

LIETUVOS RESPUBLIKOS  
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

## **LOGISTIKOS VADYBININKO RENGIMO STANDARTAS**

Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis

Vilnius, 2008



Parengta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos lėšomis,  
įgyvendinant projektą Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0156  
„Nacionalinės profesinio rengimo standartų sistemos plėtra“

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo  
ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d.  
įsakymu Nr. ISAK-1970/A1-279

# LOGISTIKOS VADYBININKO RENGIMO STANDARTAS

## I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis.
2. Valstybinis kodas – S534503.
3. Suteikiama kvalifikacija – vadybininkas.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

## II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Logistikos vadybininko rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus ir remiantis kitų šalių patirtimi. Šis Standartas – pagrindas penktojo profesinio išsilavinimo lygio studijų programai rengti.

5.2. Standartas apibrėžia minimalius logistikos vadybininko rengimo reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: logistinio verslo organizavimas ir informacijos valdymas; užsakymų tvarkymas; sandėliavimo funkcijų valdymas; logistinio produkto vežimo technologinio proceso valdymas.

5.3. Aukštojo neuniversitetinio išsilavinimo logistikos vadybininkas galės dirbti logistikos centruose, transporto įmonėse, logistikos padaliniuose, gamybos ir paslaugų įmonėse.

5.4. Logistikos vadybininkas planuoja produkto judėjimą iš žaliavų tiekimo šaltinių į gamybą ir iš gamybos į vartojimo vietą užtikrindamas reikiamos kokybės produkto pristatymą reikiamu laiku, į reikiamą vietą. Logistikos vadybininkas veiksmingai sprendžia praktines užduotis, naudodamas skaičiavimo technines programines priemones ir taikomuosius programinius paketus. Logistikos vadybininkas vykdo logistines operacijas priimdamas racionalius problemų sprendimo būdus.

5.5. Logistikos vadybininkui būtinos šios asmeninės savybės: loginis mąstymas, savarankiškumas, atsakingumas, kūrybingumas.

6. Logistikos vadybininko tikslas – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti produkto logistinius procesus užtikrinant jų kokybę.

7. Logistikos vadybininko veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Logistikos vadybininko kompetencijų ribos, studijų tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Logistikos vadybininko profesiniam pasirengimui ir sėkmingam darbui ugdomi šie svarbiausi bendrieji gebėjimai:

- 9.1. informacinis raštingumas;
  - 9.2. bendravimas ir bendradarbiavimas;
  - 9.3. iniciatyvumas;
  - 9.4. komandinis darbas;
  - 9.5. atsakingumas;
  - 9.6. prisitaikymas prie pokyčių.
10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Logistikos vadybininko kvalifikacija suteikiama studentui, baigusiam visą studijų programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

10.2. Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais, tikrinamos ir įvertinamos:

10.2.1. studijų procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

10.3. Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

---

### LOGISTIKOS VADYBININKO VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

| <b>Veiklos sritys</b>  | <b>Kompetencijos</b>  |
|--|---|
| 1. Logistikos verslo organizavimas ir informacijos valdymas  | 1.1. Vertinti logistikos verslo aplinką<br>1.2. Organizuoti logistikos padalinio veiklą<br>1.3. Valdyti informacines technologijas<br>1.4. Organizuoti logistikos informacijos srautus  |
| 2. Užsakymų tvarkymas  | 2.1. Įvertinti klientų pateiktus užsakymus<br>2.2. Planuoti užsakymų vykdymą<br>2.3. Organizuoti užsakymų atlikimą<br>2.4. Kontroliuoti užsakymų vykdymo procesą  |
| 3. Sandėliavimo funkcijų valdymas                            | 3.1. Organizuoti logistikos produkto priėmimą ir išskrovimą<br>3.2. Sandėliuoti ir kontroliuoti logistikos produktą<br>3.3. Valdyti atsargas<br>3.4. Organizuoti logistikos produkto pakavimo ir išsiuntimo procesus  |
| 4. Logistikos produkto vežimo technologinio proceso valdymas | 4.1. Planuoti logistikos produktų vežimo technologinį procesą<br>4.2. Pagrįsti rengiamus planus ekonominiais skaičiavimais<br>4.3. Vykdyti ir kontroliuoti logistikos produkto vežimo technologinį procesą<br>4.4. Užtikrinti logistikos produkto vežimo proceso kokybę |

Logistikos vadybininko rengimo standarto  
2 priedas

**LOGISTIKOS VADYBININKO KOMPETENCIJŲ RIBOS, STUDIJŲ TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS**

| Veiklos sritys  | Kompetencijų apibūdinimas                    |  | Studijų tikslai  | Kompetencijų vertinimas  |
|---|--|--|--|--|
|   | kompetencijos                                | kompetencijų ribos   |  |  |
| 1. Logistinio verslo organizavimas ir informacijos valdymas | 1.1. Vertinti logistinio verslo aplinką      | Išorinė aplinka.<br>Vidinė aplinka.<br>Verslo veiksniai.<br>Paklausa.<br>Pasiūla.<br>Konkurencija.<br>Verslo prognozė.<br>Tarptautinės prekybos teisės aktai.<br>Įmonės: individualios, ūkinės bendrijos, akcinės bendrovės.<br>Įmonės veiklos planas. | 1.1.1. Vertinti mikroekonominių ir makroekonominių dėsnių įtaką verslo aplinkai<br>1.1.2. Įvertinti verslo aplinkos perspektyvas ir galimybes<br>1.1.3. Išmanyti įmonių steigimo tvarką<br>1.1.4. Analizuoti įmonių veiklą reglamentuojančius įstatymus ir norminius dokumentus bei tarptautinės prekybos teisės aktus<br>1.1.5. Analizuoti planavimo procesą ir metodus<br>1.1.6. Suvokti veiklos tobulinimo ir konkurencingumo didinimo būdus ir priemones | Apibendrinta rinkodaros sistema.<br>Atlikti ir įvertinti rinkos tyrimai.<br>Apibūdinta įmonės steigimo tvarka.<br>Išnagrinėta planavimo svarba ir procesas.<br>Išanalizuotos veiklos tobulinimo ir konkurencingumo didinimo priemonės.<br>Parengtas įmonės (padalinio) veiklos planas. |
|   | 1.2. Organizuoti logistikos padalinio veiklą | Įmonės veiklos aspektai: organizacinė struktūra, vadovavimo stiliai, motyvavimo sistema, personalo valdymo veikla, kontrolės ir kokybės kontrolės sistemos.<br>Įmonės (padalinio)  | 1.2.1. Organizuoti įmonės veiklą pagal veiklos rūši, aplinkos sąlygas, darbo, civilinės ir aplinkos saugos reikalavimus<br>1.2.2. Taikyti bendravimo ir bendradarbiavimo principus ir etikos normas<br>1.2.3. Organizuoti įmonės personalo darbą   | Išanalizuoti įmonės (padalinio) veiklos ir valdymo organizavimo principai ir formos.<br>Išnagrinėti bendravimo ir bendradarbiavimo principai ir etikos   |

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
|  |   | <p>veiklos rodikliai:<br/>ekonominiai,<br/>eksploataciniai,<br/>finansiniai.</p> | <p>1.2.4. Analizuoti ir vertinti finansinę įmonės būklę ir ekonominius finansinius veiklos rezultatus</p> | <p>normos.<br/>Išnagrinėtos personalo valdymo veiklos sritys.<br/>Apibūdinti finansinės ir ūkinės veiklos analizės metodai.<br/>Sudaryta organizacinė valdymo struktūra.<br/>Įvertinti produktyvios aplinkos kriterijai.<br/>Sudaryta motyvavimo sistema.<br/>Apskaičiuotas darbuotojų poreikis.<br/>Sudarytas tinklinis veiklos grafikas.<br/>Nustatyti darbuotojų veiklos vertinimo kriterijai.<br/>Parengti pareiginiai nuostatai.<br/>Įvertinta finansinė bei ūkinė veikla ir jos rezultatai.<br/>Sudarytos įmonės veiklos finansinės ataskaitos.</p> |
| <p>1.3. Valdyti informacines technologijas</p> | <p>Informacinės sistemos.<br/>Teksto redaktoriai.<br/>Skaičiuoklės.</p> |  | <p>1.3.1. Valdyti kompiuterio aparatinę ir programinę įrangą<br/>1.3.2. Rengti tekstinius dokumentus</p>  | <p>Išvardyti ir apibūdinti tinklų valdymo principai,</p>  |

|                       |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|
|                       |  | Duomenų bazės.<br>Informacija ir komunikacija.   | 1.3.3. Naudoti skaičiuokles technologiniams skaičiavimams<br>1.3.4. Naudoti duomenų bazes vykdam logistinius procesus<br>1.3.5. Naudoti interneto teikiamas paslaugas vykdam logistinius procesus  | metodai ir technologijos.<br>Organizuota tinklo ir informacijos tinkle saugumo kontrolė.   |
|                       | 1.4. Organizuoti logistikos informacijos šrautus | Atsargos.<br>Užsakymai.<br>Sandėliai.<br>Transportas.<br>Klientai.   | 1.4.1. Išmanyti naujausių informacinių sistemų darbo principus<br>1.4.2. Naudoti logistikos informacinės sistemos valdant atsargas, tvarkant užsakymus, planuojant transportavimo procesą, vertinant klientų poreikį, organizuojant sandėlio darbą | Pritaikytos specialios taikomosios programos.<br>Apdoroti informacijos šrautai.  |
| 2. Užsakymų tvarkymas | 2.1. Įvertinti klientų pateiktus užsakymus       | Klientai.<br>Dokumentai:<br>užsakymai, sutartys.<br>Užsakymų tvarkymo teisės aktai ir norminiai dokumentai.  | 2.1.1. Įvertinti klientų grupę ir jų aptarnavimo svarbą logistinėje veikloje<br>2.1.2. Atrinkti ir sugrupuoti klientų užsakymus<br>2.1.3. Išmanyti logistinio produkto klasifikaciją<br>2.1.4. Tvarkyti klientų užsakymų duomenų bazę              | Nustatytos klientų grupės.<br>Apibūdintos aprūpinimo prekių (atsargų) rūšys.<br>Numatytos atsargos.<br>Nustatyti atsargų laikymo būdai.<br>Įvertinti norminiai dokumentai ir teisės aktai. |
|                       | 2.2. Planuoti užsakymų vykdymą                   | Dokumentai:<br>užsakymai, sutartys.<br>Materialieji ir žmonių išteklių.<br>Užsakymo vykdymo metodai.<br>Įmonių sukurti klientų aptarnavimo standartai. | 2.2.1. Įvertinti materialiuosius ir žmonių išteklius<br>2.2.2. Nustatyti klientų aptarnavimo standartus<br>2.2.3. Analizuoti klientų aptarnavimo išlaidas ir ekonominius rodiklius<br>2.2.4. Taikyti užsakymo vykdymo metodus                      | Atlikta finansinių rodiklių analizė.<br>Nustatyti klientų aptarnavimo standartai.<br>Įvertinti materialieji ir žmonių išteklių.<br>Parinkti užsakymo                                       |



|                                   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
|                                   | 2.3. Organizuoti užsakymų atlikimą                         | Dokumentai:<br>užsakymai, sutartys.<br>Ekonominiai ir finansiniai rodikliai.<br>Materialieji ir žmonių išteklių.   | 2.3.1. Parinkti ir taikyti tiekimo ir paskirstymo sistemas<br>2.3.2. Vadovauti darbuotojams atliekant užsakymus<br>2.3.3. Valdyti informacijos srautus   | vykdymo metodai.<br>Nustatyti tiekėjai.<br>Pasirinkta aprūpinimo forma.<br>Paskirstyti darbuotojai.<br>Parinktos materialinės priemonės užsakymui vykdyti.   |
|                                   | 2.4. Kontroliuoti užsakymų vykdymo procesą                 | Užsakymo atlikimo laikas.<br>Užsakymo atlikimo kokybė.<br>Kontrolės metodai.<br>Materialieji ir žmonių išteklių.<br>Kokybės standartai.<br>Kontrolės vykdymo dokumentai.   | 2.4.1. Nustatyti optimalią užsakymo ciklo trukmę<br>2.4.2. Taikyti tinkamas užsakymo proceso kokybės užtikrinimo priemones<br>2.4.3. Organizuoti užsakymo proceso kontrolę<br>2.4.4. Taikyti kokybės vertinimo standartus                              | Nustatyta užsakymo ciklo trukmė.<br>Parinktos kokybės proceso užtikrinimo priemonės.<br>Atlikta užsakymo proceso kontrolė.<br>Pritaikyti kokybės vertinimo standartai.   |
| 3. Sandėliavimo funkcijų valdymas | 3.1. Organizuoti logistinio produkto priėmimą ir iškrovimą | Dokumentai.<br>Užsakymai.<br>Produktai.<br>Žaliavos.<br>Gatavi produktai.<br>Sandėliai.<br>Terminalai.<br>Krovimo-iškrovimo įrenginiai.<br>Svėrimo įrenginiai.<br>Informacinės sistemos.<br>Materialieji ir žmonių išteklių. | 3.1.1. Parinkti krovimo sistemas pagal logistinio produkto charakteristikas<br>3.1.2. Išmanyti technologinius procesus, vykdomus terminaluose ir sandėliuose<br>3.1.3. Taikyti informacines sistemas produkto priėmimo ir krovimo-iškrovimo procesuose | Apibūdinta ir taikyta krovimo sistema.<br>Nustatyta logistinio produkto rūšis ir įvertinta jo charakteristika.<br>Apibūdinti technologiniai procesai, vykdomi terminaluose ir sandėliuose.<br>Pritaikytos informacinės |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  |  | <p>Sandėliai: jų tipai, rūšys.<br/>Sandėlių įrengimai.<br/>Sandėliavimo operacijos.<br/>Materialieji ir žmonių išteklių.<br/>Norminiai sandėlių įrengimo dokumentai.<br/>Informacinės sandėlių valdymo programos.</p> | <p>3.2.1. Išmanyti sandėlių tipus ir jų paskirtį<br/>3.2.2. Taikyti sandėlių veiklos organizavimo principus<br/>3.2.3. Valdymo sandėliavimo operacijas<br/>3.2.4. Išmanyti sandėlių techniką<br/>3.2.5. Taikyti informacines sandėlių apskaitos ir valdymo programas</p> | <p>sistemos.<br/>Sudarytas produkto priėmimo ir iškrovimo technologinis procesas.<br/>Apibūdintas sandėlio tipas ir paskirtis.<br/>Pritaikyti sandėliavimo veiklos organizavimo principai.<br/>Parinkta sandėlių technika.<br/>Pritaikytos informacinės sandėlių apskaitos ir valdymo programos.<br/>Apibūdinta atsargų paskirtis.<br/>Nustatytas atsargų tipas.<br/>Apibūdintas atsargų valdymo tikslas.<br/>Parinktas atsargų valdymo modelis.<br/>Nustatyta atliekų rūšis.<br/>Apibūdinta atsakomybė už pasenusių atsargų ir atliekų tvarkymą.</p> |
| <p>3.2. Sandėliuoti ir kontroliuoti logistini produktą</p> |  | <p>3.3.1. Išmanyti atsargų paskirtį ir tipus<br/>3.3.2. Nustatyti atsargų valdymo tikslą ir modelį<br/>3.3.3. Organizuoti pasenusių atsargų ir atliekų tvarkymą</p>   |  |   |
| <p>3.3. Valdymo atsargas</p>                               | <p>Atsargų paskirtis: teikia masto ekonomiją, teikia pasiūlos ir aklaunos balansavimo galimybes, teikia apsaugą nuo nestabilios paklausos.<br/>Atsargų tipai: ciklo atsargos, atsargos kelyje, saugios atsargos, rizikos atsargos, sezoninės atsargos, pasenusios atsargos.<br/>Atsargų valdymo tikslai.<br/>Atsargų valdymo</p> |   |  |   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 4. Logistinio produkto vežimo technologinio proceso valdymas | 3.4. Organizuoti logistinio produkto pakavimo ir išsiuntimo procesus | <p>modeliai: ekonomiško užsakymo kiekio modelis, saugaus atsargų dydžio nustatymo modelis.</p> <p>Atliekų rūšys: bevertės atliekos, pavojingos atliekos.</p> <p>Krovimo įrenginiai.<br/>Dokumentai.<br/>Išsiuntimo dokumentai.<br/>Markiravimas.<br/>Harmonizuota prekių nomenklatūra.<br/>Materialieji ir žmonių išteklių.<br/>Transporto priemonės.<br/>Tvirtinimo įranga.</p> | <p>3.4.1. Parinkti krovimo įrenginius</p> <p>3.4.2. Parengti logistinio produkto išsiuntimo dokumentaciją</p> <p>3.4.3. Suformuoti logistinio produkto paketą transportuoti</p> <p>3.4.4. Parinkti logistiniam produktui vežti transporto priemonę ir tvirtinimo priemones</p>   | <p>Parinkti krovimo įrenginiai.<br/>Parengti išsiuntimo dokumentai.<br/>Parinkta transporto priemonė ir tvirtinimo priemonės.<br/>Sudarytas transportinis produkto paketas.</p>  |
| 4. Logistinio produkto vežimo technologinio proceso valdymas | 4.1. Planuoti logistinių produktų vežimo technologinį procesą        | <p>Vežimo technologiniai procesai: intermodaliniai, multimodaliniai, kombineuoti.</p> <p>Transporto rūšys: automobilų transportas, geležinkelio transportas, jūrų transportas, vidaus vandens transportas, oro transportas.</p> <p>Transporto priemonės, skirtos logistiniams produktams vežti.<br/>Materialieji ir žmonių išteklių.<br/>Tarpautinės sutartys,</p>               | <p>4.1.1. Įvertinti transporto infrastruktūros ypatumus ir raidos tendencijas</p> <p>4.1.2. Įvertinti transportavimo paslaugų charakteristikas</p> <p>4.1.3. Išmanyti vežimo proceso technologijas</p> <p>4.1.4. Tirti materialinių, žmonių ir finansinių išteklių poreikį</p> <p>4.1.5. Išmanyti teisinį vežimo reguliavimą</p> <p>4.1.6. Parengti vežimo technologinio proceso planą</p> | <p>Parinkta ir apibūdinta transporto rūšis.<br/>Parinkta ir pagrįsta transporto priemonė.<br/>Parinkti materialiniai, žmonių ir finansiniai išteklių.<br/>Sudarytas vežimo technologinio proceso planas.<br/>Apibūdinti technologinio vežimo proceso dalyviai jų atsakomybė.</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | norminiai dokumentai ir konvencijos, reglamentuojantys vežimo procesą.   | norminiai dokumentai ir konvencijos, reglamentuojantys vežimo procesą.   |   |
| 4.2. Pagrįsti rengiamus planus ekonominiiais skaičiavimais                   | Ekonominiai rodikliai: savikaina, pajamos, išlaidos.<br>Normatyvai.<br>Techniniai eksploataciniai rodikliai.<br>Verslo teisės aktai ir norminiai dokumentai. | 4.2.1. Įvertinti gamybos veiksnių poreikį atsižvelgiant į vežimų proceso ypatumus<br>4.2.2. Apskačiuoti ir įvertinti ekonominius transporto veiklos rodiklius ir priimti sprendimus<br>4.2.3. Planuoti ir įvertinti vežimo savikainą   | Panaudoti techniniai eksploataciniai rodikliai.<br>Apskačiuoti ekonominiai rodikliai.<br>Įvertintas gamybos veiksnių poreikis ir finansavimo šaltiniai.<br>Nustatyta ir įvertinta vežimų proceso savikaina. |
| 4.3. Vykdyti ir kontroliuoti logistinio produkto vežimo technologinį procesą | Vežimo technologinio proceso planas.<br>Kontrolės metodai.<br>Intelektualios transporto sistemos.  | 4.3.1. Sudaryti tinkamas technologinio vežimo proceso sąlygas, nuolat aprūpinant reikiama išteklių<br>4.3.2. Tinkamai reaguoti į rinkos poreikių pokyčius priimančiam valdymo sprendimus<br>4.3.3. Nustatyti priežastis, sukėlusias technologinio vežimo proceso sutrikimus, ir žinoti jų šalinimo galimybes | Įvykdyta technologinio vežimo proceso stebėseną.<br>Pritaikytos intelektuales transporto sistemos.  |
| 4.4. Užtikrinti logistinio produkto vežimo proceso kokybę                    | Kokybės kriterijai: pristatymo laikas, logistinio produkto kokybė ir kiekybė.<br>Kokybės standartų reikalavimai.<br>Konvencijų                               | 4.4.1. Žinoti technologinio vežimo proceso kokybės kriterijus<br>4.4.2. Žinoti technologinio vežimo proceso kokybės kontrolės metodus<br>4.4.3. Taikyti tarptautinių konvencijų reikalavimus kontroliuojant vežimų procesą   | Išnagrinėti vežimo proceso kokybę reglamentuojantys norminiai dokumentai, teisės aktai, tarptautinės konvencijos.   |

|  |  |   |                                  |   |
|--|--|---|----------------------------------|---|
|  |  | reikalavimai,<br>reglamentuojantys<br>vežimo proceso dalyvių<br>atsakomybę. | 4.4.4. Užtikrinti vežimo saugumą | Apibūdinti ir<br>pritaikyti kokybės<br>kontrolės metodus. |
|--|--|---|----------------------------------|---|

---