

**Вимоги до кандидата
на заміщення вакантної посади наукового співробітника
відділу досліджень і розробки інформаційних технологій,
комп'ютерних систем та ведення державних реєстрів**

Кандидат на заміщення вакантної посади наукового співробітника повинен:

- приймати участь в визначенні пріоритетних напрямків досліджень у відділі;
- приймати участь в розробці перспективних та календарних планів робіт за тематикою робіт відділу;
- приймати участь у формуванні Тематичного плану замовлення на виконання наукових (науково-технічних) робіт у сфері архівної справи та страхового фонду документації та Плану роботи відділу;
- знати порядок та правила проведення науково-дослідних робіт та технологію автоматизованого оброблення інформації;
- знати правила оформлення технічних звітів та інших звітних документів;
- виконувати науково-дослідні та дослідно-конструкторські (технологічні) роботи згідно з Тематичним планом замовлення на виконання наукових (науково-технічних) робіт у сфері архівної справи та страхового фонду документації та вимогами нормативних документів;
- брати участь у впровадженні розробок та здійснювати авторський нагляд;
- вивчати та застосовувати досягнення вітчизняної та закордонної науки та техніки у розробках за тематикою робіт відділу;
- приймати участь у науково-технічних конференціях, семінарах і нарадах у сфері діяльності за напрямками робіт відділу;
- знати порядок оформлення організаційно-розпорядчих документів, основи діловодства;
- за результатами наукової і науково-технічної діяльності, отриманими під час виконання робіт за тематикою відділу, публікувати науково-технічні статті, доповіді, та інші інформаційні матеріали за напрямками робіт відділу;
- дотримуватися режиму таємності;
- своєчасно та якісно виконувати оперативні доручення керівництва інституту, завідувача відділу, заступника завідувача відділу;
- знати чинні нормативні документи, положення, інструкції і інші керівні матеріали з розробки та оформлення програмної документації;
- знати наукові методи проведення дослідних робіт, методи планування та фінансування наукових досліджень і розробок;
- дотримуватися вимог охорони праці, правил безпеки праці та протипожежної безпеки у відділі.

Кваліфікаційні вимоги

На посаду наукового співробітника призначається особа, яка має вищу освіту з відповідного наукового напрямку не нижче другого (магістерського) рівня та науковий ступінь з відповідного наукового напрямку (доктор філософії (кандидат наук), наукові публікації та/або патенти, досвід наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, якого потребує робота на посаді не менше 3 років, відповідно до чинного законодавства та розпорядчих документів, що регламентують призначення на наукові посади.

**Вимоги до кандидата
на заміщення вакантної посади молодшого наукового співробітника
відділу досліджень і розробки інформаційних технологій,
комп'ютерних систем та ведення державних реєстрів**

Кандидат на заміщення вакантної посади молодшого наукового співробітника повинен:

- приймати участь в визначенні пріоритетних напрямків досліджень у відділі;
- приймати участь в розробці перспективних та календарних планів робіт за тематикою робіт відділу;
- приймати участь у формуванні Тематичного плану замовлення на виконання наукових (науково-технічних) робіт у сфері архівної справи та страхового фонду документації та Плану роботи відділу;
- знати порядок та правила проведення науково-дослідних робіт та технологію автоматизованого оброблення інформації;
- знати правила оформлення технічних звітів та інших звітних документів;
- виконувати науково-дослідні та дослідно-конструкторські (технологічні) роботи згідно з Тематичним планом замовлення на виконання наукових (науково-технічних) робіт у сфері архівної справи та страхового фонду документації та вимогами нормативних документів;
- брати участь у впровадженні розробок та здійснювати авторський нагляд;
- вивчати та застосовувати досягнення вітчизняної та закордонної науки та техніки у розробках за тематикою робіт відділу;
- приймати участь у науково-технічних конференціях, семінарах і нарадах у сфері діяльності за напрямками робіт відділу;
- знати порядок оформлення організаційно-розпорядчих документів, основи діловодства;
- за результатами наукової і науково-технічної діяльності, отриманими під час виконання робіт за тематикою відділу, публікувати науково-технічні статті, доповіді, та інші інформаційні матеріали за напрямками робіт відділу;
- дотримуватися режиму таємності;
- своєчасно та якісно виконувати оперативні доручення керівництва інституту, завідувача відділу, заступника завідувача відділу;
- знати чинні нормативні документи, положення, інструкції і інші керівні матеріали з розробки та оформлення програмної документації;
- знати наукові методи проведення дослідних робіт, методи планування та фінансування наукових досліджень і розробок;
- дотримуватися вимог охорони праці, правил безпеки праці та протипожежної безпеки у відділі.

Кваліфікаційні вимоги

На посаду молодшого наукового співробітника призначається особа, яка має вищу освіту з відповідного наукового напрямку не нижче другого (магістерського) рівня і досвід роботи за відповідною спеціальністю на посаді не менше 3 років, відповідно до чинного законодавства та розпорядчих документів, що регламентують призначення на наукові посади.