ОГОЛОШЕННЯ
про проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад в апараті президії Національної академії правових наук України

Відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад в апараті президії Національної академії правових наук України, затвердженого постановою президії НАПрН України № 146/5 від 24.11.2024 р., оголошується конкурс на заміщення вакантних наукових посад:

1. Науковий співробітник сектору поширення інформації та наукового забезпечення видавничої діяльності.

2. Молодший науковий співробітник відділу планування та координації науково-правових досліджень.

Вимоги до учасників конкурсу на заміщення вакантних наукових посад:

1) учасник конкурсу повинен мати вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня (або прирівняного до нього освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), та залежно від наукової посади:

- мати науковий ступінь;
- мати досвід наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, якого потребує робота на посаді (далі – досвід);
- мати навчально-методичні та/або наукові праці, опубліковані протягом установленого періоду у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, у тому числі в періодичних виданнях, включених до міжнародних наукометричних баз Scopus та/або Web of Science (далі – публікації);
- бути автором (співавтором) твору (у тому числі, але не обов'язково, мати свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір) (далі – свідоцтво); бути автором (співавтором) або автором (співавтором) та власником (співвласником) діючих патентів на винахід та/або корисну модель, у тому числі виданих іноземними державами та/або за процедурою Договору про патентну кооперацію (PCT), отриманих протягом установленого періоду (далі – патенти).

2) на посаду:

- наукового співробітника може претендувати особа, яка має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);

- молодшого наукового співробітника може претендувати особа, яка має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або вищу освіту другого (магістерського) рівня (або прирівняного до нього освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста).

Робоче місце розташоване в м. Харків.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі (далі – кандидат), надає особисто **(м. Харків, вул. Григорія Сковороди, 49)** або надсилає поштою (на адресу **61024, м. Харків, вул. Григорія Сковороди, 70)** або на адресу електронної пошти (**aprnu@ukr.net**) наступні документи:

1) письмову заяву на ім'я президента НАПрН України про участь у конкурсі, написану власноруч;

2) копію документа, що посвідчує особу;

3) заповнену особову картку (встановленого зразка);

4) автобіографію;

5) копію трудової книжки (за наявності);

6) копії документів про вищу освіту, підвищення кваліфікації, присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання, військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

7) перелік наукових праць, опублікованих упродовж останніх п'яти років у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях (далі – наукових праць), зокрема опублікованих:

– у наукових виданнях, включених до Переліку наукових фахових видань України, який затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику в сфері науки, наукової, науково-технічної діяльності та інноваційної діяльності;

– у наукових виданнях інших держав;

– у виданнях, включених до міжнародних наукометричних базах Scopus та/або Web of Science.

Перелік наукових праць з посиланнями на інформаційні ресурси та вебсайти, на яких вони розміщені, або електронні копії наукових праць кандидати надсилають на зазначену в оголошенні адресу електронної пошти.

Кандидати, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, можуть подавати додаткову інформацію, що відображає результати їх наукової діяльності (документи про підвищення кваліфікації, досвід роботи, професійний рівень і репутацію, патенти на винахід, що пройшли кваліфікаційну експертизу, наукові праці (монографії, посібники тощо), сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти з мов країн Європейського Союзу, посилання на власні наукові онлайн-

профілі, а також своє бачення розвитку досліджень і розробок на посаді тощо);

8) письмову згоду на обробку персональних даних.

Кандидати, які працюють в апараті президії НАПрН України, для участі в конкурсі подають лише заяву про участь.

Кандидати, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, можуть подавати додаткову інформацію про освіту, досвід роботи, професійний рівень і репутацію, а також своє бачення розвитку досліджень і розробок на посаді (характеристики, рекомендації, копії наукових публікацій, реферати тощо), а також своє бачення розвитку досліджень і розробок на посаді.

У разі надсилання кандидатом документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, які надіслані кандидатом поштою після закінчення встановленого строку їх подання залишаються без розгляду та кандидатові не повертаються.

У разі подання документів на зазначену в оголошенні адресу електронної пошти такі документи подаються в сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ окремим файлом) з приміткою «На конкурс».

Облік та реєстрацію документів, наданих кандидатами, перевірку документів щодо відповідності встановленим вимогам, у триденний строк з дня надходження, забезпечує відділ кадрової роботи та документообігу Національної академії правових наук України.

Кандидати, документи яких відповідають встановленим вимогам, допускаються до участі у конкурсі.

Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до участі у конкурсі не допускаються, про що їм повідомляється протягом п’яти робочих днів з дня отримання документів. У термін не більше двох робочих днів після отримання повідомлення кандидат має право усунути недоліки та повторно подати документи для участі у конкурсі.

Строк приймання документів на участь у конкурсі **до 01 грудня 2026 року включно.**

З питань проведення конкурсу звертатись до відділу кадрової роботи та документообігу – Дерев’янко Аліна Олександрівна – (057) 704-19-01.