**Требования для должности младшего научного сотрудника**

**Организация**: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр Уральского отделения Российской академии наук».

**Должность**: Младший научный сотрудник отдела филологических исследований Удмуртского института истории, языка и литературы.

**Отрасль науки**: Гуманитарные науки.

**Деятельность**: Исследование удмуртского фольклора, включая свадебную обрядность в рамках междисциплинарного подхода; детальное изучение региональных и локальных особенностей свадебной обрядности народов Удмуртии; работа с архивными фондами; сбор экспедиционного материала; составление этнолингвистического словаря по свадебной терминологии.

**Трудовые функции:**

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками.

Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

Участвует во внедрении результатов исследований разработок.

Представляет научные (научно-технические) результаты профессиональному сообществу.

**Трудовые действия:**

Сбор и обработка научной и (или) научно-технической информации, необходимой для решения исследовательских задач.

Проведение исследований, экспериментов, наблюдений, измерений под руководством более квалифицированного работника.

Формулирование выводов по итогам проведенных исследований, экспериментов, наблюдений, измерений.

Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Собирает и обрабатывает научную и (или) научно-техническую информацию, необходимую для решения исследовательских задач.

Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения под руководством более квалифицированного работника в соответствии с установленными полномочиями.

Формулирует выводы по итогам проведенных исследований, экспериментов, наблюдений, измерений.

Внедряет результаты исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями.

Подготавливает элементы документации, проектов планов и программ проведения отдельных этапов.

Подготавливает информационные обзоры, рецензии, отзывы, заключения на техническую документацию.

Проводит работы по формированию элементов технической документации на основе внедрения результатов научно-исследовательских работ.

Разрабатывает проекты календарных планов и программ проведения отдельных элементов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

Проводит работы по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает передовой отечественный и международный опыт в соответствующей области исследований.

Подготавливает предложения для составления планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их результатов.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и исследований в соответствующей области знаний.

**Требования к кандидату:**

**Необходимая квалификация:**

Наличие высшего профессионального образования по специальности в области знаний: филология.

Наличие ученой степени: кандидат филологических наук.

**Необходимый опыт работы:**

Краткое описание опыта работы, связанного с предлагаемой деятельностью:

* исследование удмуртской свадебной обрядности в качестве фольклорного текста, включающего в себя разные уровни информации;
* участие в международных грантах в качестве исполнителя;
* работа с архивными материалами;
* сбор материала в фольклорных экспедициях;
* стажировка за рубежом в ведущих научных центрах финно-угроведения;
* участие в научных и научно-практических конференциях международного, всероссийского и регионального уровней.

**Дополнительные сведения:**

**Регион**: Удмуртская Республика.

**Населенный пункт:** Ижевск.

**Условия трудового договора:**

С победителем конкурса будет заключен срочный трудовой договор (5 лет).

**Тип занятости:** Неполная (0,5 ставки).

**Режим работы:**  Не полный рабочий день.

**Ежегодный основной отпуск:** В соответствии с графиком отпусков.

**Заработная плата:**

Должностной оклад: 11 900 рублей в месяц.

**Стимулирующие выплаты**: В соответствии с положением об оплате труда.

**Социальный пакет**: Не предусмотрен.

**Контактная информация:**

Секретарь комиссии – Воронцова Ольга Сергеевна.

E-MAIL: vos@udman.ru .

ТЕЛЕФОН: 8 (3412) 20-34-66.