

ВІДДІЛЕННЯ ФІЗИКО-ХІМІЇ ГОРЮЧИХ КОПАЛИН
ІНСТИТУТУ ФІЗИКО-ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ ТА ВУГЛЕХІМІЇ
ім. Л. М. ЛИТВИНЕНКА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
к. х. н., с. н. с.

Ольга РОМАНЮК

В. о. директора
д. х. н., ст. досл.

Андрій КИЦЯ

“28” травня 2024 р.

“28” травня 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАУКОВОЇ РОБОТИ

Львів – 2024

Посадову інструкцію розглянуто Вченою радою
Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України,
протокол від 28 травня 2024 р. № 04 (п. 2);
рішення Вченої ради затверджено наказом по Установі № 16 від 29 травня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадова інструкція **Заступника директора з наукової роботи** розроблена на підставі Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Кодексу Законів про працю України.
- 1.2. Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до працівника, який обіймає посаду **Заступника директора з наукової роботи** Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України.
- 1.3. **Заступник директора з наукової роботи** призначається Президією НАН України на термін повноважень директора Установи за його поданням, схваленим Вченою радою Установи і Бюро Відділення хімії НАН України. У своїй професійній діяльності **Заступник директора з наукової роботи** безпосередньо підпорядковується директору Установи.
- 1.4. У своїй професійній діяльності **Заступник директора з наукової роботи** безпосередньо підпорядковується директору установи.
- 1.5. При виконанні своїх завдань та обов'язків **Заступник директора з наукової роботи** керується законодавством України, нормативними документами установи з організації наукової діяльності, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями директора Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.6. У разі відсутності директора установи (відпустка, відрядження, хвороба) **Заступник директора з наукової роботи** виконує його обов'язки, набуває відповідних прав і відповідає за належне виконання покладених на нього обов'язків. Покладення обов'язків на **Заступника директора з наукової роботи** здійснюється відповідно до наказу директора, з ним погодженого.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з наукової роботи:

- 2.1. Організовує та координує роботу у Відділенні ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України з відповідного напрямку діяльності – наукової, освітньої, міжнародної, контролює ефективність її реалізації.
- 2.2. Приймає участь у розробці стратегії діяльності та програми розвитку Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України та забезпеченні їхнього виконання.
- 2.3. Приймає участь в оперативно-календарному плануванні і контролюванні роботи працівників адміністрації установи.
- 2.4. Приймає участь в організації та контролюванні професійно-інформаційної, професійно-агітаційної та професійно-орієнтаційної діяльності Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України.

- 2.5. Приймає участь в контролюванні за виконанням програм та планів науково-дослідних робіт, навчальних планів аспірантів, інших видів діяльності установи, в т. ч. освітньої.
- 2.6. Приймає участь у контролюванні за проведенням усіх видів практик студентів, які їх проходять в установі, атестації аспірантів установи.
- 2.7. Приймає участь у контролюванні за виконанням індивідуальних планів роботи аспірантів і здобувачів наукового ступеня доктора філософії та ходом виконання ними дисертаційних робіт.
- 2.8. Приймає участь у моніторингу ринку праці, пошуку робочих місць і та скеруванні на роботу випускників спеціальностей, закріплених за установою, відповідно до отриманого фаху і кваліфікації (у співпраці з відділом кадрів Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України).
- 2.9. Приймає участь у роботі Вченої ради установи.
- 2.10. Забезпечує організацію академічної мобільності працівників установи та аспірантів, в тому числі міжнародної.
- 2.11. Забезпечує ведення документації установи та оновлення інформації на її ІНТЕРНЕТ-сторінці відповідно до вимог, встановлених внутрішніми нормативними документами Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України.
- 2.12. Організовує співпрацю установи із спорідненими підрозділами інших наукових установ і закладів вищої освіти, в тому числі іноземних.
- 2.13. Організує висвітлення діяльності установи в інформаційних виданнях та засобах масової інформації.
- 2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення наукової діяльності та управління установою.
- 2.15. Виконує інші функціональні обов'язки та завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми документами Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України.

3. ПРАВА

Заступник директора з наукової роботи має право:

- 3.1. В межах компетенції давати доручення працівникам установи, які є обов'язковими для виконання.
- 3.2. Приймати участь у розгляді проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.
- 3.3. Приймати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою установи, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 3.4. Повідомляти директору установи про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення та здійснення коригувальних дій.

- 3.5. У встановленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва та співробітників установи.
- 3.6. На безпечні умови праці та відпочинок, в тому числі впродовж робочого дня, визначені чинним законодавством України, Колективним договором.
- 3.7. На академічну свободу у своїй науковій та науково-організаційній діяльності.
- 3.8. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та Колективного договору Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України.
- 3.9. На матеріальне заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів установи.
- 3.10. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця.
- 3.11. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора з наукової роботи несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Директор Установи _____ “__” _____ 20__ р.
(підпис) —

З інструкцією ознайомлений(-на):

_____ “__” _____ 20__ р.
(підпис) —