

ИНСТРУКЦИЯ

ШАГ 1. Руководитель своего подразделения (лаборатории) готовит служебную записку о необходимости перевода сотрудника на новую должность с визой зав. отделом. Служебная записка предоставляется в отдел управления персоналом, затем для утверждения на подпись руководителю центра.

Заведующий отделом управления персоналом аккумулирует служебные записки, готовит проект приказа о объявлении конкурса, после утверждения приказа руководителем в назначенный день размещает сведения обо всех вакансиях на портале <https://ученые-исследователи.рф>

Каждая вакансия получает свой уникальный номер.

На сайте учреждения в разделе «Деятельность» «Кадры» появляется объявление о размещенных вакансиях с указанием уникальных номеров.

ШАГ 2. Претендент следит за информацией в разделе «Вакансии» на официальном сайте нашего учреждения. Как только появилась информация о проведении конкурса, претендент выписывает номер своей вакансии и переходит к Шагу 3.

ШАГ 3. Претендент регистрируется на портале <https://ученые-исследователи.рф> в качестве соискателя (на главной странице портала внизу есть *Руководство для соискателя*). Заполняет личную карточку и обязательно прикрепляет к ней *единый* файл в формате .pdf, который содержит сведения в следующем порядке:

- (1) скан документов, подтверждающих наличие ученой степени (при наличии),
- (2) полный список научных публикаций ранжированный по году издания (**обязательно!**)
- (3) список докладов на научных конференциях за последние 5 лет (при наличии),
- (4) список патентов и свидетельств (при наличии)
- (5) список программ/грантов/соглашений/договоров/контрактов, в которых претендент выступал руководителем или исполнителем за последние 5 лет (при наличии)
- (6) сведения об опыте руководства диссертациями кандидатов наук и/или обучения аспирантов/магистров/бакалавров/студентов (при наличии)
- (7) другие сведения о квалификации, которые претендент хочет предоставить Конкурсной комиссии на рассмотрение (например, сведения о наградах и премиях)

Эти же документы предоставляются в бумажном варианте в отдел управления персоналом вместе с заявлением, представленным на сайте, являясь дополнением к представлению руководителя (в виде характеристики) в котором указывается следующая информация: фамилия имя отчество претендента, дата рождения, наименование учебного заведения, дата окончания, уровень образования, специальность, квалификация; дата окончания аспирантуры, при наличии ученой степени тема диссертационной работы, наличие ученого звания, занимаемая должность на настоящее время и дата назначения на эту должность; общий стаж в отрасли, стаж работы в организаций, стаж работы в должности научного сотрудника; наличие опубликованных работ, авторских свидетельств, патентов, в том числе за последние три года; **конкретные заслуги претендента, его личный вклад в научные исследования лаборатории (отдела)**; сведения об отраслевых наградах и поощрениях за последние три года.

Шаг 4. Затем претендент ищет на портале <https://ученые-исследователи.рф> вакансию со своим номером и подает заявку именно на эту вакансию.

Шаг 5. На заседание конкурсной комиссии (оно проводится через 30 календарных дней, для младших научных сотрудников через 2 месяца с момента размещения вакансий на портале <https://ученые-исследователи.рф>). претендент приходит вместе со своим руководителем структурного подразделения для участия в собеседовании.

Шаг 6. Претендент ждет когда пройдет заседание Конкурсной комиссии
Через 3 рабочих дня после заседания смотрит результаты конкурса на сайте (в разделе «Вакансии»).

Если претендент выиграл конкурс, то ему нужно *как можно скорее* явиться в отдел управления персоналом для написания заявления и подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору.