

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
ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛУ

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 для **Завідувача відділу** у складі Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України розроблена на підставі Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу Законів про працю України, довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29. 12. 2004 р., а також Статуту та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України.
- 1.2. Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до працівника, який обіймає посаду **Завідувача відділу** Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України.
- 1.3. **Завідувач відділу** обирається на конкурсних засадах і призначається на посаду директором Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України за погодженням з Президією НАН України на строк не більше 5 років з правом переобрання ще на один строк.
- 1.4. У своїй професійній діяльності **Завідувач відділу** безпосередньо підпорядковується директору установи.
- 1.5. При виконанні своїх завдань та обов'язків **Завідувач відділу** 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. Кваліфікаційними вимогами до особи, яка обіймає посаду **Завідувача відділу**, є: повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр); науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук); наявність наукових праць; стаж наукової та організаційної роботи не менше 10 років; фахівець з відповідної області знань.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач відділу:

- 2.1. Організовує виконання науково-дослідних робіт, визначає перспективи їх розвитку у відповідній області знань, вибирає методи і засоби проведення досліджень і розробок, шляхи вирішення поставлених перед підрозділом наукових і технічних завдань.
- 2.2. Розробляє проекти перспективних і річних планів роботи підрозділу та представляє їх керівництву установи.
- 2.3. Керує розробленням технічних завдань, методичних і робочих програм, техніко-економічних обґрунтувань, прогнозів і пропозицій з розвитку відповідної галузі науки і техніки або народного господарства, інших планових та методичних матеріалів.

- 2.4. Визначає установи, організації і підприємства співвиконавців запланованих науково-дослідних робіт.
- 2.5. Здійснює наукове керівництво із проблем, передбачених в тематичному плані підрозділу, формулює їх кінцеві цілі і передбачувані результати та приймає безпосередню участь у проведенні найважливіших робіт.
- 2.6. Контролює виконання передбачених тематичним планом завдань, договірних зобов'язань.
- 2.7. Забезпечує при цьому дотримання нормативних вимог, комплектність і якісне оформлення документації, дотримання встановленого порядку її узгодження.
- 2.8. Затверджує і подає на розгляд вченої ради установи наукові звіти по роботах, виконаних підрозділом.
- 2.9. Забезпечує практичне застосування результатів, авторський нагляд і надання за необхідності технічної допомоги.
- 2.10. Організовує роботу з патентування наукових і технічних досягнень і забезпечення реєстрації винаходів раціоналізаторських пропозицій.
- 2.11. Забезпечує підвищення ефективності роботи підрозділу, організовує раціональне залучення працівників до виконання тем НДР, вживає заходів з підвищення творчої активності спеціалістів.
- 2.12. Стежить за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії і проти пожежного захисту.
- 2.13. Приймає участь у підборі кадрів, проводить роботу з їхньої атестації та оцінки діяльності, підвищення кваліфікації, подає пропозиції про оплату їхньої праці з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи підрозділу.
- 2.14. Визначає напрями діяльності науково-дослідного відділу у складі установи, організовує та координує їхню роботу.
- 2.15. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

3. ПРАВА

Завідувач відділу має право:

- 3.1. У визначених законодавством межах отримувати інформацію від бухгалтерії, відділу кадрів та інших підрозділів установи, яка стосується організації і виконання тем НДР та оплати праці працівників, а також вносити свої пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання тем НДР до будь-яких служб і посадових осіб установи.
- 3.2. В межах компетенції давати доручення працівникам установи, які є обов'язковими для виконання.
- 3.3. Приймати участь у розгляді проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

- 3.4. Приймати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою установи, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 3.5. Повідомляти директору / заступнику директора з наукової роботи установи про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків невідповідностей та вносити пропозиції щодо їх усунення та здійснення коригувальних дій.
- 3.6. У встановленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва та співробітників установи.
- 3.7. На безпечні умови праці та відпочинок, в тому числі впродовж робочого дня, визначені чинним законодавством України, Колективним договором.
- 3.8. На академічну свободу у своїй науковій та науково-організаційній діяльності.
- 3.9. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та Колективного договору Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України.
- 3.10. На матеріальне заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів установи.
- 3.11. 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.
- 3.12. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач відділу 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.

Заступник

директора установи

з наукової роботи

(підпис)

—

“ ” _____ 20__ р.

З інструкцією ознайомлений(-на):

(підпис)

“ ” _____ 20__ р.

