

Metodický pokyn k uveřejnění pracovní nabídky a organizaci výběrového řízení

Univerzita Hradec Králové (dále jen „UHK“ dodržuje zásady otevřených, transparentních výběrových řízení nových zaměstnanců a zaměstnankyň. V roce 2023 zveřejnila UHK svou politiku OTM-R (Open, Transparent and Merit-based Recruitment), jejímž východiskem jsou otevřené, transparentní a spravedlivé postupy při výběru a přijímání zaměstnanců a zaměstnankyň.

Tento metodický pokyn zpřesňuje již dříve stanovená pravidla a postupy pro inzerování pracovních nabídek UHK a následně pro konání výběrových řízení, jmenování komisí, evidenci uchazečů a jejich následné vyrozumívání.

Účelem tohoto metodického pokynu je především sjednocení inzerce pracovních nabídek v rámci všech pracovišť Univerzity Hradec Králové a dále pak možnost hodnotit efektivnost inzerce na základě shromažďování údajů o zdroji uchazečů.

Vyhlašovatelem se pro účely tohoto metodického pokynu rozumí zpravidla děkan, rektor nebo vedoucí pracovník.

Čl. 1

Pravidla pro psaní inzerce pracovních nabídek

- 1) Před inzerováním volného pracovního místa je třeba sestavit inzerát dle přílohy tohoto metodického pokynu č. 1: *Šablona k inzerci pracovních pozic* nebo přílohy č. 2: *Job advertising template*.
- 2) Inzerát musí být psán v genderově sensitivním jazyce, viz Pokyn prorektorky č. 01/2021 o Doporučeném postupu v oblasti užívání genderově senzitivní komunikace.
- 3) Nabídka pracovní pozice je formulována co nejjasněji, srozumitelně a stručně.
- 4) Součástí inzerátu je vždy stanovení podmínek, způsob podání a den ukončení podávání přihlášek.

Čl. 2

Postup při uveřejnění pracovní nabídky

- 1) Sestavený inzerát se předkládá ke schválení HR manažerovi/erce na e-mail HR.manager@uhk.cz.
- 2) HR manažer/ka zkontroluje inzerát po formální i grafické stránce. Je-li inzerát bez výhrad, HR manažer/ka jej schválí. V případě výhrad je inzerát vrácen k přepracování.
- 3) Schválený inzerát se umísťuje vždy na webové stránky UHK na úřední desku do sekce „*Personální výběrová řízení a soutěže*“.

- 4) Inzerci na vědecké, výzkumné a vývojové pozice umisťujeme vždy také v anglickém jazyce i na portály Euraxess a Researchjobs.
- 5) HR manažer/ka na žádost vyhledavatele doporučí vhodné placené i neplacené inzertní servery a další možnosti inzerce.

Čl. 3

Termíny pro uveřejnění výběrového řízení

- 1) Zveřejnění výběrového řízení pro akademické a vědecko-výzkumné pozice (včetně vedoucích pozic) probíhá nejméně 30 kalendářních dní před koncem lhůty pro podávání přihlášek.
- 2) V případě pozic mimo výše uvedené, jsou pozice inzerovány minimálně 14 kalendářních dní před koncem lhůty pro podávání přihlášek, ideálně však alespoň 21 dní.

Čl. 4

Jmenování komise pro výběrové řízení

- 1) Vyhlášovatel jmenuje komisi pro výběrové řízení.
- 2) Vyhlášovatelem je míněn zpravidla rektor/ka UHK nebo děkan/ka některé z fakult.
- 3) Členy výběrových komisí na fakultách jsou zpravidla děkani, vedoucí příslušných kateder, odborníci v dané oblasti a tajemník/tajemnice.
- 4) Členy výběrových komisí na rektorátu jsou zpravidla vedoucí příslušného oddělení, odborníci v dané oblasti a HR manažer/ka.
- 5) Členové komisí jsou jmenováni s ohledem na odborné zaměření pozice a jeho strategický význam.
- 6) Informaci o složení výběrové komise a předpokládaném termínu konání výběrového řízení zasílá vyhlášovatel HR manažerovi/erce.
- 7) HR manažer/ka je oprávněn/a účastnit se jako přisedící osoba výběrových řízení organizovaných fakultami a pravidelně je navštěvuje za účelem metodické podpory, dohledu nad dodržováním stanovených postupů a zajištění jednotné personální praxe napříč UHK.
- 8) Členům výběrové komise je po jejich jmenování do komise pro výběrové řízení poskytnuta příručka pro členky a členy výběrových komisí UHK.
- 9) Členové výběrové komise musí být pravidelně (nejméně 1× za 2 roky) proškoleni na téma správného postupu a zásad při organizaci výběrových řízení. Školení s tématem „Příručka pro členy výběrových komisí“ je zabezpečeno v systému Edunio.

Čl. 5

Přijímání a evidence zaslaných přihlášek

- 1) Přijímání a evidence zaslaných přihlášek je v působnosti jednotlivých součástí (fakult). Za rektorát přijímá a eviduje přihlášky HR manažer/ka, pokud není domluveno jinak.
- 2) Je vhodné každému uchazeči potvrdit přijetí jeho přihlášky, případně dalších dokumentů, a informovat ho o zařazení do výběrového řízení mezi další uchazeče.
- 3) Pokud je to možné, evidujeme také zdroj, kde uchazeč na inzerát narazil.

Čl. 6

Vyrozumívání účastníků výběrového řízení

- 1) Všichni účastníci výběrového řízení musí být vyrozuměni o jeho výsledcích co nejdříve po skončení výběrového řízení, zpravidla však nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne konání výběrového řízení.
- 2) Výsledek výběrového řízení je účastníkům a účastnicím výběrového řízení sdělován zpravidla prostřednictvím e-mailové zprávy.

Čl. 7

Informace o průběhu výběrového řízení

- 1) Po skončení výběrového řízení pošle vyhlášovatel na e-mail HR.manager@uhk.cz vyhotovený zápis z výběrového řízení, který bude obsahovat zejména tyto informace:
 - datum konání výběrového řízení,
 - název obsazované pozice,
 - složení výběrové komise,
 - průběh výběrového řízení,
 - jmenný seznam účastníků výběrového řízení,
 - objektivní důvody, kvůli kterým byl konkrétní uchazeč na pozici vybrán,
 - objektivní důvody neúspěšné kandidatury ostatních uchazečů na danou pozici,
 - výsledek výběrového řízení,
 - podpisy členů výběrové komise.

- 2) Pro zápis je připravena šablona, která je přílohou č.3 tohoto metodického pokynu. V případě konání výběrového řízení na více různých pozic ve stejný den se stejnou výběrovou komisí lze využít šablonu, která je v příloze č. 4.

V Hradci Králové dne 24. 06. 2026.

Ing. Aleš Klicnar
kvestor

Číslo jednací: UHK/KVEST/2026/20608