|  |  |
| --- | --- |
| КПІ ім. Ігоря СікорськогоНауково-дослідна частинаОрганізаційно-аналітичний відділ | ЗАТВЕРДЖУЮПроректор з наукової роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій СТІРЕНКО"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника начальника організаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини

1. **Загальні положення**
	1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права і відповідальність заступника начальника організаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини.
	2. Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу відноситься до професійної групи "Керівники".
	3. Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу приймається на посаду та звільняється з посади наказом проректора з наукової роботи в установленому чинним законодавством порядку.
	4. Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу підпорядковується безпосередньо начальнику організаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини (НДЧ).
	5. У своїй діяльності заступник начальника 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 НДЧ, прийнятими в межах компетенції останнього, та цією посадовою інструкцією.
2. **Завдання та обов’язки**

Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу НДЧ:

* 1. Супроводжує та несе відповідальність за виконання комплексу робіт конкурсного відбору та виконання 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.
	2. Організовує та несе відповідальність за виконання комплексу робіт зі 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. Супроводжує та несе відповідальність за організацію комплексу конкурсного відбору та контролює виконання білатеральних проєктів, що фінансуються МОН.
	4. Супроводжує 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.
	5. Супроводжує комплекс робіт з ведення звітності наукової діяльності університету в Національній електронній науково-інформаційній системі “URIS”.
	6. Надає пропозиції начальнику організаційно-аналітичного відділу щодо розподілу посадових функціональних обов’язків працівників організаційно-аналітичного відділу.
	7. Здійснює контроль за роботою працівників організаційно-аналітичного відділу.
	8. Забезпечує:
		1. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського й умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;
		2. дотримання трудової й фінансової дисципліни.
	9. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання виникненню конфлікту інтересів та вчинення корупційних правопорушень.
	10. Відповідно до основних завдань організаційно-аналітичного відділу інформує начальника організаційно-аналітичного відділу про виявлені порушення законодавства України.
	11. Виконує Правила внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.
1. **Права**

Заступник начальника 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 начальнику організаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини про заохочення та накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу.
1. **Відповідальність**

Заступник начальника 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 України.
1. **Повинен знати**

Заступник начальника 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 3 років стажу роботи за фахом (за видом діяльності відділу).
2. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**
	1. Для виконання обов’язків та реалізації прав заступник начальника організаційно-аналітичного відділу взаємодіє з працівниками науково-дослідної частини та Університету.
	2. На час відсутності заступника начальника організаційно-аналітичного відділу (хвороба, відпустка, ін.) його обов’язки виконує 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.