

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	重大平台中心主任	1	全面负责重大平台中心工作；负责重大平台中心中长期发展规划和实施；组织平台人员开展科研仪器设备的创新研制和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。	有较强的政策理论水平。具有相应技术背景和管理工作经验，熟悉大型仪器设备运行管理。具有较强的组织协调和综合管理能力，较高的写作水平。
岗位 2	期刊编辑室主任	1	负责期刊编辑室和作物学会的全面工作。	有较强的政策理论水平。具有高度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，具备较强的专业科技论文的写作能力。
岗位 3	成果转化与基地处副处长	1	协助处长工作。主要负责试验农场管理，制定规章制度，保证各场站高效运转。负责试验用地、试验设施等基础条件的维护及有效利用。组织完成好田间试验管理，农机具的管理、维护与使用，负责作科所新品种展示任务等。协助处长完成科技成果示范推广工作。	有一定的政策理论水平。熟悉国家科技政策和法规，具有田间试验管理的经验。较强的组织协调、统筹和综合管理能力。有大局意识和服务意识。
岗位 4	后勤保障处副处长	1	协助处长工作。负责办公、科研实验用房的统筹规划和管理；开发用房运营管理；集体宿舍和车辆运行管理；集体户口、职工住房管理等。	有一定的政策理论水平。熟悉国家和院所相关政策，具有较强的服务意识和大局观。沟通能力强，具有一定的文字写作水平。

岗位 5	作物基因与分子设计 中心副主任	1	协助中心主任工作。主要负责中心规章制度建设与执行、国内外学术交流与合作、平台建设与运行管理等。	较强的专业知识背景与科研业务工作能力；有一定的政策理论水平、强烈的事业心与责任感、严谨求实的科学态度；有较强的组织管理与沟通协调能力。
岗位 6	作物耕作与栽培中心 副主任	1	协助中心主任工作。负责学术交流、平台建设与运行管理；协助开展乡村振兴工作，在桦川等科技帮扶地挂职 1 年。	较强的专业知识背景与科研业务工作能力；有一定的政策理论水平，强烈的事业心与责任感，严谨求实的科学精神，有较强的组织管理与沟通协调能力。