

Донецький національний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського

Список вакансій станом на 01.10.2021 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.	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>
12.	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>
13.	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 установа заокруглень поручнів, півциркульних рам і коробок. Приганяння та навішування з урізуванням завіс віконних рам і дверних полотен. Установа з</p>

			приганням до місця складного врізного і частково врізного приладдя. <i>Оплата праці: 5 тарифний розряд.</i>
14.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	1,0	<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. <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. <i>Оплата праці: 8 тарифний розряд.</i>
15.	Водій легкового автомобіля	1,0	<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. <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. Виконання робіт з щоденного технічного обслуговування автомобіля, заправка паливом та іншими експлуатаційними матеріалами. Оформлення дорожньої документації. <i>Оплата праці: 5 тарифний розряд.</i>

16.	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, науково-технічними товариствами, промисловими фірмами, творчими асоціаціями, науковими фондами та іншими творчими та виробничими об'єднаннями.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 10 тарифний розряд.</p>
-----	----------------------------------	-----	--

17.	Провідний фахівець по міжнародним науковим програмам відділу наукової роботи	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.</p> <p><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 проектів за пріоритетними напрямами розвитку науки і техніки. Організовує участь наукових колективів Університету у міжнародних конкурсах та тендерах на виконання науково-технічних проектів. 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.</p> <p><i>Оплата праці:</i> 10 тарифний розряд.</p>
18.	Провідний фахівець по роботі зі студентами відділу наукової роботи	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.</p> <p><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 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</p>

			<p>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>
19.	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>