

Opatření ředitele č. 22/2016

Postup při výběrovém řízení v Kolejích a menzách

Čl. 1 – Úvodní ustanovení

V souladu s Organizačním řádem Kolejí a menz (dále jen „KaM“) se na základě výběrového řízení obsazují pracovní místa na pozici vedoucí odborného útvaru v organizační jednotce ředitelství a na pozici vedoucí organizační jednotky (kolej, menza), případně i další pracovní místa, určí-li tak ředitel.

Čl. 2 – Vypsání výběrového řízení

1. Výběrové řízení na pozici vedoucí odborného útvaru ředitelství vypisuje ředitel.
2. Výběrové řízení na pozici vedoucí organizační jednotky (kolej, menza) vypisuje vedoucí příslušného odborného útvaru ředitelství.
3. V textu vypsání výběrového řízení musí být přesně určeny podmínky účasti, a to zejména:
 - a) označení pracoviště a pracovního místa,
 - b) kvalifikační a jiné předpoklady,
 - c) datum, od něhož má být místo obsazeno,
 - d) místo a lhůta pro podání přihlášky,
 - e) výčet dokladů požadovaných od uchazeče.
4. Vypsání výběrového řízení musí být zveřejněno na úřední desce KaM a v hromadném sdělovacím prostředku s celostátní působností.
5. Lhůtu pro podání přihlášek stanovuje vypisovatel ad hoc.

Čl. 3 – Komise pro výběrové řízení

1. Do konce lhůty pro podání přihlášek jmenuje vypisovatel komisi pro výběrové řízení (dále jen „komise“) a jejího předsedu. Předseda jako člen komise svolává její zasedání.
2. Komise musí mít lichý počet členů, nejméně tři. Členy komise jsou zaměstnanci KaM.
3. Podle vlastního uvážení komise může pozvat uchazeče k pohovoru.
4. Komise provede nejpozději do 14 dnů po uplynutí lhůty k podání přihlášek na podkladě shromážděného materiálu hodnocení uchazečů.
5. Komise se usnáší formou veřejného hlasování, přičemž usnesení je přijato nadpoloviční většinou všech členů komise. Každý člen komise má jeden hlas.
6. O svém jednání a jeho výsledku pořizuje komise zápis. Součástí zápisu je i stanovení pořadí uchazečů, včetně odůvodnění. Zápis podepisují všichni členové komise. Pokud některý z členů má výhrady proti průběhu výběrového řízení nebo jeho výsledku, připojí je k svému podpisu.

7. 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.
8. Výsledky jednání předloží předseda komise vypisovateli, není-li vypisovatel sám členem, resp. předsedou, komise.

Čl. 4 – Rozhodnutí vypisovatele

1. Vypisovatel oznámí uchazeči, zda jej na základě výběrového řízení přijímá či nikoliv, do 14 dnů ode dne kdy o svých závěrech rozhodla komise. Své rozhodnutí o tom, kdo ve výběrovém řízení uspěl, nebo že nikdo nebyl přijat, zveřejní vypisovatel v téže lhůtě na úřední desce KaM.
2. Není-li vhodný uchazeč, rozhodne vypisovatel o opakování výběrového řízení.

Čl. 5 – Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.

Ing. Jiří Macoun v.r.
ředitel Kolejí a menz

Zpracovala: JUDr. Svobodová, právník KaM, s použitím zdroje Řád výběrového řízení Univerzity Karlovy

Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů ředitelství a právník KaM

