

Объявление о конкурсе на замещение должности заведующего лабораторией

«22» ноября 2024 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»**

**объявляет конкурс на замещение должности:
заведующего лабораторией социокультурной антропологии (1,0 ставка)
(наименование должности, структурное подразделение)**

с заключением трудового договора сроком с «27» декабря 2024 г. по «26» декабря 2029 г. и должностным окладом 36 450 (руб.).

Перечень трудовых функций заведующего лабораторией социокультурной антропологии:

№ п/п	Описание трудовой функции (должностных обязанностей)
1	Проводить исследования, эксперименты, наблюдения, измерения на основе методики, предложенной ответственным исполнителем
2	Представлять результаты проведенных исследований на научных (научно-практических) мероприятиях
3	Привлекать магистрантов и аспирантов к решению отдельных задач исследования, в том числе по инициативным тематикам

Примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы:

Наименование показателя	Единица измерения	Результат деятельности (количество/объем)
Количество научных публикаций в журналах, входящих в перечень ВАК	Единиц в год	Не менее 1
Количество научных публикаций в журналах, входящих в перечень RSCI	Единиц в год	Не менее 2

Квалификационные требования к претендентам и отрасль науки, в которой предполагается работа:

Должность	Квалификационные требования	Отрасль (область) науки, в которой предполагается работа претендента
<p>Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией) института</p>	<p>Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.</p> <p>Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке</p>	<p>История и археология</p>

	<p>и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.</p> <p>Должностные обязанности: Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение</p>	
--	--	--

	<p>установленного порядка ее согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета института научные отчеты о работах, выполненных подразделением. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения. Определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу. Кандидат должен также отвечать следующим критериям:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Опыт руководства научными подразделениями/организациям.	
--	--	--

	<p>2. Наличие не менее 10 публикаций в изданиях, входящих в RSCI и международные базы данных в период с 01 января 2020 года.</p> <p>3. Наличие значительного опыта в проведении исследований в области прикладной антропологии.</p> <p>4. Опыт выполнения проектов РНФ в качестве руководителя.</p>	
--	---	--

Конкурс состоится «25» декабря 2024 г. в 12:00 по адресу: г. Москва, ул. Остоженка, д.38, стр.1., каб. 87.

Для участия в конкурсе необходимо подать заявление с приложением документов в соответствии с Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» в срок с «22» ноября 2024 г. по «23» декабря 2024 г. Срок окончания приема документов: до 12 час. 00 мин. «23» декабря 2024 г.

Претенденты, желающие принять участие в конкурсе, направляют документы в Конкурсную комиссию ФГБОУ ВО МГЛУ по адресу: 119034, Москва, ул. Остоженка, д.38, стр.1., каб. 201 (Петрову Андрею Андреевичу).

Контакты:

Телефон: +7(495)708-32-66

Email: a.a.petrov@linguanet.ru