**Требования для должности заместителя директора**

**по социогуманитарному направлению**

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

**Должность**: Заместитель директора по социогуманитарному направлению.

**Отрасль науки**: Социогуманитарные науки.

**Деятельность**: Научное, научно-методическое руководство социогуманитарным направлением. Проведение исследования в области социогуманитарных наук.

**Трудовые функции:**

Руководит одной или несколькими проблемами научной деятельности Центра, организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие социогуманитарных отраслей науки.

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 непосредственное руководство и несет ответственность за следующие направления:

* организация научной, научно-исследовательской и инновационной работы Удмуртского института истории, языка и литературы (далее – УИИЯЛ);
* организация текущего и перспективного планирования научных подразделений УИИЯЛ;
* обеспечение выполнения научно-исследовательских работ (далее - НИР).

Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико­экономических 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.

Вносит предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в компетенции заместителя директора.

Координирует деятельность УИИЯЛ в следующих направлениях:

* развитие научных исследований в соответствии с государственным заданием;
* поиск и реализация грантов и проектов, контрактов и договоров соответствующего направления, в том числе международных, с финансовой поддержкой научной деятельности;
* подготовка научных кадров посредством научных стажировок, аспирантуры и иных форм;
* мониторинг эффективности работы совета по защите диссертаций, сформированного с участием Центра;
* разработка стратегии развития деятельности Центра по закрепленному направлению;
* обеспечение активного использования достижений отечественной и зарубежной науки, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ.

Организует составление сводных научных отчетов по проблеме (направлению), подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование.

Осуществляет руководство работой по проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям).

Обеспечивает сохранность созданных на различных носителях документов.

Принимает меры по обеспечению подразделений УИИЯЛ необходимым оборудованием и материалами.

Организует работы по реализации результатов научных исследований и хоздоговорным тематикам.

Контролирует выполнение работ по грантам и хозяйственным договорам, выполняемым подразделениями УИИЯЛ.

Способствует развитию творческой инициативы работников УИИЯЛ.

Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий.

Участвует в работе по повышению квалификации и подготовке научных кадров.

Координирует работы по оформлению и управлению интеллектуальной собственностью, создаваемой работниками УИИЯЛ.

На время отсутствия руководителя УИИЯЛ (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) исполняет его обязанности в полном объеме и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

Обеспечивает сохранность созданных документов на различных носителях.

Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации Центра.

Руководствуется требованиями Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

Уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Обеспечивает:

* выполнение Центром показателей эффективности деятельности по закрепленному направлению;
* выполнение Центром обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами по направлению своей деятельности;
* формирование, заключение и выполнение государственных контрактов и договоров на выполнение НИР в соответствии с закрепленным направлением;

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 государственную регистрацию результатов интеллектуальной деятельности.

Руководит, контролирует выполнение принимаемых решений.

Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки, 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 научной деятельности Центра и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ, повышению эффективности научных исследований и разработок, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности Центра.

Осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Центра.

Анализирует причины имеющихся в деятельности научных подразделений недостатков и предлагает способы их устранения;

Руководствуется требованиями Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

Уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также обо всех случаях обращения к каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

**Требования к кандидату:**

**Необходимая квалификация:**

Наличие высшего профессионального образования по специальности в области знаний гуманитарные науки.

Наличие ученой степени доктора исторических наук.

Стаж работы по специальности не менее 5 лет.

**Необходимый опыт работы:**

Краткое описание опыта работы, связанного с предлагаемой деятельностью:

Обязательно: наличие опыта научно-исследовательской деятельности и реализации междисциплинарных проектов в области изучения социокультурной среды и антропогенных ландшафтов в исторической динамике XVIII–XX вв.

1. Опыт руководящей работы в научных подразделениях не менее 10 лет,
2. Наличие опыта научной, научно-организационной работы не менее 10 лет.
3. Опыт работы в организациях РАН не менее 10 лет.
4. Опыт работы в научных и/или образовательных организациях высшего образования – не менее 10 лет.
5. Опыт научной, научно-организационной и административно-управленческой деятельности в организациях, связанных с социогуманитарными науками.
6. Опыт организации взаимодействия с министерствами, ведомствами, государственными и муниципальными учреждениями науки, образования, культуры, общественными и национально-культурными объединениями, средствами массовой информации региона (Удмуртская Республика), подготовки и осуществления совместных проектов.
7. Опыт работы в диссертационных советах, редакционных коллегиях научных изданий.
8. Опыт руководства выполнением грантов, научных проектов, программ, научных контрактов и договоров, научных работ по тематике фундаментальных исследований в области гуманитарных наук, участие в выполнении грантов.
9. Опыт организации научных конференций всероссийского и международного уровня.
10. Опыт работы в научных, научно-консультативных, совещательных, экспертных органах государственных ведомств, государственных и муниципальных учреждений науки, образования, культуры.

**Публикационная результативность работы за последние 5 лет:**

В изданиях, индексируемых в Web of science не менее 4

В изданиях, индексируемых, входящих в перечень ВАК не менее 9.

Монографий (коллективных монографий) не менее 4.

**Дополнительные сведения:**

**Регион**: Удмуртская Республика.

**Населенный пункт:** Ижевск.

**Условия трудового договора:**

С победителем конкурса будет заключен срочный трудовой договор (на период полномочий директора).

**Тип занятости:** Не полная (0,5 ставки).

**Режим работы:** Не полный рабочий день (4 часа).

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

**Заработная плата:**

должностной оклад:  35 264,25 (Тридцать пять тысяч двести шестьдесят четыре) рубля 25 копеек в месяц.

доплата за ученую степень доктора наук: 3 500 (Три тысячи пятьсот) 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.