

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт Соединенных Штатов Америки и Канады имени академика Г.А. Арбатова Российской академии наук (ИСКРАН)

объявляет конкурс на замещение вакантной должности

заместителя директора по научной работе

Специализация

Должность

Заместитель директора по научной работе

Подразделение

Дирекция

Квалификационные требования

Обязательные:

- высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 10 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет;
- опыт управленческой работы не менее 5 лет;
- количество научных трудов – не менее 25;
- индекс Хирша на момент оценки деятельности – не менее 5;
- общее количество цитирований в базе РИНЦ – не менее 180;
- участие в проектах, выполняемых по грантам научных фондов, программам РАН, федеральным и отраслевым программам, российским и международным контрактам, в том числе в качестве руководителя;
- выступления с докладами на всероссийских научных конференциях и конференциях с международным участием, ученом совете института, других научных форумах.

Дающие преимущество:

- ученое звание профессора, профессора РАН, члена-корреспондента РАН, академика РАН;
- участие в коллективных работах ИСКРАН, в том числе в качестве руководителя проектов, и в работах ОГПМО;
- участие в экспертной деятельности (в научных фондах, экспертных советах и комиссиях) в качестве экспертов и руководителей;
- участие в работе редколлегии отечественных и зарубежных журналов;
- руководство подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук);
- участие в преподавательской деятельности в вузах и в аспирантуре академических институтов;
- опыт осуществления контроля и курирования организационной деятельности аспирантуры и диссертационных советов;
- опыт курирования международных проектов;
- нахождение в утвержденном Минобрнауки РФ кадровом резерве ИСКРАН по руководящим должностям.

Должен знать:

- Конституцию РФ;

- Устав Института; правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Института;
- соответствующие положения о порядке замещения должностей научных работников, работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, избрании (выборах) руководителей основных научных подразделений Института;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы Президиума РАН, ОГПМО, Минобрнауки России и других государственных органов, касающиеся административной, образовательной и научной работы в Институте;
- порядок составления научных планов Института;
- достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности Института;
- правила ведения документации по научной работе Института;
- основы трудового и административного законодательства РФ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии Института;
- структуру Института и перспективы ее развития, вопросы организации работы научных и образовательных подразделений Института;
- вопросы организации работы с соответствующими структурами Российской академии наук, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- требования государственных образовательных стандартов, современные формы и методы подготовки кадров высшей квалификации, порядок формирования и организации работы советов по защите диссертаций на соискание ученой степени;
- порядок организации служебного документооборота и соблюдения исполнительской дисциплины в Институте;
- документы, регламентирующие обеспечение соблюдения работниками Института служебной этики;
- порядок размещения информации и отчетности по работе аспирантуры Института в Единой информационной системе Минобрнауки России;
- порядок размещения информации об Институте на общероссийских официальных сайтах и информационно-коммуникационной сети Интернет;
- порядок размещения отчетности и информации по работе Института в электронных системах сведения отчетности, аналитической системе www.ined.ru, bus.gov.ru.

Должностные обязанности:

- Осуществляет координацию деятельности вверенных ему научных, образовательных подразделений Института (отдела аспирантуры и т.п.).
- Руководит работой подчиненных ему должностных лиц.
- По доверенности директора представляет интересы Института в других учреждениях и организациях для обеспечения управления Институте.
- Организует контроль документооборота, исполнительской дисциплины и соблюдения служебной этики в Институте.
- Обеспечивает создание и сохранение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных работников, контроль соблюдения ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.
- Организует работу и эффективное взаимодействие подчиненных ему работников, направляет их деятельность на повышение качества работы.
- Осуществляет контроль деятельности вверенных ему подразделений Института на основе использования современной техники, прогрессивных форм управления и

организации труда, рационального использования резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

- Приказами директора назначается в состав комиссий по различным вопросам управления деятельностью Института.
- Является членом и участвует в работе административного совета Института.
- Принимает участие в составлении и оформлении документации по выполненным подчиненными работниками работам, в разработке локальных нормативных актов Института по вопросам подготовки кадров в аспирантуре Института и замещения должностей работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
- Организует работу по выполнению требований распорядительных документов Минобрнауки России, Рособрнадзора, РАН, Интеробразования в части деятельности аспирантуры Института.
- Организует взаимодействие с научными, образовательными и иными организациями и учреждениями для осуществления образовательной деятельности Института.
- Участвует в формировании госзадания (контрольных цифр приема) для аспирантуры Института.
- Обеспечивает контроль над выполнением локальных документов Института отделом аспирантуры Института.
- Руководит подготовкой проектов сводных планов работ вверенных ему подразделений Института и отчетов об их выполнении.
- Участвует в организации научной и образовательной деятельности вверенных ему подразделений Института, в разработке новых научных планов, проектов, в подготовке отчетов.
- Контролирует организацию научной и образовательной деятельности вверенных ему подразделениях Института по оформлению документации, разработке иной документации, положений, образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, учебно-методических рекомендаций, наличия учебных программ по дисциплинам учебных планов, инструкций и т.д., необходимых для осуществления научного и образовательного процесса и его совершенствования.
- Участвует в подготовке и проведении научных конференций, семинаров и других мероприятий в Институте или с участием Института.
- Руководит подготовкой молодых научных кадров в аспирантуре Института, осуществляет научное руководство аспирантами по подготовке диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.
- Участвует в организации и осуществлении связей Института с научными центрами и образовательными организациями, в том числе зарубежными.
- Определяет исполнителей по входящим в Институт документам по научно-образовательной деятельности.
- Контролирует работу по приему, переводу с курса на курс, выпуску аспирантов, подготовке и проведению вступительных, итоговых и кандидатских экзаменов и испытаний, утверждению тем научно-квалификационных работ и диссертационных исследований.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- Вносит предложения по привлечению аспирантов к научным исследованиям и формированию кадрового резерва Института.
- Вносит предложения по привлечению научных сотрудников Института и иных лиц к образовательной деятельности, своевременного прохождения профессорско-преподавательским составом курсов повышения квалификации.

- Контролирует процесс подбора и приема кадров на должности профессорско-преподавательского состава.
- Участвует в организации и осуществляет контроль проведения приемной кампании во вверенных ему подразделениях Института.

Должностной оклад

68 936 руб. в месяц.

Трудовой договор

Договор до истечения срока полномочий И.о. директора института

Социальный пакет

Социальная поддержка для членов профсоюза

Найм жилья

нет

Компенсация проезда

нет

Служебное жилье

нет

Дополнительно:

Трудоустройство по ТК РФ, работа в дирекции Института, продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего дня 8 часа, ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Срок подачи документов на конкурс с 3 сентября 2024г. по 24 сентября 202г.

Заявка направляется секретарю конкурсной комиссии ИСКРАН Пушкиной Ульяне Владимировне на адрес:

isk_pushkina@mail.ru

Телефон для справок: (495)691-11-66, (495)691-14-94