

**Донецький національний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського**

**Список вакансій станом на 01.09.2021 року**

№ п/п	Посада	Кількість ставок	Вимоги до претендента на посаду
1.	Керівник відділу інформаційно-організаційної роботи	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи на посаді провідного інженера-програміста — не менше 3 років.</p> <p>Повинен знати: постанови, розпорядження та інші керівні й нормативні матеріали щодо діяльності відділу, види технічних носіїв інформації; діючі системи числення, шифрів і кодів, стандартні програми і команди; основи математичного забезпечення і програмування; правила експлуатації та обслуговування комп'ютерної техніки; технічні характеристики та конструктивні особливості комп'ютерної техніки, основні принципи структурного програмування, правила програмування інформаційних баз даних, перспективи і напрями розвитку програмної бази та комп'ютерної техніки.</p> <p><i>Додаткові вимоги:</i> креативність та творчі здібності.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Керує й організовує роботу з проектування та виробничої експлуатації програмного забезпечення. Забезпечує розвиток і функціонування локальної комп'ютерної мережі і телекомунікативних зв'язків між структурними підрозділами Університету. Здійснює контроль за належним станом засобів обчислювальної техніки. Керує розвитком і впровадженням аналітично-інформаційних технологій, формуванням програмного забезпечення. Забезпечує безпечну технічну експлуатацію й безперервну роботу відділу. Контролює технічний стан комп'ютерного обладнання, проведення профілактичних оглядів та поточного ремонту. Організовує та забезпечує процеси проектування та впровадження нового програмного забезпечення. Бере участь як представник у розробках нового програмного забезпечення, що виконуються сторонніми організаціями. Забезпечує супроводження операційних систем та резервне копіювання інформації баз даних. Бере участь у замовленнях на придбання нової комп'ютерної техніки, комплектуючих та готового програмного забезпечення. Вживає заходів щодо забезпечення у виробничих приміщеннях Університету належного стану повітряного середовища, освітлення, температурного режиму, рівня шуму та вібрації у відповідності до санітарних норм експлуатації комп'ютерної техніки.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 10 тарифний розряд.</p>

2.	Провідний інженер-програміст	0,5	<p><i>Кваліфікаційні вимоги:</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста I категорії - не менше 2 років.</p> <p>Повинен знати: керівні і нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації; основні принципи структурного програмування, техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, передовий вітчизняний і світовий досвід програмування і використання обчислювальної техніки. Додаткові вимоги: креативність та творчі здібності.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Розробляє необхідні програми для здійснення діяльності Університету. Бере участь в впровадженні нових систем і пакетів програм, які необхідні для роботи адміністративних служб і бухгалтерії Університету. Виконує супровід бухгалтерських програм та програм, пов'язаних з документообігом Університету. Бере участь у проектних роботах. На основі логічного аналізу проводить камеральну перевірку програм. Визначає сукупність даних, що забезпечують урахування максимального числа умов, які включено до програми, виконує роботи з її підготовки до налагодження. Проводить коректування розробленої програми на основі аналізу вихідних даних. Бере участь у розробці замовлень на всі види відповідного матеріально-технічного забезпечення. Здійснює контроль за зберіганням і витрачанням матеріальних засобів, їх своєчасне і правильне списання.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 10 тарифний розряд.</p>
3.	Провідний інженер-електронік відділу інформаційно-організаційної роботи	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги:</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка I категорії - не менше 2 років.</p> <p>Повинен знати: керівні і нормативні матеріали з питань експлуатації і ремонту електронного устаткування; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості; призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації; технологію автоматизованого оброблення інформації; формалізовані мови програмування; види технічних носіїв інформації; діючі системи числення, шифрів і кодів, стандартні програми і команди; основи математичного забезпечення і програмування; методи розроблення перспективних і поточних планів роботи і порядок складання звітів про їх виконання; організацію передовий вітчизняний і світовий досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного устаткування. Додаткові вимоги: креативність та творчі здібності.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Бере участь у монтажі, оперативному ремонті та пуско-</p>

			<p>налагоджувальних випробуваннях ЕОМ. Виконує роботу із забезпечення технічного обслуговування ЕОМ та комплектуючого її обладнання. Бере участь у розробленні перспективних та поточних планів і графіків роботи, технічного обслуговування і ремонту устаткування, заходів щодо поліпшення його експлуатації, підвищення ефективності використання електронної техніки. Проводить всі види профілактичного технічного обслуговування ЕОМ і комплектуючого обладнання згідно з затвердженими графіками і планами. Бере участь у проведенні всіх видів профілактичного технічного обслуговування і ремонту ЕОМ. Здійснює збирання, узагальнення та аналіз даних щодо технічного стану ЕОМ. Проводити роботу з підвищення надійності ЕОМ. Здійснює контроль за зберіганням і витрачанням матеріальних засобів, їх своєчасним списанням. Розробляє та проводить заходи щодо моніторингу та вимірювання процесів планування та здійснення технічної роботи.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 10 тарифний розряд.</p>
4.	Інженер-програміст I категорії відділу інформаційно-організаційної роботи	2,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги:</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста II категорії: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.</p> <p>Повинен знати: Основні принципи структурного програмування, техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування. Додаткові вимоги: креативність та творчі здібності.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Розробляє програми, які забезпечують можливість виконання алгоритму і, відповідно, поставлену задачу засобами обчислювальної техніки, проводить їх тестування і налагодження. Здійснює вибір мови програмування, визначає інформацію, яка підлягає обробленню засобами обчислювальної техніки. Визначає обсяги і зміст даних тестових прикладів. Виконує роботи під час підготовки програм до налагодження і проводить їх налагодження. Розробляє і впроваджує методи і засоби автоматизації програмування, типові і стандартні програмні засоби. Визначає можливість використання готових програм, розроблених іншими підприємствами (установами). Розробляє і впроваджує системи автоматичної перевірки правильності програм, типові і стандартні програмні засоби, складає технологію оброблення інформації. Виконує роботи з уніфікації і типізації обчислювальних процесів. Бере участь у створенні каталогів і картотек стандартних програм, розробленні форм документів, які підлягають машинному обробленню.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 9 тарифний розряд.</p>

5.	Інженер-електронік I категорії відділу інформаційно-організаційної роботи	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги:</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка II категорії: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.</p> <p>Повинен знати: техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості; призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації; технологію автоматизованого оброблення інформації; стандартні програми і команди; основи математичного забезпечення і програмування. Додаткові вимоги: креативність та творчі здібності.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Забезпечує безперервну роботу електронного устаткування. Здійснює підготовку електронно-обчислювальних машин до роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів, контролює параметри і надійність електронних елементів устаткування, проводить тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей, усуває їх. Виконує налагодження елементів і блоків електронно-обчислювальних машин, радіоелектронної апаратури та окремих пристроїв і вузлів. Організовує технічне обслуговування електронної техніки, забезпечує її раціональне використання, працездатний стан, проведення профілактичного і поточного ремонту. Здійснює контроль за проведенням ремонту і випробувань устаткування, за додержанням інструкцій з експлуатації, технічного догляду за ним. Бере участь у перевірці технічного стану електронного устаткування, проведенні профілактичного огляду і поточних ремонтів, прийманні устаткування з капітального ремонту, а також у прийманні і введенні в експлуатацію нового устаткування. Вивчає можливості підключення додаткових зовнішніх пристроїв до електронно-обчислювальних машин з метою розширення їх технічних можливостей, створення обчислювальних комплексів. Веде облік й аналізує показники використання електронного устаткування, вивчає режими роботи і умови його експлуатації, розроблює нормативні матеріали з експлуатації і технічного обслуговування електронного устаткування. Складає замовлення на електронне устаткування і запасні частини, технічну документацію на ремонт, звіти про роботу. Проводить контроль за своєчасним забезпеченням електронної техніки запасними частинами і матеріалами, організовує зберігання радіоелектронної апаратури.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 9 тарифний розряд.</p>
6.	Технік I категорії відділу інформаційно-організаційної роботи	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги:</i> Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи для бакалавра — не менше 1 року, молодшого спеціаліста — не менше 2 років.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Виконує роботи із забезпечення ефективної експлуатації</p>

			<p>засобів обчислювальної техніки. Бере участь у розробленні планів і графіків робіт з технічного обслуговування і ремонту устаткування. Проводить тестові перевірки і профілактичні огляди устаткування з метою своєчасного виявлення несправностей та їх ліквідації, регулювання і налагодження елементів і блоків машин, окремих пристроїв і вузлів, бере участь у проведенні профілактичного і поточного ремонту. Бере участь у роботах з модернізації та удосконалення устаткування. Веде облік показників використання устаткування, виявлених дефектів роботи машин. Бере участь у складанні заявок на устаткування, запасні частини, інструмент, матеріали і покупні комплектуючі вироби для ремонту засобів обчислювальної техніки і передавальних пристроїв, технічної документації на ремонт. Дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</p> <p><i>Оплата праці: 7 тарифний розряд.</i></p>
7.	Фахівець I категорії центру зв'язків з громадськістю та профорієнтації	2,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра — без вимог до стажу роботи; для спеціаліста — стаж роботи за спеціальністю на посаді фахівця II категорії не менше 2 років; для бакалавра — не менше 3 років.</p> <p><i>Завдання та обов'язки.</i> Оцінює попит на освітні програми. Розробляє довго- та короткострокові рекламні стратегії. Організовує рекламну роботу в Університеті та за його межами. Налагоджує комунікації Університету із прес-службами міністерств, відомств, підприємств, навчальних закладів тощо. Проводить PR заходи: виставки, презентації, прес-конференції, спонсорські заходи, виступи викладачів та студентів в засобах масової інформації. Висвітлює поточну інформацію про функціонування Університету на сайті, в друкованих та електронних університетських ЗМІ. Формує каталог контактів Університету. Організовує ефективний діалог зі зовнішніми ЗМІ шляхом сприяння їх роботі по створенню текстових, фото- та відеоматеріалів про Університет, а також розміщення власних матеріалів рекламного та роз'яснювального характеру у зовнішніх ЗМІ. Розробляє рекламну продукцію, готує інформаційні повідомлення, буклети, електронні та відеопрезентації Університету, розробляє зразки сувенірної продукції. Проводить переговори щодо контактів з представниками газет, журналів, радіо, телебачення, спортивних та культурних організацій. Бере участь у підготовці та випуску рекламно-інформаційних видань, які сприяють розширенню міжнародних і міжгалузевих зв'язків.</p> <p><i>Оплата праці: 9 тарифний розряд.</i></p>

8.	Керівник відділу міжнародних зв'язків	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді провідного фахівця — не менше 3 років.</p> <p><i>Додаткові вимоги:</i> Знання іноземної мови на рівні (B1, B2), креативність, здатність до навчання.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Організовує висвітлення наукових досягнень професорсько-викладацького складу та студентів університету серед зарубіжних навчальних закладів та наукової громадськості, проводить заходи щодо інформаційно-рекламної діяльності університету за кордоном та створює позитивний імідж університету. Організовує заходи щодо академічного обміну з навчальними закладами зарубіжних країн: роботу та стажування науково-педагогічних працівників за кордоном; навчання (стажування) студентів університету в закордонних вузах; проходження практики студентів університету в установах та навчальних закладах зарубіжних країн; наукове стажування аспірантів, докторантів за кордоном; роботу іноземних лекторів в університеті. Виконує всі заходи, передбачені відповідними урядовими Постановами про прийом, перебування іноземних фахівців в держустановах. Контролює організацію обліку та звітності щодо виїзду за кордон на навчання, стажування, а також службові відрядження працівників та студентів університету. Забезпечує участь університету у міжнародних наукових та освітніх проектах, програмах, грантах, Міжнародних симпозіумів, семінарів, конференцій, форумів. Організовує пошук потенційних організацій-партнерів, поглиблює партнерські зв'язки з вищими навчальними закладами за кордоном. Підтримує ділові контакти, веде телефонні переговори і листування із зарубіжними вузами, науково-виробничими установами. Встановлює нові міжнародні зв'язки з провідними навчальними та науковими закладами світу. Організовує роботу з іноземними посольствами та представництвами міжнародних організацій. Працює над входженням університету до міжнародних організацій з освітньої та наукової діяльності. Поглиблює співпрацю з міжнародними та вітчизняними фондами для фінансової підтримки участі студентів, аспірантів та викладачів університету в міжнародних програмах. Здійснює інформаційно-консультаційну підтримку участі в міжнародних програмах та заходах. Запрошує та приймає офіційні іноземні делегації та окремих провідних фахівців. Контролює хід виконання рішень Вченої Ради з питань міжнародних зв'язків.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 12 тарифний розряд.</p>
----	---------------------------------------	-----	---

9.	Провідний фахівець відділу міжнародних зв'язків	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи у відповідній сфері діяльності на посаді фахівця I категорії — не менше 3 років.</p> <p><i>Додаткові вимоги:</i> Знання іноземної мови на рівні (B1, B2), креативність, здатність до навчання.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Організовує заходи щодо міжнародного співробітництва з зарубіжними навчальними закладами, з міжнародними та міждержавними організаціями та фондами у сфері освіти і науки. Забезпечує участь університету у міжнародних наукових та освітніх проектах, програмах, грантах. Реалізує заходи університету, пов'язані з міжнародною сертифікацією університету. Організовує заходи щодо академічного обміну з навчальними закладами зарубіжних країн: роботу та стажування науково-педагогічних працівників за кордоном; навчання (стажування) студентів університету в закордонних вузах; проходження практики студентів університету в установах та навчальних закладах зарубіжних країн; наукове стажування аспірантів, докторантів за кордоном; роботу іноземних лекторів в університеті; прийом іноземних делегацій. Приймає участь у організації Міжнародних симпозіумів, семінарів, конференцій, форумів. Організовує облік та звітність щодо виїзду за кордон на навчання, стажування, а також службові відрядження працівників та студентів університету. Організовує заходи щодо інформаційно-рекламної діяльності університету за кордоном.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 10 тарифний розряд.</p>
10.	Фахівець відділу міжнародних зв'язків	3,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Без вимог до стажу роботи. Знання Office 365, Moodle.</p> <p><i>Додаткові вимоги:</i> Знання іноземної мови на рівні (B1, B2), креативність, здатність до навчання.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Забезпечує участь університету у міжнародних наукових та освітніх проектах, програмах, грантах. Організовує заходи щодо академічного обміну з навчальними закладами зарубіжних країн: роботу та стажування науково-педагогічних працівників за кордоном; навчання (стажування) студентів університету в закордонних вузах; проходження практики студентів університету в установах та навчальних закладах зарубіжних країн; наукове стажування аспірантів, докторантів за кордоном. Здійснює заходи щодо інформаційно-рекламної діяльності університету за кордоном.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 7 тарифний розряд.</p>

11.	Помічник керівника	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи в діловодстві не менше 3 років. Навички роботи в MS Office 15.0, MS Office 365.</p> <p><i>Додаткові вимоги:</i> вміння працювати на випередження, універсальність, вміння управляти інформаційними потоками, коректна поведінка з будь-якою інформацією, навички системного аналізу проблем, вільне володіння комп'ютерною технікою (створення баз даних, робота з редакторськими програмами, організація віртуальних презентацій, конференцій), навички щодо контролю й координуванню зустрічей, проектів. Креативність, творчий підхід.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> За дорученням керівника підприємства узгоджує або вирішує окремі питання з керівниками й працівниками структурних підрозділів, контролює виконання ними окремих доручень і наказів керівника підприємства, а також отримує від них необхідну інформацію й матеріали. Готує проекти наказів, рішень і розпоряджень керівника підприємства. Збирає і отримує матеріали та інформацію з різних зовнішніх джерел, що необхідна ректору університету, а також забезпечує її аналіз; доповідає про результати такого аналізу. Вивчає кореспонденцію, що надійшла на ім'я ректора, у межах своєї компетенції готує проекти відповідей або рішень. Планує робочий день ректора університету, веде запис на прийом до ректора університету й організовує прийом відвідувачів. Здійснює технічне забезпечення діяльності ректора університету (замовлення транспорту, організація зустрічей, переговорів). Супроводжує керівника підприємства на зустрічах і у відрядженнях, бере участь в переговорах, ділових зустрічах, спеціальних прийомах. Веде протоколи і складає необхідні документи за результатами зустрічей і переговорів. Підтримує зв'язок з іншими підприємствами та державними органами. Виконує окремі доручення ректора щодо управління персоналом, здійснює контроль за роботою окремих працівників. Виконує інші обов'язки та доручення керівника підприємства в рамках своєї компетенції й спеціалізації на додаткових окремих видах діяльності. Здійснює роботу по організаційно-технічному забезпеченню адміністративно-розпорядчої діяльності керівника. Виконує різноманітні операції з застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збору, обробки і подання інформації при підготовці і прийнятті рішень. Здійснює методичне керівництво та контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах підприємства. Здійснює контроль за наявністю та збереженням документів, бланків та договорів підприємства. Готує документи і матеріали, необхідні для роботи керівника. Готує, подає на підпис та ознайомлює необхідних працівників з наказами і розпорядженнями ректора</p>
-----	--------------------	-----	---

			університету. Слідкує за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів на підпис ректору університету. Організовує підготовку документів, матеріалів, необхідних для ведення переговорів з експлуатаційними службами, комунальними організаціями, державними органами. Здійснює короточасні службові відрядження за вказівкою керівника підприємства для вирішення окремих питань.
12.	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків (4 розряд)	2,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3 розряду — не менше 1 року.</p> <p><i>Додаткові вимоги:</i> постанови, накази і нормативні документи з питань благоустрою, санітарії та утримання будинків; основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки; призначення та будову пристроїв, що застосовуються, механізмів та обладнання.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Здійснює періодичний огляд технічного стану будинків і споруд, які обслуговує, обладнання і механізмів, їх технічне обслуговування і ремонт з виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (у тому числі зварювальних) із застосуванням усіх видів підйомних та страхувальних пристроїв і механізмів. Виконує роботи з технічного обслуговування і поточного ремонту всього інженерно-технічного обладнання домоволодінь. Здійснює монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт. Організовує і бере участь у роботах з прибирання, санітарного утримання і сезонної підготовки будинків, споруд, обладнання та механізмів. Усуває пошкодження, несправності і виконує інші роботи за заявками населення.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 8 тарифний розряд.</p>
13.	Слюсар-сантехнік господарського відділу, 5 розряд	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта та підвищення кваліфікації. Стаж роботи слюсарем – сантехніком 4 розряду не менше 1 року. Знання обладнання та навички монтажу сучасного ресурсозберігаючого обладнання.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Перевірка стану внутрішньої сантехнічної системи. Виконання сантехнічних робіт з ремонту внутрішніх трубопроводів та каналізаційних мереж. Розбирання, ремонт, реконструкція, складання і установа арматури на трубопроводах і слюсарна обробка деталей і вузлів, з підгонкою і доводкою, виготовлення деталей.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 5 тарифний розряд.</p>

14.	Столяр господарського відділу, 5 розряд	1,25	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта та підвищення кваліфікації. Стаж роботи столяром 4 розряду не менше 1 року. Повинен знати властивості деревини твердих порід і способи її обробки.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Виконання будівельних робіт. Виготовлення та установлення заокруглень поручнів, півциркульних рам і коробок. Приганяння та навішування з урізуванням завіс віконних рам і дверних полотен. Установлення з приганянням до місця складного врізного і частково врізного приладдя.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 5 тарифний розряд.</p>
15.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Професійно-технічна освіта та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду — не менше 1 року.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Розбирає, здійснює капітальний ремонт, складає, встановлює і центрує високовольтні електроапарати різних типів і систем з напругою до 1000 В. Налагоджує схеми та усуває дефекти у складних пристроях засобів захисту та приладах автоматики і телемеханіки. Обслуговує силові та освітлювальні установки з особливо складними схемами вмикання електроустаткування. Здійснює монтаж і ремонт кабельної мережі напругою до 1000 В, з монтуванням увідних пристроїв і з'єднувальних муфт. Монтує і ремонтує розподільні коробки клемників, запобіжних щитків та освітлювальної арматури. Чистить контакти і контактні поверхні. Здійснює оброблення, зрощування, ізолювання і паяння проводів напругою до 1000 В. Виконує прості слюсарні, монтажні і теслярські роботи під час ремонту електроустаткування. Ремонтує складне електроустаткування автоматів максимального струму та автоматичних стрічок. Готує відремонтоване електроустаткування до здавання в експлуатацію.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 8 тарифний розряд.</p>
16.	Водій легкового автомобіля	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта (навчальний заклад з підготовки водіїв автотранспортних засобів). Спеціальна підготовка за типовими навчальними планами і програмами підготовки водіїв автотранспортних засобів категорії "В" та кваліфікаційна атестація. Стаж роботи водієм легкового автомобіля – 10 років.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Керування легковим автомобілем за різних дорожніх умов. Виконання вимог правил дорожнього руху, правил перевезень вантажів, пасажирів та багажу. Забезпечення належного технічного стану автотранспортного засобу.</p>

			<p>Виконання робіт з щоденного технічного обслуговування автомобіля, заправка паливом та іншими експлуатаційними матеріалами. Оформлення дорожньої документації.</p> <p><i>Оплата праці: 5 тарифний розряд.</i></p>
17.	Керівник відділу наукової роботи	1,0	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр) та стаж роботи з управління у вищому навчальному закладі не менше 2-х років. Додаткові вимоги: Знання іноземної мови на рівні (B1, B2), креативність.</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Розробляє тематичні плани з держбюджетних науково-дослідних робіт, які затверджуються ректором університету та погоджуються з Міністерством освіти і науки України. Організовує виконання досліджень і розробок на сучасному науково-технічному рівні; забезпечує відповідно до вимог замовників належний рівень якості науково-технічної продукції, своєчасне виконання робіт відповідно до затверджених технічних завдань, календарних планів і програм. Здійснює державну реєстрацію досліджень, що проводяться, а також контролює своєчасність надання та достовірність інформації, яка подається в органи державної статистики. Забезпечує виконання науково-технічних програм, координаційних планів та звітності з них. Здійснює інформаційне обслуговування і рекламу завершених досліджень, що виконані в Університеті, бере участь у проведенні міжнародних, державних, галузевих конференцій, семінарів, виставок тощо. Здійснює матеріально-технічне забезпечення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт через системи державного та галузевого постачання, за прямими договорами з підприємствами, а також шляхом придбання необхідних товарів на ринку товарів та послуг. Розробляє штатний розпис науково-дослідного сектору, затверджує кошториси витрат на проведення досліджень і вносить в них зміни. Організує наукову діяльність з залученням штатних працівників, професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, докторантів, аспірантів, студентів, а також працівників сторонніх організацій. Здійснює облік та контролює разом з підрозділами відповідність виконаної роботи до умов індивідуальних планів, готує документи для оплати працюючим в НДС. Планує та організовує участь наукових колективів Університету у міжнародних конкурсах та тендерах на виконання науково-технічних проектів. Планує та організовує зарубіжні стажування вчених з метою проведення спільних досліджень та глибокого вивчення наукових проблем. Здійснює взаємодію з закордонними вищими навчальними закладами, науково-дослідницькими установами,</p>

			науково-технічними товариствами, промисловими фірмами, творчими асоціаціями, науковими фондами та іншими творчими та виробничими об'єднаннями. <i>Оплата праці:</i> 10 тарифний розряд.
18.	Провідний фахівець по міжнародним науковим програмам відділу наукової роботи	1,0	<i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи у відповідній сфері діяльності на посаді фахівця I категорії — не менше 3 років. <i>Додаткові вимоги:</i> Знання іноземної мови на рівні (B1, B2), креативність. <i>Завдання та обов'язки:</i> Здійснює у встановленому чинним законодавством порядком спільну з зарубіжними вищими навчальними закладами, науково-дослідницькими організаціями та промисловими підприємствами розробку науково-технічних проєктів за пріоритетними напрямками розвитку науки і техніки. Організовує участь наукових колективів Університету у міжнародних конкурсах та тендерах на виконання науково-технічних проєктів. Організовує зарубіжні стажування вчених з метою проведення спільних досліджень та глибокого вивчення наукових проблем. Створює спільні наукові, науково-технічні лабораторії та дослідні виробництва, координує випуск на їх базі наукомісткої конкурентоспроможної продукції та надання наукових послуг. Здійснює взаємодію з закордонними вищими навчальними закладами, науково-дослідницькими установами, науково-технічними товариствами, промисловими фірмами, творчими асоціаціями, науковими фондами та іншими творчими та виробничими об'єднаннями. Готує інформацію для складання річного звіту з наукової роботи, аналітичних доповідей та записів. Здійснює реєстрацію запитів та ведення архіву копій письмових відповідей. <i>Оплата праці:</i> 10 тарифний розряд.
19.	Провідний фахівець по роботі зі студентами відділу наукової роботи	1,0	<i>Кваліфікаційні вимоги.</i> Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи у відповідній сфері діяльності на посаді фахівця I категорії — не менше 3 років. <i>Додаткові вимоги:</i> Знання іноземної мови на рівні (B1, B2), креативність. <i>Завдання та обов'язки:</i> Складає щорічний план студентської наукової роботи в університеті та контролює його виконання. Здійснює організацію студентських конференцій згідно плану наукової роботи університету. Проводить роботу з кафедрами університету щодо участі студентів у конференціях інших навчальних закладів, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт та у конкурсі дипломних робіт випускників МОН України. Веде роботу з кафедрами щодо

			<p>проведення I туру Всеукраїнських студентських олімпіад зі спеціальностей та навчальних дисциплін університету. Здійснює організацію проведення II туру Всеукраїнських студентських олімпіад. Складає проекти наказів про заохочення та нагородження студентів, про проведення студентських конференцій, конкурсів, олімпіад. Готує інформацію для складання річного звіту з наукової роботи, аналітичних доповідей та записів. Здійснює роботу щодо надання науково-дослідної бази Університету студентам для проведення досліджень, випробувань, у тому числі для виконання наукових та дипломних робіт, навчально-дослідницької роботи, проходження усіх видів практики.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 10 тарифний розряд.</p>
20.	Провідний фахівець відділу аспірантури	0,5	<p><i>Кваліфікаційні вимоги.</i> На провідного фахівця призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією фахівця I категорії – не менше 2 -х років</p> <p><i>Завдання та обов'язки:</i> Приймає участь у складанні щорічного плану роботи відділу аспірантури Університету. Організує навчальний процес підготовки аспірантів в Університеті відповідно до діючої номенклатури наукових спеціальностей. Приймає вступників до аспірантури й оформляє згідно із встановленим порядком необхідні документи, передає їх на розгляд приймальної комісії. Приймає участь в розробці планів прийому аспірантів по спеціальностям за рахунок бюджетних і не бюджетних коштів, графіки проведення вступних та інших екзаменів. Погоджує графіки екзаменів з керівництвом Університету. Повідомляє членів приймальних і екзаменаційних комісій, аспірантів про час і місце проведення екзаменів. Організує розробку й облік виконання аспірантами індивідуальних навчальних планів, контролює проведення атестації аспірантів і здобувачів на кафедрах Університету, складає звіти про роботу аспірантури, надає необхідні відомості, що стосуються підготовки наукових кадрів вченій раді Університету. Проводить організаційну роботу щодо звітів аспірантів перед Вченою і Науково-технічною радами Університету. Консультує аспірантів і здобувачів щодо їх прав і обов'язків, діючих правил і порядку оформлення документів. Подає документи та інформацію, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-ресурсі Університету.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 10 тарифний розряд.</p>