|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **鄂尔多斯市云东生态产业开发有限公司招聘岗位计划表**  附件：1 | | | | | |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘人数** | **工作职责** | **任职条件** | **备注** |
| 1 | 专职科技人员（种质资源库建设） | 1 | 1.负责公司揭榜挂帅项目、科技兴蒙项目等及其他生态治理相关的科技项目落地、推进、对外技术联络对接、技术研发改良、组织公司科技研发项目的验收；  2.为公司新项目立项提供有力可靠的技术指导；  3.负责公司揭榜挂帅项目、科技兴蒙项目以及其他生态治理相关的科技项目的日常种植技术管理（含病虫害防治），相关土壤含量监测、酸碱度、养分检测实验及技术研发，记载和整理技术资料，制定相关种植规程；  4.指导生产人员掌握技术要点，解决生产中的技术性问题，相关技术的标准化等工作；  5.确保公司产品满足市场需求，并保证公司产品达到目标质量水平；  6.完成上级领导交办的其他工作任务。 | 1.农业、林业等相关专业；  2.硕士及以上学历；  3.能够独立完成相关土壤、种植等分析检测、组培育苗等相关实验；  4.能够熟练使用SPSS、Excel、Sigmaplot等数据分析软件；  5.具备良好的文字表达能力，文笔流畅，能独立起草、撰写各类科技项目相关文件及技术方案；  6.有生态治理公司相关工作经验优先；  7.工作认真细致，有条理性、逻辑性，良好的职业素养和职业操守；  8.有严格的保密意识、纪律观念，有较强的统筹安排和协调能力；  9.有相关科技项目参与工作经验。 | 专业岗位 |
| 2 | 专职科技人员（牧草种植研发推广） | 1 | 1.负责公司黄河流域牧草等科技项目落地、推进、对外技术联络对接、技术研发改良、组织公司科技研发项目的验收；  2.为公司新项目立项提供有力可靠的技术指导；  3.负责公司黄河流域牧草项目科技项目的日常种植技术管理（含病虫害防治），记载和整理技术资料，制定相关种植规程；  4.指导生产人员掌握技术要点，解决生产中的技术性问题，相关技术的标准化等工作；  5.确保公司产品满足市场需求，并保证公司产品达到目标质量水平；  6.完成上级领导交办的其他工作任务。 | 1.草业、农业等相关专业；  2.本科及以上学历；  3.能够独立完成科技项目日常种植记录、数据采集分析等工作；  4.具备良好的文字表达能力，文笔流畅，能独立起草、撰写各类科技项目相关文件及技术方案；  5.有生态治理公司相关工作经验优先；  6.工作认真细致，有条理性、逻辑性，良好的职业素养和职业操守；  7.有严格的保密意识、纪律观念，有较强的统筹安排和协调能力。 | 专业岗位 |
| 3 | 科研辅助人员（沙柳产业化加工利用） | 1 | 1.负责协助科技人员推进公司的2023年畜禽粪污及农林废弃物资源化综合利用技术研究与示范项目、科技兴蒙项目落地实施；  2.负责协助科技人员完成公司各类项目的日常种植技术管理（含病虫害防治），记载和整理技术资料；  3.负责项目现场管理；  4.负责协助科研人员完成实验、数据分析和报告等工作；  5.完成上级领导交办的其他工作任务。 | 1.科研辅助人员原则上不设专业限制，从事相关行业1年以上；  2.专科及以上学历，有特殊职业技能，能够操作相关机械，具备岗位工作要求能力及经验的可相对不受学历限制；  3.具备加工厂区统筹综合管理能力，有安全管理相关经验；  4.有生态治理、工程项目、现场管理经验相关工作经验优先；  5.工作认真细致，有条理性、逻辑性，良好的职业素养和职业操守；  6.有严格的保密意识、纪律观念，有较强的统筹安排和协调能力；  7.熟悉基层业务，沟通能力强，吃苦耐劳；  8.接受下乡。 |  |
| 4 | 科研辅助人员（生态建设相关资料统计） | 1 | 1.负责协助科技人员推进公司的揭榜挂帅项目落地实施；  2.负责协助科技人员完成公司各类项目的日常种植技术管理（含病虫害防治），记载和整理技术资料；  3.负责协助科研人员完成实验、数据分析和报告等工作；  4.完成上级领导交办的其他工作任务。 | 1.科研辅助人员原则上不设专业限制，从事相关行业1年以上；  2.专科及以上学历；  3.有数据统计工作基础，具备良好的文字表达能力，文笔流畅，能独立起草、撰写各类科技项目相关文件及方案；  4.有生态治理公司相关工作经验优先；  5.工作认真细致，有条理性、逻辑性，良好的职业素养和职业操守；  6有严格的保密意识、纪律观念，有较强的统筹安排和协调能力。 |  |
| 5 | 科研辅助人员（牧草种植实施） | 1 | 1.负责协助科技人员推进公司的黄河流域牧草项目落地实施；  2.负责协助科技人员完成公司各类项目的日常种植技术管理（含病虫害防治），记载和整理技术资料，制定相关种植规程；  3.负责协助科研人员完成实验、数据分析和报告等工作；  4.完成上级领导交办的其他工作任务。 | 1.科研辅助人员原则上不设专业限制，从事相关行业1年以上；  2.本科及以上学历；  3.具备良好的文字表达能力，文笔流畅，能独立起草、撰写各类科技项目相关文件及方案；  4.有生态治理公司、工程管理、现场管理相关工作经验优先；  5.工作认真细致，有条理性、逻辑性，良好的职业素养和职业操守；  6有严格的保密意识、纪律观念，有较强的统筹安排和协调能力；  7.熟悉基层业务，沟通能力强，吃苦耐劳；  8.接受下乡。 |  |