

Pokyn děkana č. 08/1999

Závazný postup pro obsazování pracovních míst akademických pracovníků, vědeckých a odborných pracovníků na Univerzitě Karlově v Praze Fakultě sociálních věd (dále jen FSV) a přijímání pracovníků do pracovního poměru.

Výběrové řízení

1. Pracovní místa akademických pracovníků a vědeckých a odborných pracovníků na FSV se obsazují na základě výběrového řízení. Dále se na základě výběrového řízení obsazují místa ředitelů institutů, vedoucích součástí, vedoucích kateder a tajemníka fakulty.
2. Výběrové řízení na FSV se řídí Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy v Praze
3. Výběrové řízení na obsazení pracovních míst akademických pracovníků a vědeckých a odborných pracovníků FSV vyhlašuje děkan fakulty na návrh ředitele institutu resp. vedoucího statutem vymezené samostatné součásti (dále jen vedoucí pracoviště).
4. Součástí žádosti o vypsání výběrového řízení kromě podmínek uvedených v čl. 2, odst. 2 Řádu výběrového řízení je podrobné zdůvodnění, zejména označení pracovního místa v systematizaci příslušného pracoviště, určení konkrétních pracovních povinností a předpokládaný rozsah úvazku.
5. Vypsání výběrového řízení zajišťuje tajemnice fakulty s tím, že personální referát oznamuje na příslušné pracoviště datum, kdy končí lhůta pro podávání přihlášek na vypsání výběrového řízení.
6. Do konce lhůty pro podávání přihlášek jmenuje děkan na návrh vedoucího pracoviště, pro které je výběrové řízení vypisováno, komisi pro výběrové řízení a jejího předsedu. Komise musí mít lichý počet členů a má zpravidla toto složení:
Komisi předsedá proděkan (musí být členem jiného institutu než pro který je vypisováno výběrové řízení), dále je v komisi vždy ředitel institutu resp. vedoucí součásti nebo jím pověřený zástupce, vedoucí katedry, externí člen (odborník z jiného mimofakultního pracoviště) a pracovník z jiného fakultního pracoviště.
7. Vedoucí příslušného pracoviště zajistí prostřednictvím svého sekretariátu svolání komise pro výběrové řízení.
8. Zpracování zápisu o průběhu a výsledku výběrového řízení, oznámení výsledku výběrového řízení uchazečům a další administrativní agendu zajišťuje personální referát.

Přijímání do pracovního poměru

1. Návrh na přijetí pracovníka do pracovního poměru na Univerzitě Karlově podává děkanovi fakulty vedoucí pracoviště prostřednictvím personálního referátu.

2. Návrh musí být předložen minimálně 14 dní před uvažovaným datem přijetí a musí obsahovat následující náležitosti potřebné k vyhotovení pracovní smlouvy a platového výměru:
 - vyplněný návrhový lístek (funkční a platové zařazení)
 - popis práce, který musí obsahovat konkrétní pracovní povinnosti pracovníka
 - osobní dotazník
 - kopie dokladů o dosažené kvalifikaci (u cizích státních příslušníků včetně ověřených překladů)
 - povolení k pobytu v ČR a pracovní povolení u cizích státních příslušníků

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

Prof. Ing. Lubomír Mlčoch, CSc.
Děkan fakulty

V Praze dne 15.3.2000