

Редакція:

*(назва підприємства, установи,
організації)*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО АГРОНОМА

ЗАТВЕРДЖУЮ

*(керівник установи, організації,
інша посадова особа,*

уповноважена затверджувати

посадову інструкцію)

*(підпис) (прізвище,
ініціали)*

"__" _____ р.

1. Загальні положення

1.1. Головний агроном належить до професійної групи "Керівники".

1.2. Призначення на посаду головного агронома та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням _____ із дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.3. Головний агроном підпорядковується безпосередньо _____.

1.4. За відсутності головного агронома його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.5. Головний агроном у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями відповідних галузевих міністерств, цією посадовою

інструкцією та іншими нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.

1.6. _____.

2. Завдання та обов'язки

Головний агроном:

2.1. Здійснює організаційно-технологічне керівництво галуззю рослинництва.

2.2. Організовує розроблення і освоєння науково обґрунтованих систем землеробства, виконання заходів з інтенсифікації виробництва в галузі, ефективного використання землі, основних фондів, трудових і матеріальних ресурсів, упровадження інтенсивних технологій вирощування сільськогосподарських культур та підвищення їх ефективності з метою збільшення виробництва і поліпшення якості продукції, зниження її собівартості і витрат на одиницю продукції, зростання продуктивності праці і виконання на цій підставі планів та завдань з виробництва і продажу продукції рослинництва.

2.3. Забезпечує розроблення і упровадження агротехнічних та організаційно-економічних заходів, спрямованих на підвищення родючості ґрунту, зміцнення зернового господарства, створення міцної кормової бази для тваринництва.

2.4. Організовує вдосконалення технологій вирощування зернових та інших сільськогосподарських культур, проведення сільськогосподарських робіт у найоптимальніші строки і на високому агротехнічному рівні.

2.5. На підставі вивчення біологічних особливостей вирощуваних культур, сортів, властивостей ґрунту, кліматичних умов розробляє і впроваджує науково обґрунтовані системи сівозмін, захисту ґрунту від ерозії, його обробітку, застосування добрив, захисту посівів від шкідників, хвороб і бур'янів.

2.6. Організовує проведення меліорації земель, забезпечує раціональне використання земельного фонду, машинно-тракторного парку, палива і засобів хімізації.

2.7. Організовує роботу з насінництва, розмноження районованого, перспективного і дефіцитного насіння, прискореного проведення сортозміни та сортооновлення, забезпечення господарства високоякісним сортовим насінням і правильного його застосування.

2.8. Бере участь у розробленні перспективних і річних планів розвитку господарства та госпрозрахункових завдань підрозділам.

2.9. Розробляє технологічні карти, виробничі програми і робочі плани з рослинництва.

2.10. Контролює якість і своєчасність проведення сільськогосподарських робіт, використання техніки, якість продукції, що виробляється, затрати праці і матеріально-грошових коштів у галузі, вживає заходів для запобігання збиткам.

2.11. Бере участь у складанні розрахунків і заявок на придбання мінеральних добрив, машин, устаткування та інших матеріально-технічних засобів для рослинництва, у розгляді і виборі проектів будівництва виробничих об'єктів та споруд для галузі та в приймальних комісіях з уведення їх в експлуатацію.

2.12. Підготовляє і укладає договори продажу продукції рослинництва.

2.13. Забезпечує розроблення і упровадження заходів з наукової організації праці, атестації та раціоналізації робочих місць.

2.14. Проводить роботу з розвитку і упровадження системи контролю за використанням матеріально-технічних засобів, науково обґрунтованих норм виробітку, ефективного застосування чинних положень про оплату і стимулювання праці, пропаганди і упровадження досягнень науки і передового досвіду.

2.15. Організовує роботу з ведення книги історії полів, земельної шнурової книги та інших облікових документів, своєчасного складання звітів і подання їх до органів вищого рівня.

2.16. Бере участь в організації підготовки, підвищення кваліфікації і переатестації кадрів.

2.17. Контролює роботу відділків, сільськогосподарських діляниць у галузі рослинництва, керує агрономічною службою.

2.18. Встановлює раціональні виробничо-економічні зв'язки галузі рослинництва з обслуговуючими та переробними підприємствами (організаціями) АПК.

2.19. Контролює дотримання працівниками рослинництва виробничої і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2.20. Забезпечує виконання законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

2.21. _____.

3. Права

Головний агроном має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його професійної діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

- 3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до вирішення покладених на нього завдань.
- 3.6. Вносити пропозиції про заохочення працівників, які відзначилися, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.
- 3.7. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.
- 3.8. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- 3.9. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.10. Приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції.
- 3.11. _____.

4. Відповідальність

Головний агроном несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та адміністративним законодавством України.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. _____.

5. Головний агроном повинен знати:

- 5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування з питань агропромислового комплексу, виробничої діяльності підприємства.
- 5.2. Інтенсивні технології сільськогосподарського виробництва, селекцію і насінництво, біологічні особливості культурних рослин та агротехніку їх вирощування.
- 5.3. Досягнення науки і передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних підприємств у галузі рослинництва.
- 5.4. Економіку, організацію виробництва, праці й управління.
- 5.5. Економічні методи управління в ринкових умовах господарювання.
- 5.6. Чинні положення про оплату праці й основи її нормування.

5.7. Чинні стандарти на продукцію рослинництва.

5.8. Земельне і трудове законодавство.

5.9. Правила експлуатації і можливість застосування сучасних ЕОМ персонального користування в агрономічній роботі.

5.10. Законодавство про охорону навколишнього природного середовища.

5.11. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.12. _____.

6. Кваліфікаційні вимоги

- Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж агрономічної роботи: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

- _____.

Керівник
структурного
підрозділу:

"___" _____
р.
(підпис) (прізвище,
ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник
юридичного
підрозділу

"___" _____
р.
(підпис) (прізвище,
ініціали)

З інструкцією
ознайомлений:

"___" _____
р.
(підпис) (прізвище,
ініціали)

Зразок посадової інструкції складено станом на 01.08.2007 р.

