|  |  |
| --- | --- |
| КПІ ім. Ігоря Сікорського  Науково-дослідна частина  Організаційно-аналітичний відділ | ЗАТВЕРДЖУЮ  Проректор з наукової роботи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віталій ПАСІЧНИК  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника організаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини

1. **Загальні положення**
   1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права і відповідальність начальника організаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини.
   2. Начальник організаційно-аналітичного відділу відноситься до професійної групи "Керівники".
   3. Начальник організаційно-аналітичного відділу приймається на посаду та звільняється з посади наказом проректора з наукової роботи в установленому чинним законодавством порядку.
   4. Начальник організаційно-аналітичного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику науково-дослідної частини (НДЧ).
   5. У своїй діяльності начальник організаційно-аналітичного відділу керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, наказами та розпорядженнями ректора, проректора університету, розпорядженнями начальника науково-дослідної частини, прийнятими в межах компетенції останнього, та цією посадовою інструкцією.
2. **Завдання та обов’язки**

Начальник організаційно-аналітичного відділу НДЧ:

* 1. Організовує координацію науково-дослідної й науково-організаційної діяльності підрозділів університету, контролює та аналізує результати наукових досліджень.
  2. Організовує та несе відповідальність за виконання комплексу робіт конкурсного відбору, виконання та звітування за проєктами фундаментальних і прикладних наукових досліджень, та науково-технічних розробок основного конкурсу та конкурсу молодих вчених, що фінансуються МОН України із загального фонду державного бюджету України.
  3. Організовує та несе відповідальність за виконання комплексу робіт з проведення в університеті наукових досліджень та розробок за ініціативною тематикою.
  4. Організовує та несе відповідальність за виконання комплексу робіт з проведення щорічних конкурсів: «Молодий викладач-дослідник», «Конкурс на здобуття премій КПІ ім. Ігоря Сікорського за краще видання».
  5. Організовує та несе відповідальність за виконання комплексу робіт щодо участі молодих вчених університету в конкурсах державного рівня на отримання премій Президента України та Верховної ради України для молодих вчених, стипендій Кабінету Міністрів України та Верховної ради України для молодих вчених, грантів тощо.
  6. Організовує та несе відповідальність за виконання комплексу робіт з підготовки звітних документів і подання до Міністерства освіти і науки України, на запит департаментів КПІ ім. Ігоря Сікорського тощо, зокрема з підготовки та оформлення щорічних звітних матеріалів за результатами наукової діяльності структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.
  7. Організовує та несе відповідальність за виконання комплексу робіт з ведення звітності наукової діяльності університету в інформаційних системах МОН України.
  8. Виконує обов’язки секретаря Комісії з наукової й інноваційної діяльності та Науково-технічної комісії (Ради) з розгляду спеціальних питань Вченої ради університету.
  9. Супроводжує комплекс робіт за напрямом укладання трудових відносин з науковими працівниками.
  10. Здійснює керівництво організаційно-аналітичним відділом НДЧ і звітує перед начальником НДЧ про виконання покладених на організаційно-аналітичний відділ завдань.
  11. Надає пропозиції начальнику НДЧ щодо формування кошторису і штатного розпису НДЧ в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників організаційно-аналітичного відділу.
  12. Надає пропозиції начальнику НДЧ щодо розподілу посадових функціональних обов’язків працівників організаційно-аналітичного відділу, складає й узгоджує посадові інструкції працівників організаційно-аналітичного відділу.
  13. Здійснює контроль за роботою працівників організаційно-аналітичного відділу.
  14. Забезпечує:
      1. створення на кожному робочому місці організаційно-аналітичного відділу належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;
      2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;
      3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту і Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського та іншої нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського;
      4. своєчасне ознайомлення працівників організаційно-аналітичного відділу з їхніми посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;
      5. захист інформації відповідно до законодавства;
      6. перепідготовку й підвищення кваліфікації підпорядкованих працівників;
      7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.
  15. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання виникненню конфлікту інтересів та вчинення корупційних правопорушень.
  16. Відповідно до основних завдань організаційно-аналітичного відділу інформує начальника НДЧ про виявлені порушення законодавства України.
  17. Спільно з юридичним управлінням та заступником начальника НДЧ бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.
  18. Виконує Правила внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1. **Права**

Начальник організаційно-аналітичного відділу має право:

* 1. Здійснювати взаємодії з керівниками (співробітниками) усіх структурних підрозділів університету.
  2. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва університету, що стосуються організаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини.
  3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по поліпшенню діяльності університету і відділу.
  4. Брати участь у підготовці проєктів наказів, інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з науковою діяльністю університету.
  5. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.
  6. Вносить пропозиції проректору з наукової роботи та начальнику НДЧ про заохочення та накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу.

1. **Відповідальність**

Начальник організаційно-аналітичного відділу несе відповідальність за:

* 1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
  2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
  3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
  4. Порушення Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту.
  5. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» згідно законодавства.

1. **Повинен знати**

Начальник організаційно-аналітичного відділу повинен знати:

* 1. Законодавчі та нормативно-правові акти, наукові проблеми відповідної галузі знань, науки і техніки, керівні матеріали університету, МОН України, нормативну базу Університету.
  2. Основні напрями досліджень та перспективи їх розвитку, вітчизняні та зарубіжні досягнення.
  3. Вітчизняний і світовий досвід стосовно напрямів своїх посадових обов’язків.
  4. Порядок складання та оформлення необхідних документів; порядок організації, планування та фінансування, проведення та впровадження наукових досліджень і розробок; форми звітності; організаційну структуру університету; тематику наукових досліджень; засоби та методи обробки інформації з застосуванням ПЕОМ, офісну техніку, діловодство.
  5. Правила внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.
  6. Статут та Колективний договір КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положення про Відділ.
  7. Правила та норми охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки.
  8. Державну мову відповідно до законодавства України.
  9. Правила експлуатації обчислювальної техніки, основні офісні програми, навики роботи з базами даних.

1. **Кваліфікаційні вимоги**
   1. Повна вища освіта відповідного напряму підготовки( магістр, спеціаліст).
   2. Доктор наук або доктор філософії (кандидат наук), або особа, яка має вищу освіту з відповідного напряму підготовки не нижче другого (магістерського) рівня та не менше 5 років стажу роботи за фахом (за видом діяльності відділу).
2. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**
   1. Для виконання обов’язків та реалізації прав начальник організаційно-аналітичного відділу взаємодіє з працівниками науково-дослідної частини та Університету.
   2. На час відсутності начальника організаційно-аналітичного відділу (хвороба, відпустка, ін.) його обов’язки виконує заступник начальника організаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини, який призначається проректором з наукової роботи, або особа, призначена в установленому порядку, яка несе відповідальність за неналежне їх виконання.

**УЗГОДЖЕНО:**

Начальник НДЧ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Юрисконсульт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

З інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку університету ознайомлений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.