

## **Типовая инструкция для соискателя на должность научного сотрудника**

Данная инструкция представляет собой пошаговое руководство для лица, претендующего на замещение должности научного работника Институт лазерной физики СО РАН (далее — ИЛФ)

### **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

**1.1.** Лицо, претендующее на должность научного работника ИЛФ, **ОБЯЗАНО** предварительно ознакомиться с Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИЛФ (далее - Положение).

**1.2.** При проведении конкурса на соответствующую должность размещает в информационно-телекоммуникационной на портале «ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ» по адресу <http://ученые-исследователи.рф> (далее - Портал) объявление, содержащее сведения, указанные в Положении.

**1.3.** Перед подачей соискателем документов конкурс на соответствующую должность должен быть инициирован надлежащим образом в соответствии с Положением согласно разделу II по форме, указанной в Приложении №2 к Положению.

**1.4.** При возникновении затруднений или вопросов относительно конкурсов, которые не могут быть разрешены соискателем самостоятельно, он может обратиться за соответствующими разъяснениями в устной или письменной форме к начальнику ОК или помощнику ученого секретаря ИЛФ.

Контактный телефон: ОК-330-93-32 помощник Уч. секр. - 330-60-64

Электронная почта: [ok@laser.nsc.ru](mailto:ok@laser.nsc.ru), [popova\\_os@laser.nsc.ru](mailto:popova_os@laser.nsc.ru)

### **2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ СОИСКАТЕЛЕМ**

#### **ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ <http://ученые-исследователи.рф>**

**2.1.** Для участия в конкурсе соискателю (далее - пользователь) необходимо разместить на Портале заявку, содержащую обязательные сведения в соответствии с п. 3.3. Положения.

**2.2.** Список обязательных документов, представляемых соискателем вместе с заявкой, является собой:

- Документы об образовании (копия);
- Документы о квалификации (копия);
- Характеристику (с подписью руководителя подразделения/организации);
- Автобиографию (с личной подписью);
- Личный листок по учету кадров с фотографией;

- Иные документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям.

Дополнительно предоставляются (при наличии):

- Трудовая книжка (копия);
- Список научных и методических трудов (с подтверждением);
- Рекомендации (с подписью руководителя подразделения/организации);
- Иные документы.

**2.3.** Документы подаются пользователем в отсканированном виде (формат PDF). Они должны быть надлежащим образом оформлены, тексты и символы читаемы, не смазаны, без посторонних отметок и записей, контрастно различимы для печати и вывода на экран.

**2.4.** При представлении рукописных документов соискатель **ОБЯЗАН** использовать черные чернила, не выцветающие и не отсвечивающие при сканировании, а также не выносить рукописный текст за границы области печати на выбранном формате. Рукописные документы сканируются наряду с печатными документами и должны отвечать требованиям, указанным в п. 2.4.

**2.5.** Для загрузки документов через портал соискателю необходимо открыть стартовую страницу <http://ученые-исследователи.рф> и зарегистрироваться на сайте путем нажатия кнопки «Регистрация» в правом верхнем углу страницы. Откроется регистрационная форма

**2.5.1.** В случае если пользователь зарегистрирован в системе «Карта науки», при заполнении блоков данных возможно можно перенести информацию о пользователе путем авторизации через поле «Загрузить данные из системы «Карта науки»» и ввода в открывшемся диалоговом окне логина и пароля системы «Карта науки».

**2.6.** Если пользователь уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо войти в Личный кабинет.

**2.7.** Для последующего формирования заявок пользователю в Личном кабинете необходимо заполнить Личную карточку пользователя

**2.7.1.** На вкладке «Информация» отображаются личные данные пользователя. Чтобы внести сведения или изменить их нажмите внизу страницы кнопку «Редактировать» и

в открывшейся форме заполните необходимые графы. Графы, обозначенные «\*», подлежат обязательному заполнению. После нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Для добавления записей нажмите кнопку «Добавить запись» и в появившемся окне внесите информацию.

Для удаления ненужных записей нажмите белый крестик в синем круге справа, либо кнопку «Очистить форму», если она предусмотрена. Общая информация о лице удаляется вручную.

**2.7.2.** На вкладке «Мои заявки» отображаются все заявки, когда либо-поданные пользователем через Портал.

**2.7.3.** На вкладке «Избранные вакансии» отображается список вакансий, которые были добавлены «В избранное» пользователем после просмотра.

**2.7.4.** На вкладке «Подписки» отображается перечень подписок пользователя по критериям поискового запроса (например, подписки на вакансии в разделе «Первичная медицинская помощь»). Оформить подписку можно с помощью кнопки «Подписаться» при использовании сервиса «Поиск по порталу», расположенного на главной странице.

**2.7.5.** На вкладке «Уведомления» отображаются уведомления от сервисов Портала.

**2.8.** Для того чтобы подать заявку на вакансию, пользователю необходимо воспользоваться поиском по порталу. Вакансии оформлены соответствующими карточками (рис. 4) и сгруппированы по регионам, в которых они объявлены, федеральным органам исполнительной власти, к подведомственности которых относятся учреждения-работодатели, и направлениям исследований. Вакансия, по которой конкурс объявлен, помечается кружочком желтого цвета.

**2.9.** В окне заявки отображаются уже заполненные графы, содержащие сведения, которые пользователь указал в Личной карточке. В случае если какие-либо графы заявки по различным причинам остались пустыми, для их заполнения пользователю требуется внести соответствующие сведения в Личной карточке ДО создания заявки.

**2.10.** Для того чтобы прикрепить документы, в форме заявки следует нажать кнопку «Приложить файл», затем в открывшейся графе нажать «Выберите файл» и в появившемся окне выбрать соответствующий файл (файлы) в нужном формате.

**2.11.** По желанию в графе «Сопроводительное письмо» пользователь может дополнить свою заявку информацией, которую сочтет нужным, в кратком изложении. Не следует дублировать информацию в сопроводительном письме, если ранее она была отражена в графах Личной карточки или прикрепляемых к заявке документах.

**2.12.** После заполнения заявки и нажатия кнопки «Создать заявку» внизу страницы редактирование заявки невозможно.

**2.13.** При нажатии кнопки «Закрыть» заявка не сохраняется.

**2.14.** Пользователю направляется Уведомление в следующих случаях:

- при получении заявки;
- при принятии заявки;
- при объявлении результатов конкурса.

Уведомления можно просмотреть в личном кабинете во вкладке «Уведомления».

**2.15.** В течение всего срока с момента объявления и до проведения конкурса пользователь может отследить объявленную вакансию по соответствующему списку путем добавления в «Избранное».

**2.16.** По окончании конкурса вакансия закрывается. Закрытая вакансия в списке вакансий помечается кружочком серого цвета. К вакансии прикладывается протокол заседания конкурсной комиссии в формате PDF, содержащий результат рассмотрения.

**2.17.** В случае если пользователь стал победителем конкурса, ему направляется персональное письмо с предложением заключить трудовой договор.

#### **4. ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ СОИСКАТЕЛЯ**

**4.1.** После отправки документов через Портал соискателю надлежит представить начальнику ОК заявление соискателя (далее - заявление) по форме, указанной в приложении к настоящей инструкции, в **ПЕЧАТНОМ ВИДЕ**.

**4.2.** Заявление представляется **НЕ ПОЗДНЕЕ** даты окончания приема заявок.

**4.3.** Заявление заполняется и подписывается соискателем от своего имени.

**4.4.** Заявление подписывается руководителем структурного подразделения, в котором должен быть объявлен конкурс по соответствующей должности.

**4.5.** Иные документы представляются соискателем в печатном виде по желанию.

**4.6.** Соискатель, ставший победителем конкурса, **ОБЯЗАН** подтвердить свое намерение заместить соответствующую должность и заключить трудовой договор с Институтом.