**竞聘岗位设置和岗位职责**

**一、长春园区**

**（一）办公室**

1.岗位设置

主任或副主任（主持工作）岗位1个，副主任岗位1个。

2.岗位职责

（1）主任或副主任（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。统筹和协调所务管理；负责年度工作计划、总结及有关重要文件、报告的起草；政令传达与督办落实，重要活动、会议的组织及保障；公文收发及综合档案管理；信息宣传与科学传播；资产管理体系建设与监督；公务接待有关工作；研究所安全保卫相关工作；负责部门合作的沟通与协调；建立和完善部门内规章制度；完成领导交办的其他工作。

（2）副主任，协助主任做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**（二）党委办公室（监督审计室）**

1.岗位设置

主任或副主任（主持工作）岗位1个，副主任岗位1个。

2.岗位职责

（1）主任或副主任（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。协助所党委、所纪委开展相关工作规划和制度建设；负责党的会议筹备、组织和决策落实工作；负责协助党委推进全面从严治党和党风廉政建设工作；负责调查处理干部职工违反党纪政纪的案件以及信访举报；负责组织实施内部审计；负责完成所党政领导班子及上级党组织、纪检监察部门交办的其他工作。

（2）副主任，协助主任做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**（三）科研计划处**

1.岗位设置

处长或副处长（主持工作）岗位1个，副处长岗位1个。

2.岗位职责

（1）处长或副处长（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。协助所领导制定学科建设与科技发展战略规划、计划及组织实施；建立和完善科研管理相关规章制度；负责各类研究任务、科研平台组织与管理；负责科研项目、知识产权、国际合作等沟通和管理；进行科研经费审批管理；负责科研学术道德、保密工作；开展与相关科研管理部门的联系和沟通；完成所领导交办的其他工作。

（2）副处长，协助处长做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**(四)黑土专项办公室（重大项目办公室）**

1.岗位设置

主任或常务副主任岗位1个，副主任岗位1个。

2.岗位职责

（1）主任或常务副主任，统筹管理、监督协调部门内全面工作。负责研究所国家级重大项目申报、评审、日常管理、结题等事宜及项目实施过程中与重大项目相关的各类事宜；负责“黑土粮仓”科技会战管理工作；负责各类项目成果的推广和转移转化、技术服务、院地合作及科技副职相关工作；完成领导交办的其他工作。

（2）副主任，协助主任做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**（五）人事教育处**

1.岗位设置

处长或副处长（主持工作）岗位1个，副处长岗位2个。

2.岗位职责

（1）处长或副处长（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。负责人力资源规划和人才队伍建设，建立健全人事规章制度，进行体制机制改革，负责领导干部选拔聘用、职工继续教育和培训、职工人事档案等工作的落实；负责离退休及离岗安置人员有关工作落实；负责研究生思想政治及心理健康工作，研究生招生、培养、就业、日常管理落实，促进研究生导师队伍建设及学科评估和学科建设；完成领导交办的其他工作。

（2）副处长，协助处长做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**（六）财务处**

1.岗位设置

处长或副处长（主持工作）岗位1个，副处长岗位1个。

2.岗位职责

（1）处长或副处长（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。负责对全所各项财务活动实施科学管理，建立健全财务规章制度，编制、监督、控制全所年度预算、专项经费预算及相关决算，负责全所的日常会计核算、资金收付、网上报销、成本核算监督管理，负责银行存款、零余额账户的监督管理，负责基建、工会、研究所代管的社会团体、职工住房公积金、审计、税务等财务相关工作监督管理；完成领导交办的其他工作。

（2）副处长，协助处长做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**（七）条件保障处**

1.岗位设置

处长或副处长（主持工作）岗位1个，副处长岗位1个。

2.岗位职责

（1）处长或副处长（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。负责制定相关规章制度并监督执行，制定改善科研条件及职工生活条件的工作计划并监督执行，负责研究所基本建设项目的立项、实施、验收及小型、修缮及“3H” 项目的申请、实施、验收等全过程监督和管理，负责园区餐饮、卫生、绿化、安保、日常维修、车辆使用的监督管理，负责对物业公司的全面监督管理；完成领导交办的其他工作。

（2）副处长，协助处长做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**（八）信息中心**

1.岗位设置

主任或副主任（主持工作）岗位1个，副主任岗位1个。

2.岗位职责

（1）主任或副主任（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。负责研究所网络的组织、实施、管理与维护，负责组织网络基础建设、ARP系统和内网办公等系统建设与运行维护、邮件等网络应用管理，负责科学数据库建设和数据平台维护，组织开展数据共享服务，组织进行网站技术支撑，软件应用开发，“黑土粮仓会战”等重大项目信息化技术支持。

（2）副主任，协助主任做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**（九）学术期刊中心**

1.岗位设置

主任或副主任（主持工作）岗位1个，副主任岗位1个。

2.岗位职责

（1）主任或副主任（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。负责组织《地理科学》、《中国地理科学（英文版）》（Chinese Geographical Science）、《湿地科学》、《土壤与作物》四种期刊的编辑、出版、发行等，负责图书、期刊以及电子资源的组织实施及文献情报服务；完成领导交办的其他工作。

（2）副主任，协助主任做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**（十）分析测试部**

1.岗位设置

主任或副主任（主持工作）岗位1个，副主任岗位1个

2.岗位职责

（1）主任或副主任（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。负责组织为本所职工、研究生及所外人员提供分析测试和仪器设备开放共享服务，进行相关培训，组织承担或参与国家标准、行业标准的制定、修订和有关标准的实验验证，负责对分析测试新方法、新技术的研究，负责组织仪器设备功能升级、改造、研制，湿地标本馆、种质资源库的管理；完成领导交办的其他工作。

（2）副主任，协助主任做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**二、农业技术中心（哈尔滨园区）**

**（一）综合办公室（含党办）**

1.岗位设置

主任或副主任（主持工作）岗位1个，副主任岗位2个。

2.岗位职责

（1）主任或副主任（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。负责农业技术中心规章制度建设、政务接待，负责监督政府采购和资产管理、政务信息和对外宣传、公文及综合档案管理、安全保卫工作等；负责农业技术中心基本建设、园区餐饮、卫生、绿化、日常维护、车辆使用监督管理，负责对物业公司的全面监督管理；负责组织实施农业技术中心网络与网站的管理与维护；负责农业技术中心离退休及离岗安置人员有关工作落实；负责组织实施农业技术中心党务、纪检、监察、审计、统战、工青团妇工作；完成领导交办的其他工作。

（2）副主任，协助主任做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**（二）科研计划与财务处**

1.岗位设置

处长或副处长（主持工作）岗位1个，副处长岗位1个。

2.岗位职责

（1）处长或副处长（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。负责农业技术中心科研管理制度的制定，各类科研任务的组织争取、管理、协调与督查，负责组织科技奖励、知识产权、科研绩效等成果管理，负责重点实验室、野外台站和基地、合作公司等平台建设和监督管理，负责国际合作，组织成果转移转化、技术服务及院地合作，负责进行科研进展和研究成果推广、宣传及科普，组织学术活动，科技档案和保密监督管理；负责农业技术中心各项财务活动监督管理，组织编制、监督、控制农业技术中心年度预算、专项经费预算及相关决算，负责对日常会计核算、资金收付、网上报销、成本核算、银行存款、零余额账监督管理及职工住房公积金、审计、税务等其他财务相关工作监督管理；完成领导交办的其他工作。

（2）副处长，协助处长做好部门内部相关工作，并分管某一领域工作；完成领导交办的其他工作。

**（三）人事教育处**

1.岗位设置

副处长（主持工作）岗位1个。

2.岗位职责

副处长（主持工作），统筹管理、监督协调部门内全面工作。负责制定农业技术中心人力资源规划和人事规章制度，组织实施岗位聘用、绩效考核及薪酬管理，协助进行各类人才引进、招聘和管理，组织实施职工继续教育和培训，监督管理职工人事档案；负责农业技术中心研究生思想政治及心理健康工作，进行导师队伍建设、研究生日常管理；完成领导交办的其他工作。