

Типовая инструкция для соискателя на должность научного сотрудника

Данная инструкция представляет собой пошаговое руководство для лица, претендующего на замещение должности научного работника в ФГБУН ТИБОХ ДВО РАН (далее — Институт)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Лицо, претендующее на должность научного работника Института, **ОБЯЗАНО** предварительно ознакомиться с Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Института (далее - Положение).

При проведении конкурса на соответствующую должность Институт размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института <http://www.piboc.dvo.ru> и на портале «ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ» по адресу <http://ученые-исследователи.рф> (далее - Портал) объявление, содержащее сведения, указанные в Положении.

Перед подачей соискателем документов конкурс на соответствующую должность должен быть инициирован надлежащим образом в соответствии с Положением.

При возникновении затруднений или вопросов относительно конкурсов, которые не могут быть разрешены соискателем самостоятельно, он может обратиться за соответствующими разъяснениями в устной или письменной форме к ученому секретарю Института.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ДЛЯ ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА

В соответствии с Положением для объявления конкурса директору института Института предоставляется служебная записка, отвечающая следующим требованиям (далее - Записка).

Записка заполняется и подписывается руководителем структурного подразделения, в котором открыта вакансия по соответствующей должности (далее – инициатор конкурса).

Записка должна содержать наиболее полную (!) информацию о вакансии.

Все, что инициатор конкурса сочтет нужным указать как требования, следует занести в записку досконально и подробно, потому как сведения подлежат внесению в форму объявления на Портал.

По необходимости в Записку включаются дополнительные пункты, например, дополнительные квалификационные требования, дополнительные требования к сфере деятельности или иные.

При наличии претендента на должность сведения о претенденте вносятся в Записку инициатором конкурса с формулировкой «Претендентом на должность является... *ФИО*».

Записка в **ПЕЧАТНОМ ВИДЕ** в **ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ** подлежит согласованию у директора Института и у начальника отдела кадров на наличие вакансии по соответствующей должности.

После согласования у лиц, указанных выше, издается приказ директора об объявлении конкурса и назначения даты его проведения.

Без визы согласования или с нарушением требований документы (Записка) НЕ

ПРИНИМАЮТСЯ.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ СОИСКАТЕЛЕМ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ <http://ученые-исследователи.рф>

Для участия в конкурсе соискателю (далее - пользователь) необходимо разместить на Портале заявку, содержащую обязательные сведения (Список обязательных документов, представляемых соискателем вместе с заявкой):

- Документы об образовании (копия);
- Документы о квалификации (копия);
- Характеристику (с подписью руководителя подразделения/организации);
- Автобиографию (с личной подписью);
- Личный листок по учету кадров с фотографией;
- Иные документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям. Дополнительно предоставляются (при наличии):
- Трудовая книжка (копия);
- Список научных и методических трудов (с подтверждением);
- Рекомендации (с подписью руководителя подразделения/организации);
- Иные документы.

Документы подаются пользователем в отсканированном виде (формат PDF). Они должны быть надлежащим образом оформлены, тексты и символы читаемы, не смазаны, без посторонних отметок и записей, контрастно различимы для печати и вывода на экран.

При представлении рукописных документов соискатель **ОБЯЗАН** использовать черные чернила, не выцветающие и не отсвечивающие при сканировании, а также не выносить рукописный текст за границы области печати на выбранном формате. Рукописные документы сканируются наряду с печатными документами и должны отвечать требованиям, указанным в п. 3.4.

Для загрузки документов через портал соискателю необходимо открыть стартовую страницу <http://ученые-исследователи.рф> и зарегистрироваться на сайте путем нажатия кнопки «Регистрация» в правом верхнем углу страницы. Откроется регистрационная форма.

В случае если пользователь зарегистрирован в системе «Карта науки», при заполнении блоков данных возможно можно перенести информацию о пользователе путем авторизации через поле

«Загрузить данные из системы «Карта науки»» и ввода в открывшемся диалоговом окне логина и пароля системы «Карта науки».

Если пользователь уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо войти в Личный кабинет.

Для последующего формирования заявок пользователю в Личном кабинете необходимо заполнить Личную карточку пользователя .

На вкладке «Информация» отображаются личные данные пользователя. Чтобы внести сведения или изменить их нажмите внизу страницы кнопку «Редактировать» и в открывшейся форме заполните необходимые графы. Графы, обозначенные «*», подлежат обязательному заполнению. После нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Для добавления записей нажмите кнопку «Добавить запись» и в появившемся окне внесите информацию.

Для удаления ненужных записей нажмите белый крестик в синем круге справа, либо кнопку «Очистить форму», если она предусмотрена. Общая информация о лице удаляется вручную.

На вкладке «Мои заявки» отображаются все заявки, когда-либо поданные пользователем через Портал.

На вкладке «Избранные вакансии» отображается список вакансий, которые были добавлены «В избранное» пользователем после просмотра.

На вкладке «Подписки» отображается перечень подписок пользователя по критериям поискового запроса. Оформить подписку можно с помощью кнопки «Подписаться» при использовании сервиса «Поиск по порталу», расположенного на главной странице.

На вкладке «Уведомления» отображаются уведомления от сервисов Портала.

Для того чтобы подать заявку на вакансию, пользователю необходимо воспользоваться поиском по порталу. Вакансии оформлены соответствующими карточками и сгруппированы по регионам, в которых они объявлены, федеральным органам исполнительной власти, к подведомственности которых относятся учреждения-работодатели, и направлениям исследований. Вакансия, по которой конкурс объявлен, помечается кружочком желтого цвета.

В окне заявки отображаются уже заполненные графы, содержащие сведения, которые пользователь указал в Личной карточке. В случае если какие-либо графы заявки по различным причинам остались пустыми, для их заполнения пользователю требуется внести соответствующие сведения в Личной карточке **ДО** создания заявки.

Для того чтобы прикрепить документы, в форме заявки следует нажать кнопку «Приложить файл», затем в открывшейся графе нажать «Выберите файл» и в появившемся окне выбрать соответствующий файл (файлы) в нужном формате.

По желанию в графе «Сопроводительное письмо» пользователь может дополнить свою заявку информацией, которую сочтет нужным, в кратком изложении. Не следует дублировать информацию в сопроводительном письме, если ранее она была отражена в графах Личной карточки или прикрепляемых к заявке документах.

После заполнения заявки и нажатия кнопки «Создать заявку» внизу страницы редактирование заявки невозможно.

При нажатии кнопки «Закрыть» заявка не сохраняется.

Пользователю направляется Уведомление в следующих случаях:

- при получении заявки Ученым секретарем;
- при принятии заявки;
- при объявлении результатов конкурса.

Уведомления можно просмотреть в личном кабинете во вкладке «Уведомления».

В течение всего срока с момента объявления и до проведения конкурса пользователь может отследить объявленную вакансию по соответствующему списку путем добавления в «Избранное».

По окончании конкурса вакансия закрывается. Закрытая вакансия в списке вакансий помечается кружочком серого цвета. К вакансии прикладывается протокол заседания конкурсной комиссии в формате PDF, содержащий результат рассмотрения.

В случае если пользователь стал победителем конкурса, ему направляется персональное письмо с предложением заключить трудовой договор.

4. ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ СОИСКАТЕЛЯ

После отправки документов через Портал соискателю надлежит представить в Отдел кадров Института заявление соискателя (далее - заявление) по форме, указанной в приложении к настоящей инструкции, в **ПЕЧАТНОМ ВИДЕ**.

Заявление представляется **НЕ ПОЗДНЕЕ** даты окончания приема заявок.

Заявление заполняется и подписывается соискателем от своего имени.

Заявление подписывается руководителем структурного подразделения, в котором должен быть объявлен конкурс по соответствующей должности.

Иные документы представляются соискателем в печатном виде по желанию.

Документы, оформление и внешний вид которых не отвечают требованиям

делопроизводства, **НЕ ПРИНИМАЮТСЯ.**

Соискатель, ставший победителем конкурса, **ОБЯЗАН** подтвердить свое намерение заместить соответствующую должность и заключить трудовой договор путем направления в ОК Института электронного письма по адресу ok@piboc.dvo.ru.