

Заместитель начальника Научно-исследовательского центра по научно-производственным вопросам Научно-исследовательского центра (НИЦ) Акционерного общества «Летно-исследовательский институт имени М.М. Громова»

2

Статус: Прием заявок

1. **Начало приёма заявок:** 25.10.2018
2. **Окончание приёма заявок:** 24.12.2018
3. **Дата проведения конкурса:** 27.12.2018
4. **Специализация:**
 - 4.1 *Наименование должности:*
Заместитель начальника Научно-исследовательского центра по научно-производственным вопросам
 - 4.2 *Отрасль науки:*
Авиакосмическая техника
 - 4.3 *Тематика исследований:*
Соответственно основным направлениям исследований Акционерного общества «Летно-исследовательский институт имени М.М. Громова»
5. **Расположение:** город Жуковский Московской области
6. **Задачи и критерии:**
 - 6.1 *Задачи:*
 1. Участвовать в работах по разработке годовых прогнозных планов на выполнение НИОКР НИЦ и составлению проекта годового бюджета НИЦ, обеспечивающего достаточное финансирование деятельности НИЦ Общества.
 2. Участвовать в работах по заключению договоров НИОКР с НИИ и ОКБ России, стран СНГ, зарубежными фирмами в целях более полного использования научно-технического потенциала и уникальной опытно-экспериментальной базы института.
 3. Участвовать в разработке перспективных и текущих тематических планов фундаментальных, поисковых научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, важнейших прикладных научно-исследовательских работ в целях обеспечения создания опережающего научно-технического задела по тематическим направлениям, закрепленным за НИЦ Общества.
 4. Участвовать в работах по развитию, совершенствованию и содержанию производственной, наземной экспериментальной и летно-моделирующей базы НИЦ Общества. Обеспечивать планирование по выделению необходимых расходуемых материалов и запасных частей. Способствовать в разработке мероприятий по рациональному и эффективному использованию экспериментальной базы НИЦ, энергетических и производственных мощностей.

5. Осуществлять контроль за своевременным заключением и выполнением договоров НИОКР, своевременным оформлением акта сдачи-приемки работ, отчетной научно-технической документации и передачей их заказчику.
6. Организовывать и осуществлять контроль за проведением в НИЦ инвентаризации материальных ценностей, недвижимого и движимого имущества, закрепленного за подразделениями НИЦ Общества, своевременным оформлением требуемых документов по инвентаризации и сдачи их в бухгалтерию, своевременным списанием изношенного оборудования.
7. Организовывать работы в НИЦ по выполнению приказов, распоряжений, указаний генерального директора, первого заместителя генерального директора по науке - начальника НИЦ, других руководителей Общества, касающихся деятельности НИЦ.
8. Участвовать в подготовке и реализации предложений в Федеральные целевые программы по вопросам вооружения, гражданской авиационной техники, развития оборонно-промышленного комплекса России и др.
9. Участвовать в формировании структуры НИЦ, разработке нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность НИЦ.
10. Организовывать работу и эффективное взаимодействие подразделений Общества при выполнении комплексных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Участвовать в разработке совместных планов работ.
11. Организовывать работу по подготовке материалов о деятельности НИЦ по запросам вышестоящих органов власти.
12. Участвовать в разработке предложений, направленных на развитие и совершенствование внутриинститутского управленческого учета, укреплении статуса института, его позиций в системе рыночных отношений, участвовать в реализации мер по финансово-экономической стабилизации Общества. Участвовать в формировании технико-экономических показателей деятельности НИЦ. Организовывать их выполнение.
13. Организовывать работу по подготовке доказательной документации в государственные органы власти для получения лицензий, сертификатов, разрешений, свидетельств, относящихся к сфере деятельности НИЦ.
14. Организовывать работу по проведению в Обществе научно-технических конференций, семинаров, выставок и салонов, по научно-технической деятельности Общества и участию Общества в работе научно-технических конференций, семинаров других организаций с докладами по основной деятельности Общества.
15. Участвовать совместно с отделом кадров Общества в работе по подбору, подготовке, рациональной расстановке и использованию научных, инженерно-технических кадров в подчиненных подразделениях. Вести совместно с внутривидовыми подразделениями работу по подбору и подготовке научных кадров. в т.ч. высшей квалификации, по аттестации и оценке деятельности всех работников НИЦ.
16. Участвовать в разработке мер и реализации мероприятий по охране окружающей среды в Обществе в соответствии с организационно-распорядительными документами по экологии. Соблюдать требования и требовать соблюдения правил, норм, инструкций по охране труда, производственной санитарии и охраны окружающей среды.
17. Принимать участие в разработке и реализации мероприятий по сохранению государственной тайны, конфиденциальности научно-технической и коммерческой информации.

18. Способствовать разработке мероприятий, их реализации по совершенствованию и поддержанию качества при создании научно-технической продукции в Общества.
19. Организовывать работу по планированию работ, связанных с подготовкой и изданием печатных работ (статей, научных трудов, сборников, книг и монографий), осуществлять контроль за выполнением плана выпуска печатной научной продукции.
20. Осуществлять контроль за привлечением сторонних организаций и физических лиц в качестве соисполнителей научно-исследовательских, опытно-конструкторских, производственных и технологических работ в целях минимизации затрат Общества на указанные цели.
21. Организовывать работу по обеспечению патентной чистоты, своевременному патентованию научно-технических результатов, регистрации программных продуктов на ЭВМ, регистрации изобретений и рационализаторских предложений в НИЦ Общества.
22. Принимать участие в планировании и обеспечении работы НТС НИЦ в целях обсуждения на их заседаниях тематических планов внутривидовых подразделений, хода выполнения и результатов НИОКР по госконтрактам, договорам, планируемых докладов на секциях НТС Министерства.
23. Содействовать работе служб и подразделений Общества по обеспечению выполнения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, установленного режима рабочего времени.

6.2 *Критерии оценки результативности труда:*

- качество и своевременность решения поставленных руководством задач;
- качество исполнения своих должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- уровень осуществления контроля за исполнением должностных обязанностей работниками подчиненных ему подразделений;
- своевременность принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию зам нач НИЦ по научно-производственным вопросам;
- отсутствие (наличие) правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- отсутствие материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 *Квалификационные требования:*

Высшее образование, ученая степень, стаж работы не менее 15 лет/ стаж работы на руководящих должностях в авиационной отрасли не менее 5 лет, опыт научно-исследовательской деятельности, научные труды и изобретения, опыт научно-технического руководства научно-исследовательскими отделениями, взаимодействия со смежными научными организациями, разработанные и внедренные на практике научно-технические проекты отраслевого или межотраслевого значения в области летных исследований и испытаний авиационной техники.

7 Условия:

7.1 *Заработная плата:*

90800 руб./месяц (оклад)

7.2 *Стимулирующие выплаты:* в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и действующим в АО «ЛИИ им. М.М. Громова» «Положением о премировании сотрудников института за выполнение особо важных работ»

7.3 *Трудовой договор:*

На неопределенный срок

7.4 *Социальные гарантии:*

В соответствии с коллективным договором АО «ЛИИ им. М.М. Громова»

7.5 *Дополнительно:*

1. Необходимо оформление допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
2. При подаче документов на участие в данном конкурсе необходимо предоставить Соглашение на обработку персональных данных (бланк Соглашения размещен на официальном сайте АО «ЛИИ им. М.М. Громова» www.lii.ru в разделе «Об институте» подразделе «Конкурсные вакансии».

7.6 *Тип занятости:*

Полная занятость

7.7 *Режим работы:*

Полный рабочий день

8. Контактное лицо для получения дополнительных справок:

8.1.1 *Фамилия, имя, отчество*

Пирязева Людмила Васильевна

8.1.2 *E-mail:*

ugp@lii.ru

8.1.3 *Телефон:*

8(495) 556-58-04

9. Способ уведомления участников конкурса и победителя об итогах конкурса:

В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Общество размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте www.lii.ru и на портале вакансий <http://ученные-исследователи.рф>.