

## Объявление о конкурсе

В соответствии с приказом от 12.09.2018 № 20-о Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственный природный заповедник "Вишерский" объявляет конкурс на замещение должности **заместителя директора по научной работе – начальника отдела.**

Заявки на конкурс подаются ТОЛЬКО через портал вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

Дата окончания приема заявок: 24 октября 2018 года.

Рассмотрение заявок конкурсной комиссией состоится с 25.10.2018 по 08.11.2018 по адресу: 618590 Пермский край, г.Красновишерск, ул.Гагарина, 36 Б.

Для участия в конкурсе необходимо подать заявку с приложением документов в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения "Государственный природный заповедник "Вишерский".

Полное наименование должности, на замещение которой объявляется конкурс и квалификационные требования к ней:

заместитель директора государственного природного заповедника "Вишерский" по научной работе – начальник отдела.

На должность заместителя директора по научной работе назначаются лица, имеющие высшее образование, соответствующее профилю заповедника со стажем работы не менее 5 лет, при наличии ученой степени - не менее 3 лет.

Отрасли (области) науки: Биологические науки

Срок заключения трудового договора - неопределенный.

Размер должностного оклада - 17599 руб.

Выплаты стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором.

Социальные гарантии предусмотрены законодательством Российской

Федерации.

Иногородним жилью не предоставляется.

Перечень трудовых функций:

- организует выполнение государственного задания;
- оформляет, собирает и хранит документы, подтверждающие выполнение государственного задания;
- составляет отчет о выполнении государственного задания;
- ведет административную деятельность научного отдела, текущую техническую документацию и необходимую отчетность;
- готовит предложения показателей объемов работ для включения в государственное задание на последующие годы;
- оформляет необходимые документы для заключения договоров на оказание услуг, подряда, на приобретения оборудования и инвентаря; получает и хранит необходимые хозяйственные материалы для непосредственной работы научного отдела, а так же ведет их учет и составляет установленную отчетность;
- осуществляет контроль за рациональным использованием выделяемых материалов и средств;
- организует научную работу в заповеднике, разрабатывает и выполняет планы научных исследований, планы регуляционных и иных мероприятий, влияющих на сохранность экосистем заповедника;
- контролирует выполнение рабочих планов, программ, отчетов работников научного отдела и сметы расходов на проведение НИР;
- организует и осуществляет общее методическое руководство по сбору материалов, составлению и редактированию книг «Летописи природы»;
- организует подготовку к печати сборников статей и научных трудов заповедника;
- проводит консультации и согласования в НИИ и вузах по вопросам совместной исследовательской работы на территории заповедника, подготавливает проекты договоров о научном сотрудничестве, осуществляет контроль за научно-исследовательской работой на территории заповедника

сторонних специалистов;

- осуществляет контроль за ведением научных фондов заповедника;
- оказывает помощь отделу экологического просвещения заповедника в разработке методических материалов для проведения лекций и экскурсий;
- курирует вопросы международного сотрудничества и сотрудничества с другими ООПТ РФ по линии проведения совместных научных проектов и исследований;
- обязан выполнять служебные поручения директора;
- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины научными сотрудниками и научно-техническим персоналом заповедника;
- осуществляет контроль за соблюдением правил техники безопасности при проведении на территории заповедника научно-исследовательских работ;
- ведет документацию по охране труда и проводит обучение, инструктажи работников отдела по охране труда;
- ведает перепиской и отчетностью по вопросам научной деятельности заповедника;
- готовит заключения о работе сотрудников научного отдела;
- принимает участие в решении основных вопросов хозяйственной деятельности заповедника.

Перечень количественных показателей результативности труда: количество публикаций в средствах массовой информации и опубликованных научных произведений, число научных конференций и семинаров, в которых принято участие и т.д. (за трехлетний период).

Контактный телефон: 8 (34243) 3-01-70

E-mail: vihera.zap@gmail.com