

LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

UOSTO IR LAIVYBOS 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

UOSTO IR LAIVYBOS VADYBININKO RENGIMO STANDARTAS

I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis.
2. Valstybinis kodas – S584004.
3. Suteikiama kvalifikacija – vadybininkas.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Uosto ir laivybos 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 uosto ir laivybos vadybininko rengimo reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: jūrų verslo įmonės veiklos planavimas; jūrų verslo įmonės veiklos organizavimas; jūrų verslo įmonės veiklos kontrolė ir vadovavimas darbuotojams.

5.3. Uosto ir laivybos vadybininko profesija yra unikali, ypač paklausi pajūrio regione, tačiau aktuali visoms šalies gamybos, transporto, ekspedijavimo ar kitoms įmonėms, kurių veikla susijusi su krovinių gabenimu jūra ar vidaus vandenimis.

5.4. Uosto ir laivybos vadybininkas planuoja, organizuoja ir koordinuoja veiksmingą jūrų verslo įmonių darbą. Veiklos specifika priklauso nuo pasirinkto verslo sektoriaus – jūrų ir upių transportas, transporto logistika, uosto veikla, laivų aptarnavimas, laivų, krovinių ir keleivių agentavimas, krovinių ekspedijavimas ir pan. Šios srities specialistas tiria vandens transporto verslo rinką, vertina krovinių ir keleivių srauto kitimą, transporto priemonių samdos įkainius, panašių paslaugų rinką, kontroliuoja įmonės sąnaudas, pelną, reklamuoja paslaugas, bendrauja ir bendradarbiauja su šalies ir užsienio klientais bei rangovais, sudaro sutartis, tvarko reikiamą dokumentaciją, savo darbe plačiai taiko informacines komunikacines technologijas ir užsienio kalbos žinias.

5.5. Asmenys, įgiję uostų ir laivybos vadybininko profesiją, gali eiti vadybininko, laivo ir laivybos linijų agento, keleivių ir krovinių agento, linijos eksporto ir importo vadybininko, laivybos komercijos vadybininko padėjėjo, transporto ekspeditoriaus, talmano, stividoriaus, jūrininkų įdarbinimo agentūros vadybininko pareigas ar dirbti kitą giminą darbą.

5.6. Įgiję patirties, uostų ir laivybos vadybininkas gali vadovauti tam tikrai įmonės veiklos sričiai, struktūriniam padaliniiui ar vienetui.

5.7. Uosto ir laivybos vadybininkui yra svarbios šios asmeninės savybės: iniciatyvumas, atsakingumas, lankstumas, tolerantiškumas.

6. Uosto ir laivybos vadybininko tikslas – valdyti jūrų verslo įmonės veiklos procesus.

7. Uosto ir laivybos vadybininko veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Uosto ir laivybos vadybininko kompetencijų ribos, studijų tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Uosto ir laivybos vadybininkui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

9.1. verslo srities specifikos suvokimas;

9.2. verslumas;

9.3. lyderystė;

9.4. komunikavimas;

9.5. asmeninė atsakomybė;

9.6. tolerancija;

9.7. užsienio kalbų mokėjimas;

9.8. informacinių technologijų taikymas;

9.9. matematinis raštingumas.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Uosto ir laivybos 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.

Uosto ir laivybos vadybininko rengimo
standarto
1 priedas

UOSTO IR LAIVYBOS VADYBININKO VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

Veiklos sritys	Kompetencijos
1. Jūrų verslo įmonės veiklos planavimas	1.1. Tirti rinką 1.2. Projektuoti įmonės veiklą 1.3. Parengti įmonės veiklos planą 1.4. Planuoti įmonės veiklos plėtrą
2. Jūrų verslo įmonės veiklos organizavimas	2.1. Organizuoti nenutrūkstamą veiklos procesą 2.2. Taikyti įmonės veikloje visuotinės kokybės vadybos principus 2.3. Administruoti įmonės veiklą
3. Jūrų verslo įmonės veiklos kontrolė ir vadovavimas darbuotojams	3.1. Atrinkti darbuotojus pagal įmonės veiklos sritį 3.2. Motyvuoti darbuotojus 3.4. Kaupti ir sisteminti informaciją 3.5. Vertinti įmonės veiklos rezultatus

Uosto ir laivybos vadybininko rengimo standarto
2 priedas

UOSTO IR LAIVYBOS VADYBININKO KOMPETENCIJŲ RIBOS, STUDIJŲ TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Studijų tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Jūrų verslo įmonės veiklos planavimas	1.1. Tirti rinką	Rinkos tyrimo metodai. Vandens transportas. Jūrų verslas. Pasiūla ir paklausa. Frachtų rinka. Laivų rinka. Laisvoji ekonominė zona. Krovinių srautų geografija. Jūrų kelių geografija. Krovinių savybės. Laivų savybės. Informacijos šaltiniai. Verslo rėmimas (kainos, reklama, paskirstymo kanalai ir pan.). Informacijos technologijos ir sistemos. Laivo informacinė sistema. Krovos informacinė sistema. Muitinės informacinė sistema. Anglų kalba.	1.1.1. Įvertinti rinkos tyrimo reikšmę ir būtinumą 1.1.2. Taikyti rinkos tyrimo metodus, planuoti ir atlikti tyrimą 1.1.3. Taikyti duomenų analizės metodus 1.1.4. Sisteminti duomenis ir parengti rinkos tyrimo ataskaitą 1.1.5. Įvertinti verslo aplinkos poveikį priimant naudingus sprendimus verslo plėtrai	Atrinkti tyrimo metodai. Atlikti rinkos tyrimai. Parengta tyrimo ataskaita.

	<p>1.2. Projektuoti įmonės veiklą</p>	<p>Nacionaliniai ir tarptautiniai teisės aktai. Tarptautinės jūrų organizacijos (toliau – TJO) reglamentai. Jūrų transporto ūkio segmento šalies ir tarptautinių asociacijų organizacijų taisyklės: UNCTAD, IMO, BIMCO, FONASBA, ESCA, ILO, ITF, MAKO, ISO. Vandens transporto ūkio aplinka. Laivų rinka. Frachtų rinka. Krovinių srutai. Veiklos išdėstymas.</p>	<p>1.2.1. Įvertinti tarptautinio, Lietuvos ir pajūrio regiono ūkio plėtros kryptis bei sąlygas 1.2.2. Nustatyti uosto, kuriame numatyta kurti verslą, plėtros kryptis bei sąlygas, leidžiančias kurti numatytą įmonę 1.2.3. Taikyti bendrą LR įmonių steigimo tvarką ir tarptautinių konvencijų reikalavimus jūrų verslo srityje 1.2.4. Įvertinti esamą įmonės būklę 1.2.5. Įvertinti įmonės veiklos sričių pranašumus ir trūkumus 1.2.6. Suvokti veiklos projektavimo svarbą 1.2.7. Žinoti veiklos projektavimo etapus ir taikyti įvairius metodus formuojant veiklos strategiją</p>	<p>Išsirinkta ir apibūdinta veiklai jūrų verslo šaka. Įvertinta įmonės būklė, jos privalumai ir trūkumai. Įvertinta kuriamos įmonės aplinka.</p>
<p>1.3. Parengti įmonės veiklos planą</p>	<p>Ištekliai (materialieji, nematerialieji). Kainos ir kainų politika. Įmonės vidaus ir išorės aplinka. Socialiniai ir ekologiniai veiksniai. Uosto rinkliavos ir mokesčiai. Krovos ir gabenimo tarifai. Laivo konstrukcija. Speciali uosto įranga. Krovinių savybės. Krovos technologijos.</p>	<p>1.3.1. Atlikti būsimosios veiklos analizę, leidžiančią numatyti palankias aplinkybes ir galimas grėsmes 1.3.2. Analizuoti kuriamos jūrinio verslo įmonės veiklos galimybes konkurencijos sąlygomis 1.3.3. Praktiškai taikyti LR įmonių įstatymus ir tarptautinių konvencijų reikalavimus 1.3.4. Numatyti darbų atlikimo tvarką ir tarpusavio ryšius 1.3.5. Sudaryti įmonės valdymo struktūrą pagal numatytą veiklos pobūdį ir tipą 1.3.6. Suformuoti planų sistemą</p>	<p>Sukurtas jūrų verslo įmonės verslo planas. Sudaryta įmonės valdymo struktūra. Parengti įmonės veiklos planai. Parinktos tinkamos veiklai (krovos, gabenimo, tarpininkavimo ir pan.) technologijos.</p>	

2. Jūrų verslo įmonės veiklos organizavimas	2.1. Organizuoti nenutrūkstamą veiklos procesą	Krovos mechanizavimas. Sandėliavimas. Paskirstymas. Jūrų transporto aptarnavimo ir tarpininkavimo procesų organizavimas.	<p>įmonėje</p> <p>1.3.7. Parengtus planus ekonomiškai pagrįsti, įvertinant turimus išteklius ir realias galimybes juos įsigyti</p> <p>1.3.8. Numatyti planų įgyvendinimo kontrolės sistemą</p> <p>1.3.9. Nustatyti priežastis, sukėlusias nukrypimus nuo plano, ir įvertinti jų likvidavimo galimybes</p> <p>1.4.1. Įvertinti pokyčių svarbą verslo įmonės konkurencingumui</p> <p>1.4.2. Taikyti naujoves praktinėje veikloje</p> <p>1.4.3. Analizuoti verslo plėtros galimybes</p>	Parengti ekonomiškai pagrįsti įmonės plėtros planai. Pagrįstos įmonės plėtros kryptys. Parinkti verslo investicijų šaltiniai.
2. Jūrų verslo įmonės veiklos organizavimas	2.1. Organizuoti nenutrūkstamą veiklos procesą	Transporto sistema. Jūrų transporto ūkio segmentas. Nacionaliniai ir tarptautiniai teisės aktai, taisyklės, reglamentai. Jūrų transporto ūkio segmento šalies ir tarptautinės asociacijų taisyklės. Išteklių, jų užtikrinimo būdai.	<p>2.1.1. Sudaryti tinkamas darbo sąlygas, nuolat teikti darbo vietoms reikalingus išteklius</p> <p>2.1.2. Priimti valdymo sprendimus pagal rinkos poreikių pokyčius</p> <p>2.1.3. Spręsti veiklos problemas ir pagrįsti sprendimus ekonomine analize</p> <p>2.1.4. Parengti veiklos uoste (laivo įplaukimo ir išplaukimo, aptarnavimo, krovinio ir pan.) specifinę dokumentaciją</p>	Organizuotas nenutrūkstamas įmonės veiklos procesas. Identifikuotos problemos ir surasti alternatyvūs sprendimai. Atrinkti įmonės veiklą lemiantys tarptautiniai ir nacionaliniai teisės

	<p>Trampinė ir linijinė laivyba. Uostų raida ir tipai. Uostų plėtra. Jūrų transporto aptarnavimo ir tarpininkavimo procesų organizavimas ir vykdymas. Logistika. Uosto ir laivybos valdymo ir veiklos kontrolės institucijos. Uosto krovos darbų technologijos. Speciali uosto ir krovos įranga. Informacijos technologijos ir sistemos. Laivo informacinė sistema. Krovos informacinė sistema. Muitinės informacinė sistema. Draudimas. Apskaita ir finansai. Dokumentacija. Anglų kalba.</p>	<p>2.1.5. Vesti derybas su užsakovais, rangovais, potencialiais klientais, pristatyti savo įmonę 2.1.6. Vadovautis įmonės veikloje tarptautinėmis krovinių gabenimo taisyklėmis ir nacionaliniais teisės aktais 2.1.7. Pritaikyti atsakomybę transporte nusakančius teisės aktus, susidūrus su pretenzijomis, ieškiniais</p>	<p>aktai. Atlikti įmonės dokumentų pakeitimai pagal tarptautinių ir nacionalinių teisės aktų reikalavimus. Parengti įmonės veiklos dokumentai šalies ir užsienio verslo partneriams. Vestos derybos su šalies ir užsienio klientais. Paskelbta informacija apie įmonę šalies ir užsienio rinkose, žiniasklaidoje.</p>	
<p>2.2. Taikyti įmonės veikloje visuotinės kokybės vadybos principus</p>	<p>Nacionaliniai ir tarptautiniai teisės aktai. TJO reglamentai. Konvencijos SOLAS, MARPOL.</p>	<p>2.2.1. Dalyvauti rengiant įmonės veiklos kokybės standartus 2.2.2. Veikti pagal parengtus įmonės veiklos kokybės standartus 2.2.3. Veikti pagal parengtus įmonės</p>	<p>Parengti veiklos kokybės standartai. Taikomi kokybės valdymo standartai. Įvertintos darbo su</p>	

		<p>Pavojingi kroviniai (SMGS 2d., IMDG kodeksas, RID, ADR taisyklės).</p> <p>Jūriniai registrai ir klasifikacijos bendrovės.</p> <p>Darbo ir aplinkos sauga.</p> <p>Kokybės vadyba.</p> <p>Valdymo kokybės standartai.</p> <p>Ekologijos standartai.</p> <p>Speciali uosto ir krovos įranga.</p> <p>Anglų kalba.</p>	<p>veiklos kokybės standartus</p> <p>2.2.4. Laikyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų</p> <p>2.2.5. Taikyti veikloje tarptautinių ir nacionalinių teisės aktų, reglamentuojančius pavojingų krovinių gabenimą (krovą, sandėliavimą) ir aplinkos saugą, reikalavimus</p>	<p>pavojingais kroviniais galimybės.</p> <p>Parengti įmonės veiklos dokumentai šalies ir užsienio šalių partneriams.</p>
3. Jūrų verslo įmonės veiklos kontrolė ir	3.1. Atrinkti darbuotojus pagal įmonės veiklos sritį	<p>Jūrų verslo įmonės veikla.</p> <p>Organizacinė įmonės</p>	<p>2.3. Administruoti įmonės veiklą</p> <p>2.3.1. Organizuoti ir tvarkyti raštvedybą</p> <p>2.3.2. Parengti dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus ir egzistuojančius teisės aktus</p> <p>2.3.3. Organizuoti veiksmingą dokumentų apyvartą ir kaupimą</p>	<p>Parengti dokumentai pagal raštvedybos reikalavimus ir galiojančius teisės aktus šalies bei užsienio šalių partneriams.</p> <p>Parengta specifinė jūrų verslo dokumentacija nacionaline ir anglų kalba (važtaraščiai, sąskaitos ir pan.).</p> <p>Organizuotas tvarkingas dokumentų kaupimas ir archyavimas.</p>
			<p>3.1.1. Apibrėžti darbuotojų funkcijas</p> <p>3.1.2. Parengti darbo vietos aprašymą ir pareiginius nuostatus</p>	<p>Parengtos tinkamos darbo vietos.</p> <p>Parengti darbuotojų</p>

vadovavimas darbuotojams		<p>struktūra. LR ir tarptautiniai teisės aktai, reglamentuojantys darbo santykius (Darbo kodeksas, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, STCW 78/95 konvencija, ITF norminiai dokumentai, ES direktyvos ir kt.). Darbo sutartys. Pareiginiai nuostatai. Anglų kalba.</p>	<p>3.1.3. Sudaryti darbuotojų profesinės veiklos vertinimo kriterijus</p> <p>3.1.4. Išmanyti LR ir tarptautinius teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių ir darbuotojų darbo saugos ir sveikatos reikalavimus</p>	<p>pareiginiai nuostatai. Nustatyti darbuotojų profesinės veiklos vertinimo kriterijai. Atrinkti darbuotojai pagal įmonės veiklos sritį.</p>
3.2. Motyvuoti darbuotojus	<p>Vadovavimo stilius. Motyvavimo teorijos. Konfliktų valdymas.</p>	<p>3.2.1. Taikyti darbuotojų motyvavimo teorijas</p> <p>3.2.2. Analizuoti ir valdyti konfliktus</p> <p>3.2.3. Įvertinti bendravimo ir bendradarbiavimo principus ir formas</p> <p>3.2.4. Organizuoti veiksmingą komunikaciją</p> <p>3.2.5. Formuoti produktyvius darbo santykius</p>	<p>Sukurta ir įdiegta įmonės darbuotojų skatinimo sistema. Sukurta konfliktų sprendimo sistema įmonėje. Pritaikyti pažangūs vadovavimo metodai.</p>	
3.3. Kaupti ir sisteminti informaciją	<p>Apskaita. Informacijos šaltiniai TJO, BIMCO, FIATA, FONASBA, ILO, ITF, ESCA. Informacijos technologijos ir sistemos. Laivo informacinė sistema. Krovos informacinė sistema. Muitinės informacinė</p>	<p>3.3.1. Suvokti informacijos svarbą jūrų versle</p> <p>3.3.2. Naudoti galimus informacijos šrautus bei šaltinius informacijai kaupti</p> <p>3.3.3. Atrinkti būtiniausių informaciją</p> <p>3.3.4. Taikyti veikloje šiuolaikines informacines komunikacines technologijas ir sistemas</p>	<p>Sukaupta ir susisteminta verslo informacija. Pateikta informacija išoriniams vartotojams nacionaline ir anglų kalba. Sukurtas pozityvus įmonės įvaizdis. Naudojamos šiuolaikinės</p>	

		<p>sistema.</p> <p>Tyrimo metodai.</p> <p>Ekonominės, socialinės rekomendacijos ir normos. Anglų kalba.</p>	<p>informacinės komunikacinės technologijos ir informacinės sistemos.</p>
3.4. Vertinti įmonės veiklos rezultatus	<p>Jūrų verslas.</p> <p>Finansinė ekonominė analizė.</p> <p>Technologijos.</p> <p>Išteklų apskaita.</p> <p>Nacionaliniai ir tarptautiniai teisės aktai.</p>	3.4.1. Nuolat stebėti ir vertinti įmonės veiklą	<p>Parengta įmonės veiklos apskaita.</p> <p>Atlikta įmonės veiklos rezultatų finansinė analizė.</p> <p>Pateikti operatyvia informacija pagrįsti produktyvaus verslo sprendimai.</p>
		3.4.2. Taikyti finansinės analizės, apskaitos būdus	
		3.4.3. Priimti valdymo sprendimus atsižvelgiant į rinkos poreikių pokyčius	
		3.4.4. Pasirinkti ekonomiškai naudingus finansavimo šaltinius	
		3.4.5. Valdyti ir kontroliuoti turimus materialiuosius ir finansinius išteklius	
		3.4.6. Kontroliuoti įmonės veiklą taikant kokybės kontrolės būdus	