

Заместитель директора по научной работе, кандидат наук

ОРГАНИЗАЦИЯ	Института языка, литературы и истории – обособленное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»
НАЧАЛО ПРИЕМА ЗАЯВОК	06 февраля 2025 г. 8.30
ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ	26 февраля 2025 г. 17.30
МЕСТО И ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 26, ИЯЛИ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, 11.00 ч., 28 февраля 2025 г.
ДОЛЖНОСТЬ	Заместитель директора по научной работе
ОТРАСЛЬ НАУКИ	Исторические науки
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	Развитие компетенций научного коллектива организации
УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)	Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно - технической и производственно - хозяйственной деятельности учреждения (организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно - финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно - информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим

заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно - технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно - технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно - методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям). Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины. Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии. Руководит одной из секций ученого или научно - технического (технического) совета, контролирует выполнение принимаемых решений. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно - технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения (организации).

	<p><i>Должен знать:</i> законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации); достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации); научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; действующее законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p>
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	<p>Наличие ученой степени доктора или кандидата наук. Наличие публикаций в рецензируемых журналах. Участие в международных и всероссийских совещаниях. Опыт научно-организационной и научно-педагогической работы.</p>
ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ	<p><i>Требования к квалификации</i> Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно - педагогической работы не менее 3 лет.</p>
СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	Срочный трудовой договор сроком на пять лет
ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД	51850,00 руб. (за полную ставку) (без учета районного коэффициента, процентной ставки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, доплат за работу во вредных условиях труда при их наличии).
СТАВКА	0,5 ставки
СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	Предусмотренные в соответствии с локальными нормативными актами учреждения
СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ: отдых	Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

медицинское обслуживание и страхование от несчастных случаев на производстве	Компенсация проезда к месту отдыха. Обязательное медицинское страхование
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	Мухаметзянова Лидия Рафиковна (8212) 24-35-33
E-MAIL	Lida@mail.illhkomisc.ru
ТЕЛЕФОН	(8212) 24-35-33
ДОПОЛНИТЕЛЬНО	<p>Для участие в конкурсе претенденты представляют следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. личное заявление; 2. личный листок по учету кадров с фотографией; 3. автобиография; 4. копии документов о высшем профессиональном образовании; 5. копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии); 6. сведения о научной (научно-организационной работе) за последние пять лет, предшествующих дате проведения конкурса. Сведения должны содержать: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Список научных трудов по разделам: <ol style="list-style-type: none"> 1) публикации в рецензируемых журналах; 2) монографии и главы в монографиях; 3) статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях; 4) публикации в материалах научных мероприятий; 5) патенты (прилагаются ксерокопии); 6) публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; 7) препринты; 8) научно-популярные книги и статьи; 9) другие публикации по вопросам профессиональной деятельности. <p>Список научных трудов подписывается автором, заверяется ученым секретарем, ставится дата и печать.</p> 6.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли. 6.3. Список научных мероприятий, включающий сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное). 6.4. Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий. 6.5. Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и другие

виды педагогической деятельности).

6.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

7. Согласие на передачу и обработку персональных данных в связи с участием в конкурсе.

Документы необходимо занести по адресу: 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 26, ИЯЛИ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, отдел кадров. Справки по телефону: (8212) 24-35-33 (отдел кадров)