracovníc.

Vyhlášení výběrového řízení	Výběrové řízení	Ukončení výběrového řízení
Vypsání výběrového řízení na pracovní pozici	Předvýběr na základě splnění minimálních kritérií	Odeslání informace o ukončení výběrového řízení
Zveřejnění a popis pracovní pozice	Pozvánka na výběrové řízení	Poskytnutí zpětné vazby neúspěšným kandidátům a kandidátkám
Specifikace požadavků na pracovní pozici	Pohovor s kandidáty/kandidátky	
Inzerce vypsání pozice		

## 1. Vyhlášení výběrového řízení

### 1.1 Vypsání výběrového řízení na pracovní pozici

Výzkumné, akademické a další pozice by měly být formálně vypsány dle stanovených kritérií politiky OTM-R a v souladu s vnitřními předpisy (Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických a vedoucích pracovníků UHK) a dalšími dokumenty UHK.<sup>1</sup>

Proces náboru začíná v momentě, kdy je určeno volné místo/pozice k obsazení. V rámci souladu se zásadami transparentnosti a otevřenosti budou jasně stanoveny jednotlivé kroky celého procesu tak, aby byly dostupné pro všechny kandidáty a kandidátky.

<sup>1</sup> V této oblasti dojde ke změnám a doplnění o aktuální/aktualizované materiály, aby byly všechny materiály, které je třeba zohlednit aktuální a dostupné na jednom místě.

## 1.2 Zveřejnění a popis pracovní pozice

Nabídka pracovních pozic bude v souladu s politikou OTM-R formulována co nejjasněji, srozumitelně a stručně. Nabídka by měla obsahovat následující náležitosti, jež umožní kandidátům a kandidátkám adekvátní seznámení nejen s pozicí a institucí, ale i s procesem výběrového řízení.

Nabídky pracovních pozic budou poskytovat uvedené informace přímo v inzerátu, případně budou obsahovat odkazy, kde jsou tyto informace dostupné.

V rámci zajištění transparentnosti vypisovaných volných pracovních míst bude vypisovatelům poskytnut přístup ke standardizované šabloně pro inzerci pracovních míst, která bude obsahovat následující informace:

- Název pracovní pozice/Pracovní zařazení (funkce)
- Výzkumný profil (R1–R4)
- Uvedení součásti univerzity a konkrétního pracoviště
- Způsob založení pracovního poměru (pracovní smlouva/jmenování)
- Rozsah pracovního poměru/výše úvazku
- Doba trvání pracovního poměru
- Místo výkonu práce
- Předpokládané datum nástupu
- Pracovní náplň
- Minimální požadavky na vzdělávání, pracovní zkušenosti a požadované kompetence
- Informace k benefitům poskytovaných UHK
- Termín vypsání výběrového řízení a konečný termín pro podávání přihlášek
- Požadované dokumenty od uchazečů a uchazeček
- Kontaktní údaje pro dotazy
- Odkaz na součást/pracoviště
- Odkaz na prohlášení o zpracování osobních údajů ze strany UHK
- Další informace

V rámci snižování administrativní zátěže jsou materiály k přihlášce preferovány elektronickou formou (konkrétní forma doručení požadovaných materiálů musí být stanovena ve zveřejněné nabídce pracovní pozice). Originály těchto dokumentů jsou vyžádány až od osob, které obdrží nabídku k zaměstnání.

### 1.3 Specifikace požadavků na pracovní pozici

Specifikace požadavků pro danou pracovní pozici (či osoby, která je ideálním kandidátem/kandidátkou pro obsazení pozice) je důkladně popsána tak, aby nedocházelo k jakékoli možné diskriminaci v průběhu celého výběrového řízení. Kandidáti a kandidátky jsou posuzováni na základě formulovaných specifických požadavků pro konkrétní pozici.

Kvalitně zpracovaná specifikace požadavků:

- pomáhá zachovat objektivitu, odbourat předsudky a diskriminaci,
- poskytuje jasná kritéria pro užší výběr kandidátů a kandidátek,
- pomáhá potenciálním uchazečům a uchazečkám zhodnotit, zda mají dostatečnou kvalifikaci a požadované schopnosti k obsazení pozice,
- umožní účinnější inzerování,
- generuje otázky pohovoru,
- poskytuje strukturovanou zpětnou vazbu neúspěšným uchazečům a uchazečkám,
- umožňuje přezkoumání případných stížností neúspěšných kandidátů a kandidátek.

Charakteristiky specifikace požadavků:

- minimální požadavky na vzdělávání a pracovní zkušenosti,
- z popisu práce/pozice určit klíčové kompetence,
- takto určené klíčové kompetence uvést v kontextu vykonávané práce/pozice,
- kde je to možné – určit úroveň těchto kompetencí (kvalita, kvantita),
- případně uvést další požadované schopnosti a znalosti potřebné k výkonu práce/pozice,
- eliminovat požadavky na kvalifikaci, jež není nezbytná pro vykonávání práce/pozice,
- při specifikaci požadavků je třeba rozlišit kvalifikace či dovednosti, které by již kandidáti a kandidátky měli znát či umět před nástupem, a mezi znalostmi, které se mohou dále naučit,
- u atributů, které rozhodují o ne/přijetí je třeba stanovit systém získávání ověření o splnění, např. otázky pohovoru, certifikáty, prezentace kandidátů a kandidátek apod.,
- při formulaci minimálních požadavků i žádoucích dovedností je třeba dbát na formulaci, aby nedocházelo k neúmyslné tvorbě bariér,

- popis požadovaných znalostí a dovedností by neměl být příliš úzký, aby neodradil vhodné uchazeče a uchazečky,
- definované specifikace musí být uloženy pro účely poskytování zpětné vazby a pro analytické účely.

## 1.4 Inzerce vypsané pozice

Při zveřejňování pracovních míst a pozic jsou klíčovými aspekty otevřenost a transparentnost. Všechna výběrová řízení na výzkumné, vědecké a akademické pozice jsou povinně otevřená, čímž splňují požadavky rovných příležitostí.

Inzeráty na volná pracovní místa budou vždy umístěny na webových stránkách UHK (případně také na sociálních sítích). Volná pracovní místa vědeckých, výzkumných a vývojových pozic (dle klasifikace R1 – R4<sup>2</sup>) budou inzerována také anglicky na portále Euraxess. Pokud bude pracovištěm žádána inzerce na dalších stránkách či platformách (např. ResearchJobs, ResearchGate), lze tyto požadavky zadat do interního formuláře výběrového řízení.

Je doporučeno, aby vypsání výběrového řízení na pozice R1–R4, včetně vedoucích pozic, bylo zveřejněno vždy ve veřejné části internetových stránek (příp. Euraxess) nejméně 30 kalendářních dnů před koncem lhůty pro podání přihlášky. Součástí vypsání musí být stanovení podmínek, způsob podání a den ukončení podávání přihlášek. V případě pozic mimo výše uvedené, je doporučeno pozice inzerovat minimálně 14 kalendářních dnů, ideálně alespoň 21 kalendářních dnů.

Výběrové řízení nemusí být vypisováno a inzerováno v následujících případech:

- je-li opakovaně sjednáván pracovní poměr s pracovníkem či pracovnící, jde-li o obsazení jí/m zastávaného místa,
- je-li uchazečem či uchazečkou o místo akademického pracovníka či akademické pracovnice osobnost s mimořádnou vědeckou erudicí a děkan fakulty po předchozím souhlasu rektora rozhodl na základě § 77 odst. 1 zákona o obsazení pracovního místa bez výběrového řízení,
- jde-li o místo akademického pracovníka či akademické pracovnice, který/která má působit ve vysokoškolském ústavu a rektor rozhodl na základě § 77 odst. 1 zákona o obsazení pracovního místa bez výběrového řízení,
- jde-li o místa mimořádných a hostujících profesorů a profesorek.

---

<sup>2</sup> <https://euraxess.ec.europa.eu/europe/career-development/training-researchers/research-profiles-descriptors>



## 2. Výběrové řízení

Přihlášky kvypsané pracovní pozici lze podávat formou, jež je uvedena ve vypsaném výběrovém řízení. V rámci snižování administrativní zátěže uchazečů a uchazeček je preferována elektronická forma.

### 2.1 Předvýběr na základě splnění minimálních kritérií

Než dojde k samotnému vyhodnocení přihlášek uchazečů a uchazeček výběrovou komisí, dojde po skončení termínu podávání přihlášek ke kontrole přihlášek, zda jsou přihlášení kandidáti a kandidátky způsobilí k postupu do výběrového řízení.

Pokud se po ukončení termínu podávání přihlášek přijde kontrolou na chybějící dokumenty či další chybějící informace, budou kandidáti a kandidátky vyzváni k doplnění ve lhůtě do 3 kalendářních dnů od zaslání výzvy. V případě nedoplnění požadovaného, nebudou tyto přihlášky přijaty do užšího výběru.

#### Užší výběr

Užším výběrem je míněn proces, při kterém dojde k posuzování kandidátů a kandidátek na základě specifikace požadavků na pracovní pozici (viz bod 1.3) a vyhodnocení doručených dokumentů kandidátů a kandidátek. Užší výběr uchazečů a uchazeček probíhá co nejdříve po datu skončení podávání přihlášek. Kritéria užšího výběru vycházejí z analýzy dodaných podkladů od uchazečů a uchazeček (kvalifikace, zkušenosti doložené životopisem, doporučením ad.). V etapě užšího výběru dochází k porovnání jednotlivých přihlášek s předem stanovenými kritérii, viz bod 1.3. Jednotlivá kritéria mohou mít různou váhu v rámci samotného hodnocení, nicméně je nutné o definovaném systému hodnocení informovat všechny hodnotitele a hodnotitelky v rámci užšího výběru. Jednání či hodnocení členy výběrové komise (případně dalších osob participujících ve výběrovém procesu) je vždy důvěrné.

Vyloučení kandidátů a kandidátek v užším výběru se musí týkat výhradně hodnocených kritérií a požadavků, které jsou relevantní pro danou pracovní pozici. Všechny členky a členové výběrové komise musí být seznámeni s požadavkem na zachování mlčenlivosti a povinností zachování ochrany osobních údajů.

### 2.2 Pozvánka na výběrové řízení

Všichni uchazeči a uchazečky, kteří splní formální požadavky kladené na danou pozici, obdrží e-mail s potvrzením přijetí jejich přihlášky do výběrového řízení a jsou jim poskytnuty další informace k přijímacímu procesu a orientační harmonogram. Uchazečům a uchazečkám, kteří nepostoupili do užšího výběru, bude sdělena informace o nepřijetí. V případě žádosti o zpětnou vazbu, bude

uchazečům a uchazečkám poskytnuto jasné a komplexní zdůvodnění, proč nebyli vybráni. E-maily všem ne/úspěšným kandidátům a kandidátkám budou rozeslány do 3 pracovních dnů od dokončení užšího výběru.

## 2.3 Pohovor s kandidáty a kandidátky

Všem kandidátům a kandidátkám bude doručen e-mail s pozvánkou k pohovoru (v případě důvodů omezení fyzické možnosti účasti, jako jsou např. vzdálenost, nemoc či finanční zátěž, lze pohovor uskutečnit za použití prostředků komunikace na dálku). Pozvánka musí být odeslána s dostatečným časovým předstihem, aby se kandidáti a kandidátky mohli adekvátně na pohovor připravit. Ideálně alespoň 5 pracovních dnů před konáním pohovoru.

Pozvánka k pohovoru obsahuje:

- datum, čas a místo jednání (v případě komunikace na dálku dále odkaz na schůzku, telefonní číslo či další podstatné informace dle formy jednání),
- časovou dotaci pohovoru,
- informace o složení výběrové komise,
- podrobnosti o požadovaných materiálech, např. prezentace, portfolio atd.,
- žádost o sdělení specifických požadavků zvané osoby pro uskutečnění pohovoru (např. bezbariérový přístup, asistenci při vstupu do budovy, vstup s asistenčním psem apod.).

Interní a externí kandidáti a kandidátky by neměli být zváni odděleně, pokud to časové možnosti pozvaných umožní. Z popisu pracovní pozice a požadavků na kandidáty a kandidátky musí být zřejmé, co bude předmětem pohovoru (např. úroveň vyžadovaných dovedností, test znalostí).

Před samotným pohovorem bude členkám a členům výběrové komise poskytnuto komplexní zpracování materiálů, poskytující elementární informace o jednotlivých kandidátech a kandidátkách a kontextu výběru pozice. Tyto materiály by měly obsahovat:

- zveřejněný inzerát na danou pozici,
- výše mzdy a její možný vývoj,
- popis pracovní pozice, náplň práce,
- specifikace požadavků a kompetencí,
- seznam všech uchazečů a uchazeček,
- materiály zaslané/předložené jednotlivými uchazeči a uchazečkami,
- prohlášení o mlčenlivosti a proškolení,

- formulář pro zápis výsledků výběrového řízení.

### Výběrová komise

Kandidáti a kandidátky na pracovní pozici jsou hodnoceni výběrovou komisí, jejíž složení jmenuje osoba, jež rozhodla o vypsání výběrového řízení (děkan/ka, rektor/ka). Členky a členové komise jsou jmenováni na základě relevantní kvalifikace, zkušenosti a kompetencí. Při sestavování výběrové komise je doporučeno jmenovat lichý počet osob z důvodu hlasování. V případě vedení pohovoru v anglickém jazyce musí být všichni členové schopni adekvátního zapojení do vedení pohovoru. Při jmenování komise je určena osoba, jež bude komisi předsedat, a tak i jednání komise řídit. Členové i předseda komise mají v průběhu jednání přímé a rovné hlasovací právo. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomen předseda a alespoň dva další její členové.

Při složení výběrové komise je doporučeno dbát na zastoupení žen a mužů (komise by měla být složena ze zástupců a zástupkyň obou pohlaví) a případně na další aspekty zvyšující rozmanitost složené komise (např. akademické pozice, výzkumný profil). UHK bude pravidelně nabízet školení o otevřených a transparentních přijímacích postupech a k tomuto účelu vytvoří metodiku. Před pohovorem si výběrová komise pečlivě prostuduje životopisy jednotlivých kandidátů a kandidátek, zejména s ohledem na požadované znalosti, schopnosti a kompetence. Výběrová komise by se měla sejít nejméně 30 minut před prvním pohovorem, aby si domluvila podrobnosti organizace vedení pohovorů, jejich strukturu, rozhodovací proces a další klíčové oblasti vedoucí k úspěšnému vedení pohovoru.

V rámci hodnocení kandidátů a kandidátek je také přihlíženo k plnění tzv. třetí role univerzity a zkušenosti v rámci nevýzkumných aktivit. Zkušenost s mobilitou (i virtuální) je hodnocena pozitivně. Změny v kariéře (interdisciplinární, intersektorové) jsou vnímány jako vývoj kariéry, který kandidátům a kandidátkám poskytl potenciálně cennou zkušenost v rámci rozvoje své kariéry, schopností a dovedností. Kariéerní přestávky nejsou a priori hodnoceny negativně, v rámci rozvoje oblasti sladování pracovního a profesního života UHK zohledňuje kariéerní přestávky z důvodu rodičovství či péče o další osoby i ve svém kariéerním řádu či plánu rovnosti.

Komise posoudí všechny kandidáty a kandidátky ve vztahu k stanoveným kritériím pro danou pozici a vydá doporučení ke jmenování/zaměstnání vybraného kandidáta či vybrané kandidátky. Komise by měla hodnotit nezávisle a objektivně, v souladu s principy Etického kodexu UHK.

## **3. Ukončení výběrového řízení**

### **3.1 Odeslání informace o ukončení výběrového řízení**

Po ukončení výběrového řízení by měl být ke každému z uchazečů a uchazeček vyplněn zápis výsledků výběrového řízení. Tento zápis musí obsahovat objektivní důvody o neúspěšné kandidatuře na pozici. Uvedené důvody se musí týkat oblastí, které se týkají předem definovaných kvalifikací a kompetencí požadovaných pro danou pozici. Výsledný zápis by měl obsahovat informace, z jakého důvodu nebyl/a kandidát/ka vybrán/a (např. které požadované kvalifikace a kompetence jednotliví uchazeči a uchazečky nesplňují či splňují částečně/nedostatečně, v jaké oblasti byla dána přednost zkušenějším uchazečům a uchazečkám). Tento materiál dále poslouží pro vyžádanou zpětnou vazbu neúspěšných kandidátů a kandidátek.

Uchazeči a uchazečky by měli být o výsledcích výběrového řízení informováni co nejdříve po skončení výběrového řízení, zpravidla však nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne konání výběrového řízení.

Výsledky výběrového řízení jsou uchazečům a uchazečkám sděleny prostřednictvím e-mailové zprávy, případně je jim informace doručena prostřednictvím jimi sdělenými kontaktními cestami (telefonní kontakt, prostředky komunikace na dálku apod.).

### **3.2 Poskytnutí zpětné vazby neúspěšným kandidátům a kandidátkám**

Zpětná vazba neúspěšným uchazečům a uchazečkám bude poskytnuta na základě vyžádání ze strany uchazečů a uchazeček. K tomuto účelu poslouží zápis výsledků výběrového řízení, řádně vyplněný výběrovou komisí.

## **Nakládání s dokumenty**

Veškeré dokumenty vzešlé z výběrového řízení je nutné předat do spisovny podle aktuálního spisového řádu a spisového a skartačního plánu.

V Hradci Králové dne 29. června 2023

prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D., v. r.

## Příloha č. 1 – Harmonogram termínů výběrového řízení

Akce	Termín
Zveřejnění výběrového řízení	30 kalendářních dnů před ukončením sběru přihlášek (v případě jiných pozic než akademických, vědeckých a vedoucích min. 14 kalendářních dnů)
Výzva k doplnění materiálů	doplnění materiálů do 3 kalendářních dnů od zaslání výzvy
Pozvánka na výběrové řízení/pohovor	3 pracovní dny od dokončení užšího výběru
E-mail s informací o nepřijetí do další fáze výběrového řízení	3 pracovní dny od dokončení užšího výběru
Nejzazší termín pozvánky na výběrové řízení/pohovor	5 pracovních dní před konáním pohovoru
Výsledky výběrových řízení	nejpozději do 30 kalendářních dnů od konání výběrového řízení