附件1：

中国农科院作科所处级干部竞聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位编号 | 岗位名称 | 数量 | 岗位职责 | 岗位所需知识技能 |
| **岗位1** | 科研管理处副处长 | 1 | 协助处长，负责研究所研究生管理、科研项目管理工作。负责制定研究生管理相关规章制度、招生及培养过程各环节管理；负责研究生合作导师培训及管理；负责学位评定委员会组织管理等；协助开展科研项目管理。 | 有一定的政策理论水平。热爱、熟悉科研管理和研究生管理工作，具有较强的文字写作能力；有大局意识和服务意识，善于沟通和组织协调。 |
| **岗位2** | 基建管理处副处长 | 1 | 协助处长，负责研究所基本建设项目和修缮项目管理。制定和完善基建工作相关制度；组织基建项目和修缮购置项目的申报、组织实施和验收；组织相关项目的招投标。 | 有一定的政策理论水平。熟悉国家基建政策和相关项目审批流程；具有较强的组织协调和综合管理能力；具有基建或工程设计相关专业背景或具有3年以上基建管理工作经历。 |
| **岗位3** | 期刊编辑室副主任 | 1 | 协助主任，负责作物学会日常管理、换届选举等；组织协调学会国内外学术交流、学科宣传和科学普及；负责组织学会项目申报、国际合作和智库建设等工作。 | 有较好的政策理论水平。熟悉学会相关工作，具有敬业奉献精神和服务意识,有较强的进取精神和团结协作精神；沟通能力和组织能力强。有较好的文字功底和良好的英语写作与口语交流能力。 |
| **岗位4** | 重大平台中心副主任 | 1 | 协助主任，负责重大平台中心仪器设备的功能开发及技术培训、技术服务；负责试剂耗材统一采购平台运行管理；为全所各部门的科研工作提供良好支撑保障。 | 有一定的政策理论水平。熟悉大型仪器设备运行管理，具有相应技术背景和管理工作经验；具有较强的组织协调能力和较好的写作水平。 |