



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПСИХИЧЕСКОГО
ЗДОРОВЬЯ»**

**FEDERAL STATE BUDGETARY SCIENTIFIC INSTITUTION
«MENTAL HEALTH RESEARCH CENTRE»**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**конкурса на замещение должностей научных работников ФГБНУ НЦПЗ
(г. Москва, Каширское шоссе, д.34)**

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Научный центр психического здоровья» (ФГБНУ НЦПЗ) объявляет конкурс на замещение должностей научных работников.

Дата начала приема документов: 17 июня 2024г.

Дата окончания приема заявок и документов: 02 августа 2024г.

Дата проведения конкурса: 16 августа 2024г.

Условия участия и порядок проведения конкурса изложены в Положении о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» (ФГБНУ НЦПЗ). Текст положения размещен на сайте ФГБНУ НЦПЗ (<https://ncpz.ru>) в разделе «Вакансии».

Документы принимаются ежедневно с 10:00 до 15.00 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Телефон для справок: 8(495)109-03-65. E-mail: kadr@ncpz.ru

Стимулирующие надбавки к должностному окладу выплачиваются согласно Положению об оплате труда и Положению о начислении стимулирующих выплат работникам ФГБНУ НЦПЗ по результатам оценки результативности деятельности.

Должность	Заместитель директора по научной работе
Доля ставки	1,0 ставки
Наименование структурного подразделения:	Дирекция административно-управленческого аппарата раздела «Фундаментальные исследования»
Квалификационные требования:	Высшее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», дополнительное профессиональное образование – ординатура по специальности «Психиатрия» Ученая степень кандидата/доктора медицинских наук Опыт управленческой работы - не менее 10 лет Показатели результативности деятельности: - более 50 публикаций, в том числе индексируемых в информационно-аналитических системах научного цитирования Web of Science, Scopus, Russian Science Citation Index (RSCI), ВАК; - участие в проектах, выполняемых по грантам научных фондов, программам РАН, федеральным и отраслевым программам,

	<p>российским и международным контрактам, в том числе в качестве руководителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступления с докладами на всероссийских научных конференциях и конференциях с международным участием, ученом совете центра, других научных форумах.
Должен знать:	<ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - Устав Центра; - правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Центра; - соответствующие положения о порядке замещения должностей научных работников, работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, избрании (выборах) руководителей основных научных подразделений Центра; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы Президиума РАН, Минобрнауки России и других государственных органов, касающиеся административной, образовательной и научной работы в Центре; - порядок составления научных планов Центра; - достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности Центра; - правила ведения документации по научной работе Центра; - основы трудового и административного законодательства РФ; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии Центра; - структуру Центра и перспективы ее развития, вопросы организации работы научных и образовательных подразделений Центра; - вопросы организации работы с соответствующими структурами Российской академии наук, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; - требования государственных образовательных стандартов, современные формы и методы подготовки кадров высшей квалификации, порядок формирования и организации работы советов по защите диссертаций на соискание ученой степени; - порядок организации служебного документооборота и соблюдения исполнительской дисциплины в Центре; - документы, регламентирующие обеспечение соблюдения работниками Центра служебной этики; - порядок размещения информации и отчетности по работе ординатуры и аспирантуры Центра в Единой информационной системе Минобрнауки России; - порядок размещения информации о Центре на общероссийских официальных сайтах и информационно-коммуникационной сети Интернет; - порядок размещения отчетности и информации по работе Центра в электронных системах сведения отчетности, аналитической системе www.ined.ru, bus.gov.ru.
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет координацию деятельности вверенных ему структурных подразделений Центра; - руководит работой подчиненных ему должностных лиц;

- по доверенности директора представляет интересы Центра в других учреждениях и организациях для обеспечения управления Центром;
- организует контроль документооборота, исполнительской дисциплины и соблюдения служебной этики в Центре;
- обеспечивает создание и сохранение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных работников, контроль соблюдения ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- организует работу и эффективное взаимодействие подчиненных ему работников, направляет их деятельность на повышение качества работы;
- осуществляет контроль деятельности вверенных ему подразделений Центра на основе использования современной техники, прогрессивных форм управления и организации труда, рационального использования резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;
- приказами директора назначается в состав комиссий по различным вопросам управления деятельностью Центра;
- является членом и участвует в работе административного совета Центра;
- организует работу по выполнению требований распорядительных документов Минобрнауки России, Рособнадзора, РАН, Интеробразования в части деятельности ординатуры и аспирантуры Центра;
- участвует в формировании госзадания (контрольных цифр приема) для ординатуры и аспирантуры Центра;
- организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок;
- участвует в формировании и обосновании целей и задач фундаментальных и прикладных исследований, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений;
- организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов;
- курирует образовательную деятельность ФГБНУ НЦПЗ (отдел ординатуры и аспирантуры): организует работу по разработке учебно-методической и иной документации отдела по подготовке специалистов в области психиатрии, обеспечивает совершенствование методов организации образовательного процесса, современных образовательных технологии, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса;
- организует составление сводных научных отчетов по фундаментальным и прикладным исследованиям, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование;
- осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения плановых научных работ и обобщение их результатов в форме научного отчета ФГБНУ НЦПЗ;

	<ul style="list-style-type: none"> - принимает участие в решении основных вопросов научной деятельности организации и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования достижений науки и техники; - участвует в планировании и организации научных исследований во всех структурных подразделениях ФГБНУ НЦПЗ; - участвует в работе по составлению перспективных планов развития психиатрической науки и соответствующих программ в области психиатрии, а также в составлении по согласованию с Дирекцией других материалов по заданию Минобрнауки РФ и РАН; - принимает участие в составлении Приказов, Распоряжений и других материалов, касающихся работы ФГБНУ НЦПЗ и его отдельных структурных подразделений; - участвует в организации научной и образовательной деятельности вверенных ему подразделений Центра, в разработке новых научных планов, проектов, в подготовке отчетов; - участвует в подготовке и проведении научных конференций, семинаров и других мероприятий в Центре или с участием Центра; - руководит подготовкой молодых научных кадров в аспирантуре Центра, осуществляет научное руководство аспирантами по подготовке диссертации на соискание ученой степени кандидата наук; - контролирует процесс подбора и приема кадров на должности профессорско-преподавательского состава; - участвует в организации и осуществляет контроль проведения приемной кампании во вверенных ему подразделениях центра.
Оклад (пропорционально отработанному времени):	90278 руб. 00 коп.
Стимулирующие выплаты:	согласно Положению об оплате труда и Положению о начислении стимулирующих выплат работникам ФГБНУ НЦПЗ по результатам оценки результативности деятельности
Трудовой договор:	Срочный
Социальный пакет:	установленный законодательством РФ

Врио директора ФГБНУ НЦПЗ



Берёзкин Александр Сергеевич