HRS4R

STRATÉGIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV VO VÝSKUME

(OTM-R – Open, Transparent, Merit-based Recruitment

OTS-N otvorený, transparentný a spravodlivý nábor)

Zásady náboru a výberu zamestnancov vo verejnej výskumnej inštitúcii Slovenskej akadémie vied

Marec 2025

SLOVENSKÁ AKADÉMIA VIED

Obsah

1. Základné pojmy 3
2. VŠEOBECNÉ ZÁSADY 6
3. ZÁSADY INZERCIE A PODÁVANIA PRIHLÁŠOK 8
4. ZÁSADY NA HODNOTENIE A VÝBER 10
4.1 Pôsobnosť, povinnosti a oprávnenia výberovej komisie 10
5. Odporúčané postupy pre členov výberovej komisie pri NÁBORE ZAMESTNANCOV na Ústave experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. 13
5.1 Dôvernosť informácií 13
5.2 Konflikt záujmov 13
5.3 Diskriminácia 14
5.4 Priebeh výberového konania 15
5.5 Uchovávanie materiálov výberového konania 16
6. Praktické tipy na vedenie OSOBNÉHO pohovoru 17
6.1 ODPORÚČANÁ ŠTRUKTÚRA POHOVORU: 17
6.2 PRED POHOVOROM: 18
6.3 PRIEBEH POHOVORU: 18
6.4 PRÍKLADY ŠTANDARDIZOVANÝCH OTÁZOK 19
6.5 ZAKÁZANÉ OTÁZKY 20
6.6 ZÁVER POHOVORU 21
6.7 PO POHOVORE 22
Príloha č. 1 Vzor inzerátu pracovná pozícia zamestnanec Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. 23
Príloha č. 2 Protokol o školení člena výberovej komisie 26
Príloha č. 3 Zápis o priebehu výberového konania 27
Príloha č. 4 Formulár na hodnotenie uchádzača počas osobného pohovoru/Zápis z pohovoru 28
Príloha č. 5 Vzory šablón a spätná väzba pre uchádzačov 30
Príloha č. 6 Vzor akceptačného listu 31

Dokument je určený výberovým komisiám, prípadne všetkým, ktorí sa priamo podieľajú na vedení prijímacích pohovorov s uchádzačmi[1] na voľné pracovné miesta vo verejnej výskumnej inštitúcii Slovenskej akadémie vied (ďalej len v. v. i. SAV). Detailné členenie Slovenskej akadémie vied (ďalej len SAV) nájdete na webovej stránke SAV.

Dokument sa týka náboru všetkých výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov, ktorí v zmysle zákona č. 243 o verejnej výskumnej inštitúcii pôsobia na Ústave experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.[2]

1. ZÁKLADNÉ POJMY

1.1 SAV sa dňa 13. 7. 2020 stala držiteľom medzinárodného ocenenia Európskej komisie HR Excellence in Research Award. Získala tým právo používať logo HR Award. Každá inštitúcia, ktorá dostala ocenenie, sa zároveň zaviazala dodržovať zásady obsiahnuté v Európskej charte výskumných pracovníkov a v Kódexe správania pre nábor výskumných pracovníkov zo Stratégie ľudských zdrojov pre výskumných pracovníkov (HRS4R).

SAV sa získaním ocenenia HRS4R zaviazala v plnej miere implementovať odporúčania Európskej únie o zásadách otvoreného, transparentného a spravodlivého náboru výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov (ďalej len OTS-N).

Pracovné miesta zamestnancov v organizáciách SAV sa obsadzujú na základe výberového konania podľa zásad výberu a náboru zamestnancov vo verejnej výskumnej inštitúcii Slovenskej akadémie vied, schválených Predsedníctvom SAV dňa 12.3.2025.

O – Otvorenosť

Všetky výberové konania sú zverejňované na webových sídlach verejných výskumných inštitúcií, na webovej úradnej tabuli SAV, pre výskumné pozície aj na portáli Euraxess, ak je to relevantné, aj na platených zahraničných portáloch (Nature Job, Research Gate, Science Careers), ako aj na platených slovenských profesijných portáloch (ako napr. www.profesia.sk, www.kariéra.sk) či na LinkedIn, aby sa informácie o novom pracovnom mieste dostali k čo možno najširšiemu okruhu potenciálnych uchádzačov.

1 Z dôvodu lepšej zrozumiteľnosti uvádzame v ďalších častiach textu tzv. generické maskulínum (výrazy ako „zamestnanec, kandidát, uchádzač, pracovník atď.“), avšak vždy máme na mysli všetky osoby bez ohľadu na ich rodovú identitu.

2 Výber riaditeľa a vedúceho organizačnej zložky verejnej výskumnej inštitúcie upravujú iné dokumenty schválené P SAV.

T – Transparentnosť

Kritériá výberu sú vždy uvedené v inzerovanom texte. Uvedú sa informácie o podmienkach podania prihlášky do výberového konania. Súčasťou inzerátu je aj ponuka zamestnaneckých výhod a poskytovaných benefitov, ktoré Ústav experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., poskytuje. Uchádzači sú informovaní o priebehu výberového konania a jeho konečnom výsledku.

S – Spravodlivosť

Pri posudzovaní doručených prihlášok sa zohľadňuje dosiahnutá prax a preukázateľné výsledky. SAV zastáva prístup rovnakých príležitostí, hodnotí sa nielen odborná kvalifikácia, ale aj samotný potenciál kandidátov. Skúsenosť s mobilitou je v prípade výskumných pracovníkov vítaná. Ústav experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., podporuje diverzitu a snaží sa vytvárať pracovné prostredie uspokojujúce individuálne potreby všetkých zamestnancov.

V praxi to znamená uplatňovanie definovaných zásad, ktorých stručný prehľad je obsahom tohto dokumentu.

1.2 Kategórie výskumných pracovníkov

Ponúkané pracovné pozície výskumných pracovníkov sú v inzerátoch Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., klasifikované na základe medzinárodnej klasifikácie do štyroch stupňov:

výskumní pracovníci v prvej fáze (**R1**) = výskumní pracovníci pred dosiahnutím titulu PhD.;

výskumní pracovníci v druhej fáze (**R2**) = držitelia PhD. titulu (alebo jeho ekvivalentu), ktorí ešte nie sú úplne nezávislí vo výskumnej činnosti;

uznávaní výskumní pracovníci (**R3**) = výskumní pracovníci, ktorí si už vytvorili úroveň nezávislosti vo výskumnej činnosti;

vedúci výskumní pracovníci (**R4**) = výskumní pracovníci, ktorí vedú výskumnú činnosť.

SAV sa taktiež riadi podľa vedeckých kvalifikačných stupňov:

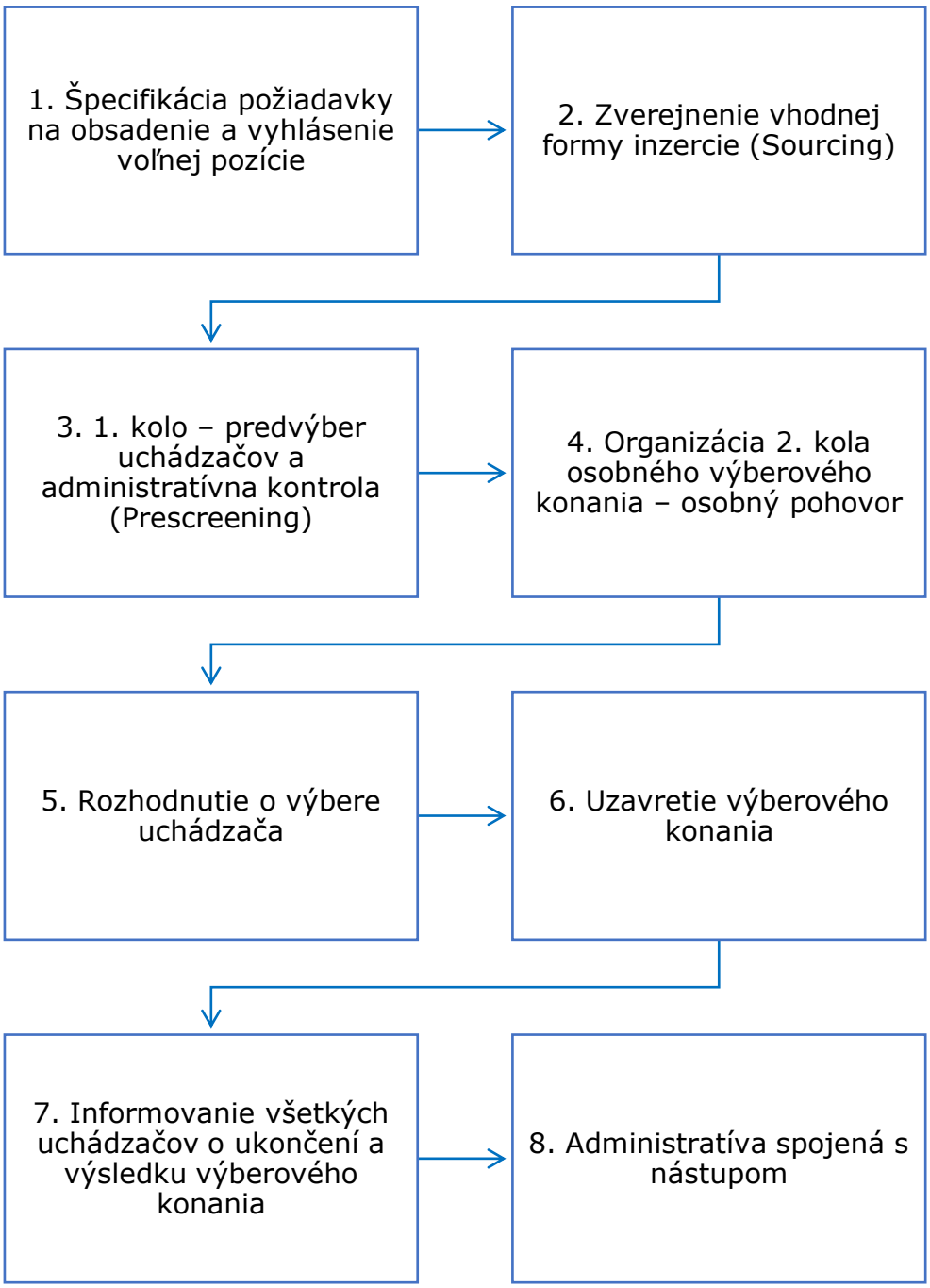
Vedecký kvalifikačný stupeň **IIa** (ďalej len „VKS IIa“) sa priznáva výskumnému pracovníkovi, ktorý prakticky preukazuje schopnosť samostatne riešiť vedecké úlohy novým netradičným spôsobom, hodnotiť použiteľnosť výsledkov riešenia vedeckých úloh, napomáhať ich využitiu a zverejňovať výsledky riešenia vedeckých úloh písomne alebo v podobe realizovaných prác.

Vedecký kvalifikačný stupeň **I** (ďalej len „VKS I“) sa priznáva výskumnému pracovníkovi, ktorý vytvoril teoreticky a aplikačne ucelený súbor vedeckých prác, ktorými výrazne ovplyvnil rozvoj vedy, má vedúce postavenie v rozvoji príslušného odboru vedy a techniky a vychováva ďalších výskumných pracovníkov.

Vedecké kvalifikačné stupne priznáva Komisia pre posudzovanie vedeckej kvalifikácie.

2. VŠEOBECNÉ ZÁSADY

Proces náboru a výberu zamestnancov na Ústave experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.:



2.1 Výberovým konaním sa overujú schopnosti, odborné znalosti a osobnostné predpoklady uchádzača, ktoré sú nevyhnuté a tiež potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na pracovnom mieste, na obsadenie ktorého sa vypisuje výberové konanie.
Jedným zo znakov napĺňania týchto zásad je aj stanovenie a zverejnenie dokumentu o OTS-N politike na webovom sídle SAV a Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i..

2.2 V rámci výberového konania možno spracovávať osobné údaje len na základe zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“), ktorý je odvodený od nariadenia EÚ General Data Protection Regulation, skrátene GDPR.
Komunikácia s uchádzačmi v priebehu výberového konania je uchovávaná v písomnej aj elektronickej podobe v súlade s politikou ochrany osobných údajov.

2.3 SAV podporuje aj prijímanie zahraničných uchádzačov a reintegráciu slovenských vedcov zo zahraničia. Pomoc pre spomenutých pracovníkov pri vybavovaní víz, prechodného pobytu a iných náležitostí SAV zabezpečuje prostredníctvom zamestnancov v Euraxess SAV point, www.euraxesspoint.sav.sk. SAV podporuje aj zamestnávanie uchádzačov zo znevýhodnených skupín.

2.4 SAV v prípade zamestnancov, ktorým to umožňuje povaha ich práce a na základe ich záujmu, podporuje čiastočné úväzky, prácu z domova a umožňuje časovú flexibilitu pri plnení pracovných povinností.

2.5 V prípade výskumných pracovníkov SAV ponúka ako eventuálnu pomoc pri reintegrácii do vedeckej prevádzky Návratovú projektovú schému SAV pre rodičov po návrate z materskej a/alebo rodičovskej dovolenky.

2.6 Zásady náboru a priebeh výberového konania pre ostatných zamestnancov Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., je rovnaký ako pri výberovom konaní výskumných pracovníkov. Odlišnosti sú v požadovaných dokumentoch, ktoré sú potrebné na zaradenie do výberového konania. Pracovná ponuka nie je inzerovaná na stránke EURAXESS ani na platených zahraničných portáloch. Líšia sa aj nároky na požadované najvyššie vzdelanie, zloženie členov výberovej komisie a iné.

3. ZÁSADY INZERCIE A PODÁVANIA PRIHLÁŠOK

3.1 Ústav experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., zverejní oznámenie o výberovom konaní na svojom webovom sídle, v prípade výskumného pracovníka aj na webovom portáli EURAXESS a v prípade relevancie aj na profesijnom portáli. Oznámenie o výberovom konaní musí byť zverejnené najmenej 30 dní pred posledným dátumom na podanie prihlášok uchádzačov o účasť vo výberovom konaní a povinne predkladaných dokladov.

3.2 Podmienky stanovené na obsadenie konkrétneho pracovného miesta sú pre všetkých uchádzačov výberového konania rovnaké a ich splnenie je podmienkou na zaradenie uchádzača do výberového konania.
Podmienky vyhlásenia výberového konania musia byť dodržané a nemožno ich zmeniť počas výberového konania.

3.3 Ústav experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., vychádza z jednotného vzoru Vzor inzerátu zamestnanec v. v. i. SAV (Príloha č. 1) pre inzerovanie pracovných miest na profesijných portáloch, ktorý následne zohľadňuje individuálne požiadavky jednotlivých centier/ústavov v. v. i. SAV a ich pracovných pozícií. Pri uvedení pracovnej pozície sa neuvádza rodovo neutrálny názov, ale obsahuje obidva rody, napr. vedecký pracovník/vedecká pracovníčka. Text inzercie obsahuje opis pracovnej pozície, definované požiadavky na pracovné miesto, tzn. požadované kvalifikačné predpoklady, prehľad základných zamestnaneckých výhod a poskytovaných benefitov. Ďalej obsahuje inštrukcie na podanie prihlášky vrátane predpokladaného termínu ukončenia výberového konania.

Platforma EURAXESS

Základnou službou, ktorú ponúka platforma EURAXESS, je EURAXESS Jobs, bezplatný portál, na ktorom môžu inštitúcie zverejňovať pracovné ponuky v ktorejkoľvek krajine na svete. Je to globálna platforma, ktorú spravuje Európska komisia, a je otvorená pre všetkých.

Návod na uverejňovanie pracovných pozícií na platforme EURAXESS nájdete TU.

Pre formuláciu požiadaviek, ktoré by mala pracovná pozícia spĺňať, odporúčame využiť European competence framework for researchers.

3.4 Text inzerátu musí obsahovať zoznam dokladov, ktoré musí uchádzač predložiť. Zoznam dokladov pre pozíciu výskumný pracovník musí obsahovať aspoň:

- životopis vo formáte Europass (https://europass.cedefop.europa.eu/sk/documents/curriculum-vitae/templates-instructions),
- doklady o dosiahnutom vzdelaní a o získaných tituloch vrátane prípadných vedeckých kvalifikačných stupňov,
- doklady o výsledkoch vedeckej práce vrátane zoznamu publikačnej činnosti,
- zoznam citácií,
- zoznam doteraz riešených grantových projektov,
- súhlas so spracovaním osobných údajov,
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace (dodaný najneskôr pri prijatí na pozíciu).

Zoznam dokladov pre pozíciu pre ostatných zamestnancov musí obsahovať aspoň:

- životopis vo formáte Europass (https://europass.cedefop.europa.eu/sk/documents/curriculum-vitae/templates-instructions),
- súhlas so spracovaním osobných údajov.

4. ZÁSADY NA HODNOTENIE A VÝBER

4.1 Pôsobnosť, povinnosti a oprávnenia výberovej komisie

1. Výberová komisia (VK) je menovaná štatutárom Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., môžu sa vytvárať *ad hoc* VK. Všetci členovia VK prešli riadnym školením na plnenie tejto funkcie a školenie je podmienkou aj pre budúcich členov tejto komisie. O druhu komisie a jej funkčnom období VK rozhoduje štatutár.

2. Štatutár Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. vyhlasuje voľnú pracovnú pozíciu. Môže byť členom VK, v tomto prípade sa v hlasovacom procese stáva rovnocenným členom, to znamená, že má rovnaké právo pri hlasovaní ako iný člen VK. Má však právo veta vo finálnom rozhodnutí, teda môže odmietnuť uchádzača, ktorý bol vybraný na základe finálneho hlasovania. V tom prípade je vybratý ďalší úspešný kandidát podľa poradia.

3. VK je zodpovedná za priebeh výberového konania.

4. Školenie VK je dôležitý proces, ktorý zabezpečuje, že členovia VK sú riadne oboznámení s postupmi v OTS-N v procese výberu zamestnancov. Členovia VK si riadne preštudujú poskytnuté materiály a príručky, aby získali prehľad o procese výberu, nevhodných otázkach pri pohovore, o zákone o ochrane osobných údajov a pod.

5. Každý člen VK podpisuje dokument o absolvovaní školenia člena VK (Príloha č. 2).

6. Každý člen VK plnohodnotne rozhoduje o výbere vhodného uchádzača vo výberovom procese a má rovnaké právo pri hlasovaní.

7. VK pri výbere vhodného uchádzača (alebo zostavení poradia uchádzačov) uprednostňuje dosiahnutie konsenzu.

8. O výbere každého vhodného uchádzača a o určení miesta každého uchádzača v poradí uchádzačov sa rozhoduje hlasovaním.

9. VK, ktorá sa skladá najmenej z troch členov, je, pokiaľ je to možné, rodovo vyvážená (minimálne tretinu členov tvorí slabšie zastúpený rod). Zloženie komisie je určené tak, aby zabezpečilo otvorené, transparentné a spravodlivé zhodnotenie relevantných vlastností, schopností, skúseností, znalostí a potenciálu každého uchádzača. Je vhodné, aby počet a zloženie členov VK boli zvolené podľa charakteru danej pozície.

10. Predseda VK, ktorý je zvolený členmi VK, je zodpovedný za správny priebeh výberového konania, zaistí vyhotovenie zápisnice z výberového konania a v prípade, že štatutár Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. nie je členom VK, predseda VK ho informuje o priebehu a výsledku výberového konania.

11. VK nesmie meniť ani upravovať dopredu stanovené hodnotiace a výberové kritériá pre obsadzované pracovné pozície.

12. VK pre zabezpečenie výberu vhodného uchádzača o pozíciu výskumného pracovníka zahŕňa do VK výskumného pracovníka, do ktorého oddelenia/projektu/tímu sa uchádzač uchádza o pracovnú pozíciu.

13. VK pre výber na pozíciu iného ako výskumného pracovníka zahŕňa do VK zamestnanca, do ktorého oddelenia/projektu/tímu sa uchádzač uchádza o pracovnú pozíciu.

14. VK Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.:

- najneskôr do troch týždňov od posledného termínu na podanie prihlášok uchádzačov o účasť vo výberovom konaní a povinne predkladaných dokladov posúdi predložené doklady všetkých uchádzačov,
- v odôvodnených prípadoch môže vyzvať uchádzača na dodanie chýbajúcich materiálov,
- vyradí z výberového konania tých, ktorí nesplnili stanovené požiadavky alebo podmienky,
- telefonicky pozve tých uchádzačov, ktorí splnili stanovené požiadavky a podmienky, na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím,
- zároveň aj e-mailom pošle tým uchádzačom, ktorí splnili stanovené podmienky a požiadavky, informácie o dátume, mieste a hodine výberového konania,
- uskutoční výberové konanie formou osobného alebo online pohovoru,
- určí poradie uchádzačov,
- oznámi štatutárovi Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., poradie uchádzačov.

15. Počas pohovoru je detailne predstavená ponúkaná pracovná pozícia, pracovné podmienky a základné benefity. Následne sa predstaví uchádzač, ktorý stručne zhrnie svoje doterajšie skúsenosti. Na záver je ponechaný priestor na ďalšie otázky, ktorých množstvo a povaha závisia od priebehu pohovoru. Uchádzač je informovaný o termíne oznámenia výsledku výberového konania.

16. Ústav experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., informuje všetkých uchádzačov, ktorí sa zúčastnili na výberových pohovoroch, o ukončení a výsledku výberového konania. Na požiadanie uchádzača poskytuje spätnú väzbu. Vzory šablón a spätná väzba pre uchádzačov (Príloha č. 5).

17. Vybranému uchádzačovi sa zasiela oficiálna pracovná ponuka „Akceptačný list“ (Príloha č. 6), ktorá obsahuje informácie týkajúce sa názvu pozície, dátumu nástupu do zamestnania, výšky mzdy, pracovných podmienok a pod. a informáciu o čase platnosti pracovnej ponuky. Hneď ako uchádzač potvrdí prijatie pracovnej ponuky, bude kontaktovaný zamestnancom personálneho oddelenia vo veci podpísania pracovnej zmluvy a absolvovania ďalších pracovno-právnych formalít.

18. Ak sa neprihlásia žiadni uchádzači, ktorí spĺňajú predpoklady a požiadavky výberového konania, alebo ak komisia nevybrala nijakého vhodného uchádzača, vyhlási sa podľa uváženia nové výberové konanie.

19. V prípade podania námietok voči výsledku výberového konania sa Ústav experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., riadi odporúčanými postupmi, vyplývajúcimi z tohto dokumentu. Sťažnosťami sa zaoberá štatutár Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., v spolupráci s predsedom VK a v prípade námietok voči dodržaniu etických noriem predseda etickej komisie Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. (ak má ústav zriadenú etickú komisiu) v lehote 30 dní.

20. V prípade, že členom VK je štatutár Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., sťažnosťami sa bude zaoberať predseda vedeckej rady Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., člen VK a v prípade námietok voči dodržaniu etických noriem predseda Etickej komisie Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. (ak ústav má zriadenú etickú komisiu) v stanovenej lehote 30 dní.

5. ODPORÚČANÉ POSTUPY PRE ČLENOV VÝBEROVEJ KOMISIE PRI NÁBORE ZAMESTNANCOV NA ÚSTAVE EXPERIMENTÁLNEJ FYZIKY SAV, V. V. I.

Pre úspešný nábor a výber nových zamestnancov na Ústave experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., je potrebné dodržať určité postupy. Na to slúžia nižšie uvedené odporúčané kroky. Pri prijímaní výskumných pracovníkov postupujeme v súlade s Kódexom správania pre prijímanie výskumných pracovníkov. Riadime sa Európskou chartou pre výskumných pracovníkov a Etickým kódexom SAV. Ich dodržiavaním zaistíme, že nič podstatné nebude opomenuté. Tento dokument má poslúžiť na jednoduchšiu a rýchlejšiu orientáciu v OTS-N procesoch pri nábore a výbere vedeckých pracovníkov a ostatných zamestnancov v Ústave experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.

5.1 Dôvernosť informácií

1. Členovia VK musia dodržiavať zásadu prísnej dôvernosti informácií počas celého procesu výberu zamestnancov. Nemôžu komunikovať navonok nijaké podrobnosti o uchádzačoch s akoukoľvek osobou, ktorá nie je členom VK. Dôvernosť informácií primerane zachovávajú aj po ukončení procesu.

2. Členovia VK môžu podľa potreby kontaktovať nezávislého odborníka, ktorý eventuálne poskytol odporúčací list pre uchádzača, alebo získavať informácie o uchádzačoch od súčasných alebo bývalých zamestnávateľov či pracovných kolegov iba so súhlasom predsedu VK.

3. Podľa Deklarácie o posilnení kultúry vedeckej integrity na Slovensku, ktorú signovala SAV, je „zodpovednosťou potenciálneho zamestnávateľa vyvinúť maximálne možné úsilie na zistenie, či uchádzač v minulosti neporušil pravidlá vedeckej integrity, alebo v súčasnosti nie je subjektom preverovania takýchto porušení“ (Deklarácia o posilnení kultúry vedeckej integrity na Slovensku, s. 1). Za uspokojivé splnenie tohto odporúčania sa považuje explicitné položenie otázky na eventuálne porušenie v priebehu pohovoru.

5.2 Konflikt záujmov

1. VK komisia postupuje tak, aby sa vylúčil konflikt záujmov a zaujatosť. Táto situácia môže ovplyvniť rozhodovanie pri výbere vhodného uchádzača. Člen VK primerane aplikuje čl. III Zásady posudzovateľskej, oponentskej, hodnotiacej a expertnej činnosti Etického kódexu SAV, ktorý obsahuje aj odsek 4. „4. Pracovník odmietne vykonať hodnotenie, ak si je vedomý

konfliktu záujmov alebo ak by závery jeho odborného stanoviska mohli byť ovplyvnené jeho osobným záujmom.“

2. V prípade uvedenom v bode 5.2.1. je potrebné, aby člen VK svoj konflikt záujmov oznámil predsedovi VK. Ak člen VK neprijme rozhodnutie o nepôsobení vo VK sám, rozhoduje predseda VK, ktorý pri vyhodnocovaní konfliktu záujmov aplikuje čl. I., ods. 6 Všeobecné zásady Etického kódexu SAV „Pri výskumnej činnosti, ako aj v riadiacich a podporných činnostiach, postupujú zamestnanci tak, aby sa vylúčila akákoľvek možnosť konfliktu záujmov, ktorá by viedla k zníženiu dôveryhodnosti organizácie, osôb, dosiahnutých výsledkov, publikácií, verejných vystúpení, recenzných a oponentských konaní, riadiacich, rozhodovacích a podporných činností“.

3. Za konflikt záujmov sa môže považovať situácia, v ktorej by obchodné, finančné, rodinné, politické alebo osobné záujmy člena VK mohli ovplyvniť jeho názor na niektorého z uchádzačov.

4. V prípade, že konflikt záujmov vyhodnotí sám člen VK alebo informovaný predseda ako prekážku členstva vo VK, štatutár Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., vymenuje náhradného člena VK. Toto členstvo je v prípade VK s funkčným obdobím dočasné a účelné iba na konkrétny pracovný pohovor.

5.3 Diskriminácia

1. Diskriminácia spočíva v tom, že s určitou osobou alebo so skupinou osôb je v porovnateľnej situácii zaobchádzané menej výhodným spôsobom ako s inými osobami, pokiaľ sa tak deje z dôvodov právne neospravedlniteľných, na základe niektorého z diskriminačných znakov alebo sa tak deje svojvoľne, teda bez možného rozumného zdôvodnenia takejto výnimky. Inými slovami, diskrimináciou sa všeobecne rozumie odlišné zaobchádzanie v porovnateľných situáciách bez rozumného odôvodnenia.

2. Priebeh výberového konania sa riadi antidiskriminačným zákonom. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania pri výberovom konaní spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

V kapitole č. 6: Praktické tipy na vedenie prijímacieho pohovoru nájdete zoznam otázok, ktoré sú diskriminačného charakteru a ktoré by pri pracovnom pohovore nemali zaznieť.

5.4 Priebeh výberového konania

1. kolo výberového konania – administratívna kontrola

1. S prihláškami do výberového konania sa nakladá v súlade so všeobecným nariadením o ochrane osobných údajov (napr. sa ukladajú na spoločný disk s obmedzenými prístupovými právami).

2. Ukladanie prijatých prihlášok spadá do kompetencií predsedu VK, resp. poverením sa môže preniesť na sekretariát alebo personálne oddelenie na Ústave experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. Predseda VK v primeranom čase informuje členov VK o tom, kde a ako nájdu dané prihlášky.

3. Predseda VK spolu s vedúcim výskumným pracovníkom, do ktorého oddelenia, pracovnej skupiny alebo projektu je uchádzač o pracovné miesto prijímaný, vytvorí zoznam vhodných uchádzačov na pracovnú pozíciu z doručených prihlášok, ktoré prešli administratívnou kontrolou.

4. Tento zoznam je poskytnutý ostatným členom VK. Rovnako sú poskytnuté všetky materiály, ktoré vyplývajú zo zoznamu dokladov uvedených v inzeráte.

5. Členovia VK posúdia prihlášky, ktoré prešli administratívnou kontrolou. Následne zoznam buď schvália, zúžia, alebo doplnia o ďalších vhodných uchádzačov. Členovia VK porovnávajú zručnosti, skúsenosti a kvalifikáciu každého uchádzača s pracovnými požiadavkami uvedenými v popise pozície. Členovia VK berú do úvahy tiež počet rokov od získania akademického titulu PhD., kvantitu a kvalitu uchádzačových publikácií a počet citácií.

6. Účelom tohto procesu je vybrať najvhodnejších uchádzačov, ktorí postúpia do druhého kola, ktorým je pracovný pohovor. Výber uchádzača sa schvaľuje preferenčne pomocou konsenzu. O výbere vhodného kandidáta alebo kandidátov, ktorí postúpia do 2. kola, sa rozhoduje hlasovaním. Uchádzači, ktorí nepostúpia do 2. kola, sú o tom bez odkladu informovaní.

2. kolo výberového konania – osobný pohovor

Na osobný pohovor sa pozývajú vhodní uchádzači, ktorých stanovila v predchádzajúcom kroku VK.

Odporúčaný priebeh pohovoru:

7. Pri osobnom pohovore sa vo všeobecnosti uprednostňuje fyzická prítomnosť, je však možné využiť aj videohovor (platformy Skype, MS Teams, Zoom a i.).

8. Pri osobnom pohovore predseda VK predstaví seba aj ostatných členov VK, detailne predstaví ponúkanú pracovnú pozíciu a základné benefity ponúkané zamestnávateľom. VK poskytne uchádzačovi dostatočný časový priestor, v ktorom predstaví svoje doterajšie pracovné skúsenosti, predpoklady a motiváciu pracovať na danom pracovnom mieste. Na záver VK ponechá priestor na ďalšie otázky, ktorých množstvo a povaha závisia od priebehu pohovoru. Uchádzač je informovaný o termíne výsledku výberového konania a termín je stanovený tak, aby nenastal zbytočný odklad.

9. Príklady štandardizovaných otázok nájdete v kapitole č. 6: Praktické tipy na vedenie osobného pohovoru. Konkrétne otázky, ktoré sa týkajú špecifikácie práce, o ktorú má uchádzač záujem, spravidla kladie výskumný pracovník, do ktorého oddelenia, pracovnej skupiny alebo projektu by mal byť uchádzač prijatý.

10. Predseda VK zabezpečí vyhotovenie zápisu z každého výberového konania: Zápis o priebehu výberového konania (Príloha č. 3). V tomto zápise je zdôvodnené prijatie/neprijatie uchádzača na inzerovanú pozíciu. Zápis obsahuje poradie uchádzačov s vyznačením, ktorí uchádzači absolvovali výberové konanie s úspechom a ktorí ho absolvovali neúspešne. Na prijatie sa navrhuje uchádzač na prvom mieste. V prípade, že medzi výberovým konaním a prijímacím procesom uchádzač stratí záujem o zamestnanie a túto vôľu vyjadrí písomne, prijme sa ďalší úspešný uchádzač. Zápis je podpísaný všetkými členmi VK, ktorí sa na výberovom konaní zúčastnili.

11. Všetci uchádzači musia byť informovaní o výsledku výberového konania. Uchádzači, ktorí sa zúčastnili na druhom kole výberového procesu, sú informovaní o výsledku výberového konania štatutárom Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., alebo ním poverenou osobou bez zbytočného odkladu. Vzory šablón a spätná väzba pre uchádzačov (Príloha č. 5).

5.5 Uchovávanie materiálov výberového konania

1. Výsledky výberového konania sú vždy na konci výberového procesu uložené na oddelení zodpovedajúcom za ich uchovávanie. Sú uchovávané v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov a so zákonom o archívoch a registratúrach.

2. Všetky zaslané životopisy, prípadné motivačné listy a iné povinné dokumenty sú v súvislosti s realizáciou výberového konania v zmysle zákona o ochrane osobných údajov uchovávané počas šiestich mesiacov. Po tejto lehote v zmysle toho istého zákona budú osobné údaje zlikvidované. Získané osobné údaje sa neposkytujú a nesprístupňujú tretím stranám a ani sa nezverejňujú.

6. PRAKTICKÉ TIPY NA VEDENIE OSOBNÉHO POHOVORU

Táto kapitola je určená VK, prípadne všetkým, ktorí sa priamo podieľajú na vedení osobných pohovorov s uchádzačmi na voľné pracovné miesta Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.

Konkrétny spôsob vedenia pohovoru a kladené otázky sa budú vždy do istej miery líšiť kvôli rozdielnosti oddelení, projektov a tímov v Ústave experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.. Existujú však určité odporúčania a postupy, ktoré sú univerzálne pre každý spôsob vedenia pracovného pohovoru s uchádzačom, a preto môžu byť všeobecne nápomocné. V dokumente sa spomínajú iba tie, ktoré nie sú úplne všeobecne známe alebo môžu byť opomínané.

6.1 ODPORÚČANÁ ŠTRUKTÚRA POHOVORU:

Úvod – privítanie kandidáta, predstavenie inštitúcie, obsahu stretnutia **5 min.**

Predstavenie pracovnej pozície **10 – 15 min.**

CV kandidáta – predstavenie uchádzača, zisťovanie motivácie, kompetencií, skúseností, ambícií atď. **10 – 15 min.**

Podmienky pracovného pomeru – očakávané mzdové ohodnotenie, možnosti nástupu atď. **5 min.**

Priestor na otázky zo strany kandidáta **5 – 10 min.**

Záver – informácie o ďalších krokoch výberového konania, poďakovanie **5 min.**

6.2 PRED POHOVOROM:

1. Je užitočné, aby si pred pohovorom jednotliví členovia VK aspoň rámcovo rozdelili „úlohy“ a dohodli sa na obsahovej a časovej štruktúre pohovoru. Vďaka tomu pohovor nadobudne prehľadnú a profesionálnu formu.

2. Na pohovor je vhodné vyhradiť dostatok času. Uponáhľaný pohovor môže zanechať v uchádzačovi zmiešané dojmy o zamestnávateľovi. Nedostatok času môže ovplyvniť aj kvalitu informácií, ktoré je potrebné získať alebo, naopak, poskytnúť druhej strane.[3]

6.3 PRIEBEH POHOVORU:

1. Je vhodné vytvoriť uchádzačom takú atmosféru, aby sa počas osobného pohovoru minimalizovala stresovosť situácie. Zmierniť ich počiatočnú nervozitu aj tým, že počas prvých 5 minút krátko predstavíme organizáciu a oboznámime ich s priebehom stretnutia.

2. Nedávame na prvý dojem.

3. Pri úmysle robiť si poznámky do elektronických zariadení (do notebooku, mobilu atď.) odporúčame na to uchádzača upozorniť. Inak by mohol nadobudnúť dojem, že nezaujal alebo že sa členovia VK venujú iným záležitostiam. Poznámky o uchádzačovi odporúčame zapisovať do „Formulára na hodnotenie uchádzača počas osobného pohovoru“ (Príloha č. 4).

4. Aplikujeme prístup vedenia pohovorov, ktorý vychádza z predpokladu, že ľudia majú tendenciu svoje správanie, prístupy a pracovné návyky opakovať. Je veľmi pravdepodobné, že sa uchádzači v budúcom zamestnaní môžu prejavovať rovnako, ako sa v podobných pracovných situáciách správali v minulosti. Využívame preto otvorené typy otázok a pýtame sa na konkrétne situácie a skúsenosti, ktorými uchádzači prešli.

3 Pokiaľ sa však v priebehu pohovoru ukáže, že uchádzač nie je na pracovnú pozíciu vhodný, nie je účelné trvať na vopred navrhnutom časovom harmonograme a je vhodné, aby sa pohovor primerane skrátil.

6.4 PRÍKLADY ŠTANDARDIZOVANÝCH OTÁZOK

Osobné pohovory sú kľúčovým nástrojom pri výbere vhodných uchádzačov na pracovné pozície. Aby bol tento proces čo najobjektívnejší a najefektívnejší, je vhodné používať štandardizované otázky. Tieto otázky umožňujú porovnať odpovede rôznych uchádzačov na rovnaké témy, čím sa minimalizuje subjektivita a zvyšuje spravodlivosť hodnotenia.

Cieľom je poskytnúť členom VK príklady na vytváranie efektívnych otázok, ktoré pomôžu identifikovať najlepších uchádzačov. Otázky je vhodné voliť z hľadiska ich relevantnosti voči pracovnej pozícii, na ktorú sa uchádzač hlási.

Čím vás naše inzerované pracovné miesto zaujalo? Čo očakávate od pracovnej pozície?

Aké vaše doterajšie skúsenosti sú najrelevantnejšie pre pozíciu, na ktorú sa aktuálne hlásite?

Čo vás na vašej práci najviac uspokojuje; čo vám dáva najväčší zmysel, v čom vidíte najväčší zmysel?

V akých oblastiach vynikáte, resp. akými schopnosťami/zručnosťami by ste obohatili náš tím v v. v. i. SAV?

Čo sa vám počas vašej praxe najviac osvedčilo na dosahovanie najlepších pracovných výsledkov?

Môžete opísať situáciu, keď vás určité situácie v zamestnaní demotivovali? Aké kroky ste podnikli? O čo ste sa snažili a aký bol výsledok? Čo ste si z celej situácie odniesli?

Ako by mala vyzerať vaša práca, aby ste s ňou boli spokojní?

Čo iné by sme mali o vás vedieť?

Čo by ste vy chceli vedieť o nás?

Aké sú vaše 3 silné stránky?

Aké sú vaše 3 slabé stránky?

Čo považujete za váš najväčší úspech v práci?

Čo považujete za vaše najväčšie zlyhanie v práci?

Môžete nám opísať vašu každodennú činnosť vo vašej súčasnej/predchádzajúcej práci?

Aké boli vaše bežné povinnosti v predchádzajúcej práci?

Prečo ste si vybrali práve túto profesiu pre vašu kariéru?

Prečo vás zaujíma táto konkrétna pozícia?

Aké schopnosti vás podľa vášho názoru predurčujú pre túto pozíciu?

Akým aktivitám ste sa venovali na univerzite? Čo vás najviac zaujímalo?

V akej situácii ste nerozhodní? Uveďte príklad.

Akú situáciu považujete za zložitú a prečo?

Ďalšie možné otázky

Čo by mal váš súčasný/predchádzajúci zamestnávateľ robiť, aby bol úspešnejší?

Môžete uviesť príklad práce, ktorú by ste prenechali iným, a príklad práce, ktorú by ste radšej robili vy sami?

Viete niečo výnimočné, čo by ste mohli ponúknuť našej organizácii? Niečo, čo pravdepodobne neponúkne iný uchádzač?

Pracujete radšej v kolektíve či samostatne?

Radšej sa nechávate v práci viesť alebo radšej vediete druhých?

Akú najnáročnejšiu komunikačnú úlohu alebo problém ste riešili? Ako ste postupovali?

Dostali ste sa niekedy do situácie, že ste museli riešiť viacero projektov naraz? Ako ste sa s tým vyrovnali?

Ako postupujete, keď nemáte dostatok informácií k vyriešeniu pracovnej úlohy?

6.5 ZAKÁZANÉ OTÁZKY

Dôležité je vyhnúť sa tzv. „zakázaným“ otázkam – napr. otázkam na vek, na deti, zdravotný stav[4]. Zoznam otázok, ktoré sú mnohoznačné, zavádzajúce, neetické, v rozpore so zákonom, manipulatívne či ponižujúce, uvádzame nižšie.

4 Zamestnávateľ nemá právo zisťovať informácie o zdravotnom stave zamestnanca okrem informácie o zdravotnej spôsobilosti pracovníka vykonávať danú pozíciu. Všetky zdravotné komplikácie, ktoré by danému zamestnancovi znemožňovali výkon práce, pracovníci konzultujú priamo s príslušným lekárom (v rámci povinnej vstupnej lekárskej prehliadky), nie so zamestnávateľom.

PRÍKLADY NEVHODNÝCH OTÁZOK

Náboženstvo, viera: Akého ste vyznania? Ste veriaci? Veríte v Boha? Ste príslušníkom nejakej cirkvi?

Sexuálna orientácia: Aká je vaša sexuálna orientácia?

Deti, zámer mať deti, tehotenstvo: Máte v pláne založiť si rodinu? Kedy? Plánujete mať deti? Kedy? Máte malé deti? Ako často sú vaše deti choré? V prípade, že budú vaše deti choré, ako budete mať zabezpečenú starostlivosť? Ste tehotná?

Zdravie: Fajčíte? Aký je váš zdravotný stav? Trápi vás nejaká choroba?

Členstvo v odboroch, stranách alebo združeniach, politické preferencie: Ste v nejakej politickej strane? Angažujete sa v nejakých spoločenských organizáciách alebo občianskych združeniach? Aké sú vaše politické preferencie? Koho ste volili?

6.6 ZÁVER POHOVORU

1. Je vhodné, aby sa ku koncu osobného pohovoru otvorila téma mzdového ohodnotenia uchádzača. Je lepšie najprv sa spýtať uchádzača na jeho mzdové očakávania a požiadavky, následne predseda VK vysvetlí mzdové podmienky. Mzda zamestnanca na Ústave experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., je vypočítavaná v závislosti od praxe a v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v platnom znení.

2. Dôležité je spomenúť podmienky práce, ako je druh a trvanie pracovného pomeru, predpokladaný termín nástupu, rozsah úväzku, miesto práce, požiadavka pobytu, skúšobná lehota, zamestnanecké benefity atď.

3. Umožnite uchádzačovi pýtať sa na to, čo ho zaujíma. Vyhraďte si na jeho otázky dostatok času.

4. Oznámte uchádzačovi, aký bude ďalší postup výberového konania, tzn. v akej fáze výberového konania sa nachádza, kedy sa konanie uzatvára. Informujte ho o termíne, kedy mu bude poslané vyrozumenie o jeho prijatí, úspešnosti či neúspešnosti.

6.7 PO POHOVORE

1. VK rozhoduje o poradí uchádzačov a ich úspešnosti hlasovaním po ukončení procesu pohovoru. Alternatívne je možné hodnotenie uchádzača zorganizovať nasledujúci deň, aby si členovia VK vytvorili odstup od prvého dojmu a mohli eventuálne lepšie vyhodnotiť fakty.

2. Pri výbere finálneho uchádzača odporúčame zoradiť uchádzačov podľa preferencie a osloviť najlepšieho uchádzača s oficiálnou pracovnou ponukou.

Príloha č. 1 Vzor inzerátu pracovná pozícia zamestnanec Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.

Štatutár Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i., vypisuje výberové konanie na pozíciu:

Obsahový text (uvedené v oboch rodoch, napr. vedecký pracovník/vedecká pracovníčka)

Informácie o pracovnom mieste/popis pozície:

Obsahový text XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Druh práce, oprávnenia a zodpovednosti:

Pre formuláciu požiadaviek, ktoré by mala pracovná pozícia spĺňať, odporúčame využitie European competence framework for researchers:

https://research-and-innovation.ec.europa.eu/jobs-research/researchcomp-european-competence-framework-researchers_en

Základné zamestnanecké výhody a benefity:

Flexibilný pracovný čas
Zamestnanec/zamestnankyňa zaradený/-á pri výkone práce vo verejnom záujme
Týždeň dovolenky navyše oproti Zákonníku práce
Ponúkame zaujímavú prácu vo výskumnom prostredí SAV

Druh pracovného pomeru:

Trvalý pracovný pomer/pracovný pomer na určitý čas
Plný úväzok/čiastočný úväzok

Miesto výkonu práce:

Podľa sídla organizácie

Mzdové podmienky:

Nástupný hrubý mesačný plat bude stanovený podľa zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od kvalifikácie a dĺžky praxe.

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania:

DD.MM.RRRR

Predpokladaný termín pracovného pohovoru:

DD. MM. RRRR

Predpokladaný termín nástupu:

DD. MM. RRRR alebo podľa dohody

Požiadavky na zamestnanca/zamestnankyňu:

Odborné znalosti
Jazykové znalosti
IT znalosti

Pozícii vyhovujú uchádzači so vzdelaním:

Vysokoškolské 3. stupňa (PhD.) (výskumní pracovníci)

Vysokoškolské 1. a/alebo 2. stupňa (ostatní zamestnanci)

Vzdelanie v odbore:

Definovať podľa pozície

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

Definovať podľa pozície

Schopnosť viesť tím

Schopnosť samostatnej aj tímovej práce
Schopnosť a ochota učiť sa nové veci
Zodpovedný prístup k práci, analytické myslenie, dôslednosť a komunikatívnosť

Informácie o výberovom konaní:

V prípade záujmu o túto pracovnú ponuku posielajte, prosím, zoznam požadovaných dokumentov elektronicky na adresu: XXXXX@XXXXX

Zoznam požadovaných dokladov výskumný pracovník/výskumná pracovníčka:

- životopis vo formáte Europass (https://europass.cedefop.europa.eu/sk/documents/curriculum-vitae/templates-instructions),
- doklady o dosiahnutom vzdelaní a o získaných tituloch vrátane prípadných vedeckých kvalifikačných stupňov,
- doklady o výsledkoch vedeckej práce vrátane zoznamu publikačnej činnosti,

- zoznam citácií,
- zoznam doteraz riešených grantových projektov,
- čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony,
- súhlas so spracovaním osobných údajov,
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace.

Zoznam požadovaných dokladov ostatný zamestnanec/ostatná zamestnankyňa:

- životopis vo formáte Europass (https://europass.cedefop.europa.eu/sk/documents/curriculum-vitae/templates-instructions),
- súhlas so spracovaním osobných údajov.

Kontakt:

Kontaktná osoba, telefónne číslo, e-mail, webová stránka

Informácie o SAV:

SAV je samosprávna vedecká inštitúcia zameraná na rozvoj vedy, vzdelanosti, kultúry a ekonomiky. Hlavným poslaním SAV a jej organizácií je realizovať základný a aplikovaný výskum v širokom spektre technických, prírodných, humanitných a spoločenských vied. Je zakladateľom 45 vedeckých organizácií, ktoré vykonávajú výskum v rámci širokého spektra vedeckých oblastí – od fyzikálnych a technických vied cez vedy o živej prírode a lekárske vedy až po spoločenské a humanitné vedy.

SAV je držiteľom medzinárodného ocenenia Európskej komisie HR Excellence in Research Award. Pracovné miesta zamestnancov vo v. v. i. SAV sa obsadzujú na základe výberového konania podľa zásad náboru a výberu zamestnancov s princípmi otvoreného, transparentného a spravodlivého náboru zamestnancov (OTS-N).

Príloha č. 2 Protokol o školení člena výberovej komisie

Člen Výberovej komisie: Meno, priezvisko a funkcia člena

Názov organizácie:

Tento dokument slúži na zaznamenanie školenia členov výberovej komisie, ktoré sa uskutočnilo dňa [dátum] na [miesto]. Cieľom školenia je zabezpečiť, aby členovia výberovej komisie boli dôkladne oboznámení s postupmi OTS-N procesu pri nábore a výbere zamestnancov na v. v. i. SAV.

Témy školenia, s ktorými bol člen výberovej komisie oboznámený:

- pôsobnosť, povinnosti a oprávnenia výberovej komisie,
- dôvernosť informácií a ochrana osobných údajov,
- konflikt záujmov,
- diskriminácia,
- priebeh výberového konania,
- priebeh pohovoru.

Podpis

Príloha č. 3 Zápis o priebehu výberového konania

Zápis o priebehu výberového konania na Ústave experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.

Inzerát uverejnený na stránkach:

Termín 1. kola výberového konania – administratívna časť:

Zoznam uchádzačov posudzovaných v 1. kole výbe konania:

Zoznam uchádzačov postupujúcich do 2. kola:

Výberová komisia: zloženie, podpisy

2. kolo výberového konania (osobný pohovor):

Meno uchádzača 1
Meno uchádzača 2
Meno uchádzača 3

Uchádzači, ktorí po 2. kole výberového konania spĺňali požiadavky na pracovnú pozíciu, a ich poradie:

Meno uchádzača 1
Meno uchádzača 2

Deň oznámenia poradia uchádzačov štatutárovi Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.:

Zapísal/a: Meno podpis
Miesto DD. MM. RRRR

Príloha č. 1: Inzercia pracovného miesta

Príloha č. 4 Formulár na hodnotenie uchádzača počas osobného pohovoru/Zápis z pohovoru

Formulár na hodnotenie uchádzača počas osobného pohovoru

(Zápis z pohovoru)

Oddelenie a názov pozície:

Meno uchádzača/uchádzačky:

Dátum pohovoru:

Základné informácie o uchádzačovi

Vystupovanie	
Ústny prejav	
Neverbálna komunikácia	
Prečo si vybral Ústav experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.?	
Ďalšie základné informácie o uchádzačovi	

Otázky týkajúce sa pracovného pomeru

Súčasné zamestnanie	
Dátum nástupu do zamestnania	

Riešenie konkrétnych úloh a situácií

Jazykové zručnosti	

Ďalšie otázky na odborné témy a kompetencie:.....

.....

.....

.....

.....

……

Poznámky:……

……

……

……

Uchádzač/uchádzačka – uspel/uspela neuspel/neuspela vo výberovom konaní.

Odôvodnenie

Prehľad odborných kritérií a kompetencií, v ktorých uchádzač/uchádzačka – uspel/uspela neuspel/neuspela:

……

……

……

Zapísal dňa:

Schválil predseda výberovej komisie: meno podpis

Členovia výberovej komisie: meno podpis

Príloha č. 5 Vzory šablón a spätná väzba pre uchádzačov

1. **Názov šablóny: Prijatie žiadosti**

Predmet správy: Prijatie žiadosti

Vážená pani/vážený pán,

ďakujeme Vám za zaslanie žiadosti o zaradenie do výberového konania na pozíciu x. Vašu žiadosť evidujeme.

O ďalšom postupe Vás budeme informovať najneskôr do DD. MM. RRRR.

S pozdravom

2. **Názov šablóny: Pozvanie na pracovný pohovor**

Predmet správy: Pracovný pohovor SAV

Vážená pani/vážený pán,

na základe telefonického dohovoru Vám potvrdzujeme dátum a miesto výberového konania na pozíciu x. Stretnutie sa bude konať dňa DD. MM. RRRR o hh.mm hod.

Miesto:

V prípade doplňujúcich otázok alebo potreby stretnutie preložiť ma, prosím, neváhajte kontaktovať.

S pozdravom

3. **Názov šablóny: Výberové konanie – oznámenie o výsledku – zamietnutie**

Predmet správy: Oznámenie o výsledku výberového konania

Vážená pani/vážený pán,

ďakujeme Vám za prejavený záujem pracovať pre v. v. i. Slovenskej akadémie vied.

Po prehodnotení všetkých informácií a požiadaviek pre danú pracovnú pozíciu si Vás dovoľujeme informovať, že vo výberovom procese sme sa rozhodli pokračovať s uchádzačmi, ktorí vo väčšej miere spĺňajú požiadavky na obsadzovanú pozíciu.

Ďakujeme za prejavený záujem a prajeme veľa pracovných úspechov.

S pozdravom

Príloha č. 6 Vzor akceptačného listu

Ponuka pracovného miesta

Vážená pani/vážený pán .....,

na základe výsledkov výberového konania Vám oznamujeme, že Vás prijímame do pracovného pomeru za nasledovných podmienok:

Dátum nástupu:

Pracovná pozícia:

Zmluvná mzda:

Pracovný pomer bude uzatvorený na čas:

Platnosť pracovnej ponuky do:

Podpis

SLOVENSKÁ AKADÉMIA VIED