

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор университета,
профессор

С.И. Берил

2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста
отдела научно-исследовательских работ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ведущий специалист отдела научно-исследовательских работ (далее ОНИР) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника Управления научной деятельности, согласованному с проректором по научно-инновационной работе.

2. Ведущий специалист ОНИР непосредственно подчиняется начальнику отдела научно-исследовательских работ.

3. В своей деятельности ведущий специалист ОНИР руководствуется законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко, приказами и распоряжениям ректора, проректора по научно-инновационной работе, начальника Управления научной деятельности, методическими, нормативно-инструктивной документацией и настоящей должностной инструкцией.

4. На должность ведущего специалиста ОНИР назначается лицо из числа специалистов с высшим образованием и опытом работы в системе менеджмента не менее 3 лет.

5. Ведущий специалист обеспечивается в установленном порядке рабочим местом, средствами связи, инструктивной и справочной документацией.

6. В целях повышения деловой квалификации и профессионально-технического уровня ведущий специалист ОНИР постоянно повышает свою квалификацию и не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности и на квалификационную категорию в соответствии с Положением об аттестации.

2. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

7. Ведущий специалист ОНИР выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя:

- ведет делопроизводство, осуществляя компьютерный набор материалов и документов;
- обеспечивает двухстороннюю связь руководителя с подразделениями университета или отдельными сотрудниками;
- принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию, в соответствии с принятым в университете порядком;
- следит за сроками выполнения поручений руководителя.

8. Принимает документы для визирования руководителем и личные заявления работников.

9. Отвечает за размещение на официальном сайте ПГУ объявлений и других материалов в разделе «Наука».

10. Ведет работу по сотрудничеству с официальным сайтом «Научной электронной библиотеки»:

- размещает статьи, журналы и сборники на сайте elibrary.ru;
- отслеживает изменение основных научных показателей сотрудников университета (индекс цитируемости (РИНЦ), h-индекс).

3. ПРАВА

11. Ведущий специалист ОНИР имеет право:

- вносить предложения по улучшению организации научной работы;
- участвовать в заседаниях советов и комиссий университета, факультетов, института и филиалов при рассмотрении вопросов научно-исследовательской деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


12. Ведущий специалист-патентовед ОНИР несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

за причинение материального ущерба.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового
обеспечения университета



Т.А. Филипенко
«06» 04 2018 г.

РАЗРАБОТАНО:


Начальник ОНИР


Д.С. Жарикова
«06» 04 2018 г.

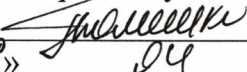
Начальник кадрово-правового управления


Т.Ф. Поликанова
«06» 04 2018 г.

Председатель профсоюзного комитета


И.И. Федотова
«06» 04 2018 г.

Проректор по научно-инновационной работе


Е.В. Бомешко
«06» 04 2018 г.