

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

STANDARD OCUPAȚIONAL

Ocupația: Agent de navă

Domeniul: Transporturi

Cod COR: 342911

2005

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

Inițiator de proiect: S.C. SYNETICS GROUP S.R.L. CONSTANȚA

Coordonator proiect:

Mihail Serescu, comandant de navă (clc) S.C. SYNETICS GROUP S.R.L. Constanța

Echipa de redactare a standardului ocupațional:

Mihai Caraiani, director S.C. SYNETICS GROUP S.R.L. Constanța

Emilian Gomoi, inginer S.C. SYNETICS GROUP S.R.L. Constanța

Anca Dogaru, inginer exploatare portuară S.C. SYNETICS GROUP S.R.L. Constanța

Monica Serescu, inginer exploatare portuară S.C. SYNETICS GROUP S.R.L. Constanța

Ciprian Culea, inginer construcția și exploatarea navei de transport maritim / ofițer punte II, S.C. LEVANT MARITIME SERVICIES S.R.L. Constanța

Gheorghe Popa, agent de navă, director S.C. SEAHORSE MARITIME S.R.L. Constanța

Viorel Grigorencu, agent de navă, director S.C. PHOENIX SHIPPING & TRADING S.R.L. Constanța

Gheorghe Juja, agent de navă, director S.C. DELTRANS S.R.L. Constanța

Echipa de validare / Referenți de specialitate:

Anton Antoniadis, vicepreședinte AABNR

Ioan Virgil Drăgan, director general S.C. NAVLOMAR MARITIME S.R.L. Constanța, membră AABNR

Vasile Frâncu, jurist, președinte ASOCIAȚIA AGENȚILOR ȘI BROKERILOR DE NAVE DIN ROMÂNIA – AABNR, Constanța

Andrian Mihei, comandant de navă (clc), director general S.C. MIHEI SHIPPING AND TRADE S.R.L. Constanța

Marius Stamat, inginer exploatare nave și porturi, vicepreședinte AABNR

Constantin Șuteu, comandant de navă (clc), șef agenție S.C. ROMTRANS CONSTANȚA S.A. – Agenția Mol 1 Constanța Sud

Ioan Taus, căpitan de lungă cursă, șef departament naval S.C. ROMPETROL LOGISTICS S.A. București, Sucursala TRANSPORT Constanța, membră AABNR

Gheorghe Ilie, formator, vicepreședinte BLOCUL NAȚIONAL SINDICAL (BNS), București

Dorian Răducu, președinte SINDICATUL „ ARCA ” Al lucrătorilor portuari din AUTORITATEA NAVALĂ ROMÂNĂ Constanța

Gabriel Tudorancea, președinte ASOCIAȚIA ARMATORILOR MARITIMI DIN ROMÂNIA, Constanța

Vasile Răceanu, căpitan de cursă lungă, președinte ASOCIAȚIA COMPANIILOR de NAVIGAȚIE din ROMÂNIA / ACNR, Constanța

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Domenii de competență	Nr. crt.	Titlul unității
FUNDAMENTALE	1	Comunicarea la locul de muncă
	2	Comunicarea în limba engleză
	3	Utilizarea PC
GENERALE PE DOMENIUL DE COMPETENȚĂ	4	Perfecționarea pregătirii profesionale
	5	Planificarea activității proprii
	6	Aplicarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
SPECIFICE OCUPAȚIEI	7	Elaborarea documentației specifice contractului de agenturare
	8	Coordonarea operațiunilor specifice escalei navei
	9	Menținerea legăturii cu părțile interesate în contractul de agenturare
	10	Reprezentarea intereselor navei în raporturile cu autoritățile publice și autoritățile portuare
	11	Reprezentarea intereselor navei în raporturile cu agenții economici prestatori de servicii la bordul navei
OPȚIONALE	12	Întocmirea time – sheet-ului
	13	Colectarea navlului
	14	Monitorizarea activităților de încărcare / descărcare a navei ca reprezentant / mandatar al intereselor mărfii
	15	Reprezentarea intereselor navei în fața justiției

Descrierea ocupației

Ocupația de agent de navă este subsecventă încheierii unui contract de agenturare între un agent economic român și armatorul / operatorul / managerul navei. În acest scop, agentul economic (societatea comercială de agenturare) desemnează un **agent de navă** care va reprezenta societatea de agenturare în relațiile sale cu nava, și care în mod necesar cunoaște toate reglementările naționale și internaționale referitoare la transportul naval. În limitele mandatului de împuternicire a societății comerciale de agenturare, agentul de navă respectă prevederile legale care reglementează activitatea Autorităților Portuare și comunică comandantului navei prevederile legale aplicabile în domeniul transportului naval în România. Rolul agentului de navă este de a reprezenta interesele navei (comandantului navei, armatorului sau operatorului de navă, echipaj) în fața autorităților publice, a administrației portuare, a tuturor agenților economici care prestează servicii pentru navă. Această reprezentare se face în limitele mandatului de împuternicire acordat societății comerciale de agenturare de către armatorul sau operatorul navei, prin contractul de agenturare. Pentru navele pe care le agenturează, societatea comercială de agenturare garantează plata tarifelor, a taxelor și a celorlalte cheltuieli portuare către Autorități Publice, Administrația Portuară și agenții economici portuari, care prestează servicii de siguranță și alte servicii în contul navei, stabilite în conformitate cu reglementările în vigoare sau prevăzute în contractele încheiate. Gama de servicii pe care le prestează *agentul de navă* cuprinde :

- asistarea navei în relația cu reprezentanții Autorităților Publice și Portuare;
- întocmirea proformei *Disbursement Account* (Decont) și urmărirea transferului sumei convenite;
- prezentarea avizărilor de sosire ale comandantului navei către căpitania de port, administrația portuară și către operatorul portuar;
- obținerea înainte de sosirea navei, a acceptului căpitaniei de port și administrației portuare pentru sosirea în radă, în port și alocarea danei sau danelor de operare;
- obținerea autorizației de liberă practică sanitară a navei;
- obținerea autorizației de liberă practică și depunerea la căpitania portului a actelor, certificatelor și documentelor prevăzute de legislația în vigoare pentru tipul respectiv de navă;
- obținerea permisului de acostare eliberat de căpitania portului comandantului navei;
- avizarea și emiterea buletinului de pilotaj;
- avizarea și emiterea buletinului de remorcaj;
- avizarea și emiterea buletinului de legare - dezlegare a navei;
- îndeplinirea cerințelor vamale în legătură cu specificul operațiilor, libera practică vamală;
- derularea contractului de agenturare;
- transmiterea către operatorii portuari a documentelor necesare începerii operării;
- îndeplinirea, în numele navei, a obligației de raportare a evenimentelor de navigație survenite pe timpul voiajului sau în timpul operării;
- preluarea și prelucrarea datelor privind istoricul operațiunilor efectuate (*Statement of Facts*);
- întocmirea documentelor specifice de import / export;
- întocmirea comenzilor pentru serviciile solicitate de: comandantul, armatorul sau operatorul navei, în timpul escalei în porturile românești, către terți;
- redactarea / eliberarea conosamentelor;
- medierea situațiilor conflictuale;
- intermedierea și facilitarea aprovizionării navei cu provizii, materiale de întreținere, combustibili, uleiuri și orice alte solicitări ale navei;
- obținerea liberei practici vamale de plecare;
- efectuarea sau îndeplinirea tuturor formalităților necesare pentru plecarea navei din port, la terminarea operării navei, obținerea permisului de plecare de la căpitania de port, furnizarea tuturor informațiilor, documentelor și a declarațiilor de plecare către autoritățile portuare, căpitania de port și administrația portuară;
- Transmiterea către armator a documentelor referitoare la operarea navei în port (*Notice of Readiness, Statement of Facts, Bill of Lading, Cargo Manifest, Out Turn Report* etc);
- Întocmirea și transmiterea *Disbursement Account* – ului final.

UNITATEA 1

Comunicarea la locul de muncă

Descriere

Unitatea descrie competența necesară comunicării eficiente la locul de muncă, prin primirea și transmiterea informațiilor și la discutarea în cadrul grupului a unor aspecte legate de îndeplinirea sarcinilor profesionale.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Primește și transmite informații	1.1. Comunicarea se face utilizând un limbaj adecvat situației și interlocutorului. 1.2. Prelucreează și interpretează informațiile obținute pentru o sarcină dată. 1.3. Formulează opinii personale pe o temă dată. 1.4. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie optimă. 1.5. Metoda de comunicare este adecvată scopului și importanței comunicării. 1.6. Comunicarea se face pe un ton politicos, iar informațiile sunt transmise cu operativitate.
2. Participă la discuții	2.1. Discuțiile pe teme profesionale sunt purtate utilizând limbajul specific. 2.2. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe. 2.3. Participarea la discuții se face respectând punctul de vedere al interlocutorului. 2.4. Discuțiile sunt orientate cu politețe în sensul concentrării acestora pe subiectul de interes. 2.5. Participarea la discuții se face fără a întrerupe interlocutorul.

Gama de variabile

Metode de comunicare : verbale, nonverbale.

Mijloace de comunicare : direct, telefon, stație de emisie recepție etc.

Interlocutorii pot fi : șefi ierarhici, comandanți de navă, reprezentanți ai autorităților portuare, agenți economici etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- terminologia de specialitate;
- modul de folosire al mijloacelor de comunicație;
- procedurile interne de raportare;
- raporturile ierarhice operative și funcționale.

La evaluare se urmărește :

- modul de adresare și formulare a problematicii;
- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete;
- tonul utilizat și atitudinea față de interlocutor;
- respectarea raporturilor ierarhice;
- capacitatea de comunicare.

UNITATEA 2

Comunicare în limba engleză

Descriere

Unitatea se referă la competența de comunicare (scrisă și orală) în limba engleză a mesajelor specifice ocupației și domeniului transport naval și la capacitatea de a purta conversații profesionale clare și eficiente, adecvate tipului de activitate.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Recepționează mesaje orale	1.1. Elementele esențiale în vorbirea standard sunt receptate corect. 1.2. Sensul global al unui mesaj este înțeles clar și articulat. 1.3. Discursuri de lungime medie sunt înțelese integral, urmărind sensul. 1.4. Ordinea evenimentelor relatate într-un discurs este sesizată corect. 1.5. Conexiunile dintr-un text parțial cunoscut din domeniul de activitate sunt realizate cu ușurință.
2. Recepționează mesaje scrise	2.1. Limbajul standard este utilizat cu ușurință. 2.2. Limbajul tehnic din literatura de specialitate este înțeles integral. 2.3. Informațiile cuprinse în literatura / documentele de specialitate sunt adecvat prelucrate, pentru domeniul de specializare și cele conexe.
3. Exprimă mesaje orale	3.1. Descrierile unei game variate de subiecte legate de domeniul de interes propriu și profesional sunt prezentate clar și cu toate detaliile relevante. 3.2. Opiniile proprii sunt argumentate cu sublinierea posibilelor opțiuni. 3.3. Formulele conversaționale sunt folosite potrivit situației de comunicare. 3.4. Deciziile sunt luate în urma analizării avantajelor și dezavantajelor unor situații.
4. Exprimă mesaje scrise	4.1. Documentele de specialitate sunt întocmite utilizând procedura și termenii specifici în limba engleză. 4.2. Textele specifice sunt corect redactate. 4.3. Rapoartele sunt argumentate prin expresii uzuale și fără echivoc.
5. Participă la conversații	5.1. Conversațiile sunt purtate cu o exprimare fluentă și spontană. 5.2. Limbajul utilizat în scopuri profesionale este eficient. 5.3. Punctele de vedere sunt exprimate cu claritate.

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

Gama de variabile

Metode de comunicare : verbale, nonverbale, scrise.

Mijloace de comunicare : direct, telefon, stație de emisie recepție, fax, e-mail etc.

Termenii specifici în limba engleză se referă la : sosirea / plecarea navei, corespondență maritimă, tarife portuare, legislații și regulamente portuare, descrierea : navei, mărfurilor.

Conexiuni : asocieri cuvinte-definiții, activitate-domenii, obiecte de activitate-meserii.

Limbaj standard / tehnic: cuvinte, expresii specifice domeniului, formule de adresare comune.

Literatura de specialitate: cărți, manuale de specialitate, prospecte, documente, pagini internet.

Opinii: pro și contra în susținerea ideilor personale, sarcini de lucru, situații familiare.

Situații: specifice locului de muncă, conflicte și soluții.

Eseuri și rapoarte : vocabular și tehnici de argumentare, texte de lege, documente și standarde (facturi, facturi pro-forme, documente de evidență primară).

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- asocieri de cuvinte-definiții, activitate-domenii, obiecte de activitate-meserii;
- termeni specifici din domeniul de activitate;
- structuri de gramatică, vocabular și conversație ale limbii engleze.

La evaluare se urmărește:

- descrierea, argumentarea opiniilor și analiza diverselor situații;
- calitatea întocmirii scrisorilor, textelor;
- realizarea de eseuri / rapoarte privind aspecte importante;
- identificarea limbajul standard și înțelegerea limbajul tehnic;
- prelucrarea informațiilor;
- decodarea limbajul standard, înțelegerea discursurilor și realizarea de conexiuni în domeniu.

UNITATEA 3

Utilizarea PC

Descriere

Unitatea descrie competența necesară utilizării eficiente a echipamentelor de calcul, în timpul desfășurării activităților specifice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<p>1. Procesează și salvează documente</p>	<p>1.1. Utilitățile / instrumentele software sunt alese în funcție de tipul activităților desfășurate. 1.2. Programul de introducere a datelor este ales în funcție de natura datelor care urmează să fie prelucrate. 1.3. Datele de introdus sunt identificate și analizate cu atenție. 1.4. Elementele componente ale documentului sunt introduse cu ajutorul programelor utilizate în fișiere sau în colecții de date. 1.5. Documentul procesat este salvat periodic pe suportul de masă sau suport extern.</p>
<p>2. Verifică datele introduse</p>	<p>2.1. Conformitatea cu documentele primare a datelor prelucrate este verificată prin metode specifice. 2.2. Datele eronate sunt corectate pe baza deciziei persoanei responsabile cu evidența documentelor primare.</p>
<p>3. Listează datele / documentele</p>	<p>3.1. Documentul este pregătit pentru listare, prin configurarea caracteristicilor de imprimare. 3.2. Aspectul documentului este verificat înaintea listării prin pre-vizualizare. 3.3. Dintre imprimantele disponibile, este aleasă imprimanta care îndeplinește condițiile de listare a documentului. 3.4. Documentul este tipărit la imprimantă prin lansarea comenzilor adecvate de listare.</p>
<p>4. Comunică prin Internet</p>	<p>4.1. Tehnicile de investigare sunt utilizate adecvat surselor de informații. 4.2. Informațiile sunt salvate structurat în vederea însușirii lor și a punerii lor la dispoziția celor interesați. 4.3. Corespondența electronică este verificată periodic și înregistrată în registre de evidență specifice. 4.4. Informațiile primite / transmise sunt atent urmărite, salvate și arhivate zilnic, conform procedurilor de stocare a informațiilor.</p>

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

Gama de variabile

Tipul activităților desfășurate poate fi : redactare, listare documente, navigare internet, transfer de date în rețea etc.

Tipuri de date : numerice, logice, date calendaristice, șir de caractere, memo etc.

Instrumente de lucru : interfață utilizator, meniu principal, help-uri, utilitare software, documentație auxiliară.

Metode de verificare a datelor eronate : vizualizare, cu ajutorul unor programe specifice, chei de verificare.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- prelucrare date : adăugare / înserare, modificare, ștergere, indexare / sortare etc;
- criterii de comparare: timp de rezolvare, resurse, condiții de aplicabilitate;
- software-uri: programe specializate, utilitare / instrumente software.

La evaluare se urmărește :

- cunoașterea tipurilor de date;
- utilizarea instrumentelor de lucru la activitățile specifice;
- identificarea și utilizarea instrumentelor software specifice;
- aplicarea corectă și eficientă a tehnicilor de navigare pe internet.

UNITATEA 4

Perfecționarea pregătirii profesionale

Descriere

Unitatea se referă la competența necesară agentului de navă în direcția îmbogățirii volumului de cunoștințe profesionale și a actualizării acestuia în concordanță cu modificările survenite în cadrul reglementărilor legale din domeniu în care își desfășoară activitatea.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică nevoile de instruire	1.1. Evaluează corect nivelul propriu de pregătire. 1.2. Necesarul de pregătire este evaluat corect prin compararea nivelului de cunoștințe propriu cu evoluția și cerințele din domeniu.
2. Identifică surse de autoinstruire	2.1. Publicațiile de specialitate sunt identificate și studiate periodic, în urma selectării atente a subiectelor de interes. 2.2. Acumularea de cunoștințe se face eficient, astfel încât să asigure satisfacerea necesarului de instruire identificat. 2.3. Autoinstruirea se face permanent, utilizând toate mijloacele accesibile. 2.4. Autoinstruirea asigură cunoștințele cerute de ritmul schimbării reglementărilor legale din domeniu.
3. Participă la programe de formare profesională	3.1. Forma de pregătire este aleasă cu atenție în sensul asigurării eficienței pregătirii. 3.2. Instruirea asigură nivelul de cunoștințe cerut de noile reglementări. 3.3. Instruirea este completă, astfel încât să se asigure nivelul de pregătire profesional solicitat la nivelul atribuțiilor specifice. 3.4. Evaluarea rezultatelor instruirii dovedește însușirea corectă a cunoștințelor predate și capacitatea de a le aplica.

Gama de variabile

Forma de pregătire : autoperfecționare, cursuri de pregătire profesională la locul de muncă, programe de formare profesională.

Mijloace de autoinstruire : studierea publicațiilor de specialitate (cărți de specialitate, reviste, ziare etc.), legislației specifice, precum și punerea la punct cu modificările survenite.

Reglementărilor legale din domeniu pot fi : legislație, regulament portuar, ordine ministru etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- reglementări legale din domeniu;
- cunoștințe teoretice specifice ocupației;
- noțiuni tehnice în domeniu (standarde, tehnologii etc.);
- documente necesare transportului pe mare;
- forme de pregătire profesională.

La evaluare se urmărește :

- capacitatea de autoevaluare a cunoștințelor și de identificare a nevoilor proprii de instruire profesională;
- participarea activă și eficientă la cursuri de pregătire profesională și aplicarea în practică a cunoștințelor însușite.

UNITATEA 5

Planificarea activității proprii

Descriere

Unitatea descrie competența necesară agentului de navă în scopul stabilirii în mod logic a succesiunii propriilor acțiuni, pentru realizarea la termen a activităților ce trebuie să le desfășoare.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică cerințele sarcinii	1.1. Obiectivele care trebuiesc realizate sunt corect identificate și dacă este cazul, clarificate. 1.2. Instrucțiunile legate de proceduri sunt obținute cu studierea documentației specifice. 1.3. Normele de timp / de calitate alocate pentru fiecare lucrare sunt corect identificate.
2. Planifică etapele necesare pentru îndeplinirea sarcinii	2.1. Planificarea este realizată astfel încât să corespundă cerințelor sarcinii și posibilităților de realizare. 2.2. Succesiunea acțiunilor este stabilită pe baza informațiilor și instrucțiunilor despre obiectiv, cerințelor de performanță și procedurilor de lucru.
3. Revizuieste planul	3.1. Rezultatele acțiunilor sunt comparate permanent cu obiectivele planificate. 3.2. Planificarea este revizuită sau corectată, în funcție de rezultatele activităților anterioare.

Gama de variabile

Activitățile se referă la : transport maritim, derularea contractului de agenturare etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- sarcinile de realizat;
- etapele fiecărei activități;
- planificarea activității.

La evaluare se urmărește :

- capacitatea de a identifica corect sarcinile și obiectivele de realizat;
- capacitatea de a evalua complexitatea sarcinilor și termenele de realizat;
- întocmirea corectă a programului (stabilire etape, corelare între etape, identificarea unor priorități);
- respectarea termenelor stabilite;
- capacitatea de adaptare a programului la situații neprevăzute, fără afectarea termenului final.

UNITATEA 6

Aplicarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor

Descriere

Această unitate descrie competența necesară agentului de navă în vederea aplicării eficiente a normelor de protecție a muncii și PSI pentru desfășurarea activităților în condiții de securitate maximă.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Aplică norme de protecția muncii	1.1. Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă. 1.2. Însușirea clară și corectă a procedurilor de protecția muncii se face prin participarea la instructajul periodic. 1.3. Măsurile de prim ajutor sunt aplicate cu corectitudine.
2. Aplică normele de pază și stingere a incendiilor	2.1. Activitățile specifice sunt efectuate în condiții de securitate în conformitate cu normele PSI. 2.2. Procedurile PSI sunt însușite prin instructaje periodice și prin aplicații practice. 2.3. Planul de evacuare și atribuțiile specifice sunt însușite corect și aplicate la nevoie.
3. Raportează pericolele care apar la locul de muncă	3.1. Pericolele sunt identificate cu luciditate pe toată perioada desfășurării activității pentru a fi raportate persoanei abilitate, conform procedurii specifice locului de muncă. 3.2. Sursele de pericol ce nu pot fi eliminate sunt raportate cu promptitudine persoanelor abilitate, conform reglementărilor locului de muncă.
4. Aplică procedurile de urgență și evacuare	4.1. Accidentul apărut este semnalat prin contactarea cu promptitudine a personalului din serviciile abilitate. 4.2. Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate cu corectitudine, rapiditate și cu luciditate respectând procedurile specifice locului de muncă.

Gama de variabile

Echipamente de stingere a incendiilor : hidranți, extincatoare, lopeți, nisip, târnăcoape, găleți.

Norme : NSSM, PSI specifice domeniului.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- NSSM și PSI specifice locului de muncă;
- echipamentul de protecție și modul de întreținere;
- sisteme de avertizare, de amplasare a hidranților și a punctelor PSI.

La evaluare se urmărește :

- modul eficient și promptitudinea cu care acționează în caz de accident;
- capacitatea de decizie și de reacție în situații neprevăzute;
- corectitudinea cu care respectă NSSM, PSI.

UNITATEA 7

Elaborarea documentației specifice contractului de agenturare

Descriere

Această unitate descrie competența necesară agentului de navă pentru întocmirea documentației necesare, a aplicării corecte a tarifelor portuare, în vederea încheierii contractului de agenturare a navei, în monitorizarea operării navei, și înregistrarea documentelor în legătură cu operarea.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Culege și prelucrează informații	1.1. Informațiile referitoare la tarifele portuare sunt identificate adecvat tipurilor de navă și de marfă. 1.2. Durata estimativă de operare este calculată în funcție de rata de operare. 1.3. Tarifele portuare sunt aplicate în concordanță cu tipul escalei. 1.4. Informațiile referitoare la stabilirea danei / danelor de operare sunt obținute operativ prin contactarea primitivului /expeditorului mărfii. 1.5. Comisionul de agenturare este stabilit conform politicii societății de agenturare.
2. Întocmește proforma decontului	2.1. Taxele portuare sunt calculate în funcție de tipul staționării și operării navei. 2.2. Costul pilotajului / remorcajului pentru manevra navei este calculat adecvat, în funcție de societățile care operează dana de acostare. 2.3. Toate costurile aferente sunt estimate în funcție de tipul escalei navei. 2.4. Proforma decont este transmisă cu promptitudine spre aprobarea beneficiarului contractului de agenturare.
3. Întocmește documentele specifice de operare a navei	3.1. Acceptul <i>Notice of Readiness</i> este obținut conform uzanțelor. 3.2. Redactarea <i>Statement of Facts</i> se face corect, pe baza documentelor / rapoartelor de operare colectate de la operatorul portuar și verificate în prealabil împreună cu comandantul navei. 3.3. Remărcile referitoare la activitățile menționate în rapoartele de operare sunt analizate atent și sunt introduse în <i>Statement of Facts</i> . 3.4. Obținerea semnăturilor-părților implicate în <i>Statement of Facts</i> , cu completarea datelor referitoare la plecarea navei, se face cu responsabilitate și operativitate. 3.5. Preluarea remărcilor din <i>Mate's Receipt</i> și inserarea acestora în <i>Conosament</i> se face corect, conform uzanțelor.
4. Verifică actele necesare întocmirii decontului final	4.1. Facturarea tuturor serviciilor efectuate de prestatori este verificată cu rigurozitate, pentru cuprinderea tuturor cheltuielilor efectuate în contul navei. 4.2. Colectarea în totalitate a facturilor în contul navei se face cu operativitate, în vederea întocmirii decontului final.

	<p>4.3. Elementele de cheltuială finală sunt analizate riguros, prin raportare la proforma decont.</p> <p>4.4. Proforma decontului final este prezentată operativ beneficiarului în vederea obținerii acordului.</p>
<p>5. Întocmește decontul final</p>	<p>5.1. Decontul final este redactat corect, cu evidențierea avansului și a diferențelor de plată.</p> <p>5.2. Facturile / prestațiile efectuate în contul navei sunt listate în ordine cronologică.</p> <p>5.3. Valoarea convenită a prestațiilor în valută este calculată corect, la cursul de schimb contractual.</p> <p>5.4. Decontul final este întocmit prin selectarea strictă a elementelor de cheltuială în contul navei.</p> <p>5.5. Decontul final este transmis către armator / manager / operator navă prin mijloace de comunicare adecvate.</p> <p>5.6. Regularizarea sumelor în cont conform decontului este urmărită consecvent până la închiderea contului.</p>
<p>6. Întocmește documentația de escală / operare a navei</p>	<p>6.1. Toate documentele în legătură cu esca / operarea navei sunt colectate și verificate cu atenție.</p> <p>6.2. Documentele în legătură cu esca / operarea navei sunt ordonate cronologic în vederea arhivării.</p> <p>6.3. Manifestul navei este întocmit cu evidențierea tuturor informațiilor referitoare la marfă.</p> <p>6.4. Conosamentul navei este întocmit cu respectarea uzanțelor.</p>

Gama de variabile

Documente de escală : Notice of Readiness, Mate's Receipt, Manifest, Conosament, comenzi, facturi, deconturi lucrări, documente vamale (permis vamal, vize vamale) etc.

Documente de operare a navei : Statement of Facts, Rapoarte de încărcare / descărcare ale operatorului portuar.

Documente finale (de plată a facturilor) : Decont final (Disbursement Account) .

Cadru legislativ se referă la : legislație națională, regulament de exploatare portuară, FAL.

Autorități implicate în derularea activității în porturi : Autoritatea Navală Română, Compania Națională „ Administrația Porturilor Maritime”, Poliția de Frontieră etc.

Tipuri de navă : nave maritime și fluviale de orice tip, propulsate sau nepropulsate, care navighează la suprafață, destinate transportului de mărfuri și / sau de persoane.

Tipuri de marfă : generale, în vrac, cu regim special (mărfuri periculoase, perisabile, animalele vii, produse animaliere, neprelucrate etc), agabaritice, produse petroliere etc.

Tipul escalei navei (staționare și operare) : încărcare / descărcare, buncheraj, curățarea și degazarea tancurilor, reparații, aprovizionare, turism etc.

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

Taxele portuare se referă la : taxe intrare / ieșire, bazin, chiaj, far, pilotaj, remorcaj, gunoi etc.

Societățile care operează dana de acostare (servicii de pilotaj / remorcaj) pot fi arondate diferit într-un port (pe zone)

Costurile aferente escalei navei : taxe portuare, reparații, aprovizionare, schimb echipaj etc.

Mijloace de comunicare a decontului final : fax, poștă electronică, mesagerie etc.

Acordul beneficiarului se referă la: acceptarea sau respingerea facturilor / articolelor / elementelor de calcul și calitatea prestației.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- limba engleză (limbaj de specialitate, conversații uzuale);
- regulament de exploatare portuară;
- mod de completare a documentelor;
- legislație națională și convenții internaționale;
- utilizare calculator;
- utilizare mijloace de comunicare: telex, fax, telefon etc.;
- noțiuni de contabilitate primară;
- abrevieri în limba engleză ;
- noțiuni generale de operare navă;
- clauze contractuale;
- uzanțe (uzo–porto), legislație în vigoare;
- tipuri de documente.

La evaluare se urmărește :

- interpretarea corectă a informațiilor din documentele primite;
- întocmirea corectă a documentelor;
- cunoașterea tipurilor de documente;
- corectitudinea cu care sunt elaborate documentele;
- interpretarea corectă a informațiilor din documentele primite;
- acuratețea informațiilor folosite;
- aplicarea clauzelor contractuale, a uzanțelor și legislației în vigoare.

UNITATEA 8

Coordonarea operațiunilor specifice escalei navei

Descriere

Unitatea descrie competența necesară agentului de navă în asigurarea celor mai bune condiții pentru intrarea / ieșirea navei în / din port și în asigurarea serviciilor necesare operării navei.

Elemente de competență	Criterii de realizare
2. 1. Primește condițiile contractuale referitoare la operarea navei	1.1. Condițiile contractuale preluate de la armator sunt analizate cu rigurozitate, în vederea transmiterii avizărilor către operatorul portuar. 1.2. Depunerea cererii de introducere a navei în programul de manevră se face cu operativitate.
2. Derulează contractul de pilotaj/remorcaj	2.1. Societatea de pilotaj / remorcaj este angajată în funcție de dana de operare. 2.2. Factura emisă de societatea de pilotaj / remorcaj este verificată atent, în vederea introducerii în decontul navei.
3. Coordonează operațiunile de intrare a navei în port	3.1. Confirmarea Căpitaniei Portului de sosire a navei este obținută prin procedura specifică. 3.2. Documentele de intrare a navei sunt depuse cu operativitate, în vederea obținerii danei libere de operare și introducerii navei în programul de operare. 3.3. Documentele aprobate necesare manevrei de intrare a navei sunt obținute în timp util. 3.4. Efectuarea manevrei de intrare a navei în port este urmărită consecvent, în scopul respectării procedurilor legale. 3.5. Obținerea confirmării pilotului de finalizare a manevrei de intrare este receptată cu promptitudine. 3.6. Obținerea de la autoritățile vamale a documentelor se face în timp util.
3. 4. Efectuează formalitățile de debarcare / ambarcare a echipajului navei	4.1. Acordul autorităților pentru debarcare / ambarcare este obținut cu promptitudine în vederea repatrierii echipajului navei. 4.2. Efectuarea formalităților de debarcare / ambarcare a echipajului se realizează cu respectarea reglementărilor specifice. 4.3. Toate actele necesare debarcării / ambarcării sunt verificate cu responsabilitate. 4.4. Formalitățile de preluare a echipajului de schimb / transferul echipajului repatriat sunt urmărite în vederea respectării reglementărilor legale.
4. Coordonează operațiunile de ieșire a navei din port	5.1. Confirmarea finalizării activităților de la bordul navei este obținută conform procedurii specifice. 5.2. Informarea autorităților portuare asupra disponibilității de plecare a navei se face în timp util, în scopul planificării controlului plecării din port a acesteia. 5.3. Introducerea în program a navei pentru efectuarea manevrei de plecare este obținută în timp util. 5.4. Avizarea documentelor specifice de plecare a navei se face cu operativitate. 5.5. Confirmarea terminării manevrei de ieșire din partea pilotului este obținută conform procedurii specifice.

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

Gama de variabile

Condițiile contractuale referitoare la operarea navei : condițiile menționate în contractul de navlosire și condițiile de livrare din contractul de vânzare – cumpărare marfă.

Supravegherea activităților se face direct prin telefon, stație de emisie recepție.

Tipuri de navă : nave maritime și fluviale de orice tip, propulsate sau nepropulsate, care navighează la suprafață, destinate transportului de mărfuri și / sau de persoane.

Tipuri de marfă : generale, în vrac, cu regim special (mărfuri periculoase, perisabile, animalele vii, produse animaliere, neprelucrate etc), agabaritice, produse petroliere etc.

Tipul escalei navei : încărcare / descărcare, buncheraj, curățarea și degazarea tancurilor, reparații, aprovizionare, turism etc.

Regulamentul de exploatare portuară se referă la : legislație internă și internațională, administrarea porturilor și a căilor navigabile, desfășurarea activităților de transport naval aplicabile în porturile românești.

Autorități portuare și prestatori de servicii : Autoritatea Navală Română, Compania Națională „Administrația Porturilor Maritime”, Societăți comerciale de operare portuară, reparații, aprovizionare nave etc.

Tip dană : operativă, ne-operativă.

Tip documente : contracte maritime, buletin de pilotaj / remorcaj, conosament, manifestul navei, documentele vamale (permis vamal, avize vamale) etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- regulament de operare în port;
- uzanțe (uzo – porto);
- limba engleză (limbaj de specialitate, conversații uzuale);
- utilizare mijloace de comunicare;
- tipuri ale navelor;
- utilizare calculator (internet, poștă electronică);
- abrevieri specifice;
- elemente de navlosire;
- caracteristici specifice ale navei;
- noțiuni de operare a navei;
- elemente de calcul : stalii, contrastalii, time – sheet etc;
- metodologie de debarcare / ambarcare;
- reguli și regulamente naționale și convenții internaționale : FAL, Haga, Hamburg, ISPS etc.

La evaluare se urmărește:

- cunoașterea activităților de intrare / ieșire a navei în / din port;
- cunoașterea documentelor specifice și completarea corectă a acestora;
- aplicarea corectă a reglementărilor naționale și internaționale referitoare la operarea navei;
- aplicarea procedurilor legale cu privire la coordonarea operațiunilor de intrare / ieșirea a navelor în / din porturile românești.

UNITATEA 9

Mentținerea legăturii cu părțile interesate în contractul de agenturare

Descriere

Unitatea descrie competența necesară agentului de navă de a fi permanent la curent cu situația navei, de a selecta și transmite părților interesate date relevante despre navă.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Informează persoanele implicate asupra sosirii navei	1.1. Condițiile de avizare sunt identificate corect din contractul maritim. 1.2. Mesajele navei în legătură cu sosirea acesteia sunt preluate utilizând mijloace de comunicare adecvate. 1.3. Părțile interesate de sosirea navei sunt identificate corect și sunt informate operativ asupra datei de sosire. 1.4. Formalitățile referitoare la operațiunile de introducere a navei în programul de manevră sunt efectuate conform metodologiei.
2. Comunică situația navei beneficiarului contractului de agenturare 4.	2.1. Informațiile de la operator / prestator de servicii privind situația operării navei sunt preluate și transmise beneficiarului contractului de agenturare, în ordinea desfășurării acestora la bordul navei. 2.2. Data estimată de finalizare a operării navei, comunicată de operator, este transmisă în timp util agentului din portul următor. 2.3. Solicitățile suplimentare ale navei sunt transmise operativ spre aprobare beneficiarului contractului de agenturare. 2.4. Beneficiarul contractului de agenturare este informat permanent asupra calității serviciilor efectuate la bordul navei.

Gama de variabile

Părți interesați despre poziția navei : armator, beneficiar contract de agenturare, agentul din portul următor, APMC, Operatori portuari etc.

Mijloace de comunicare utilizate în preluarea mesajelor : telefon, fax, stație emisie / recepție etc.

Tipuri de navă : nave maritime și fluviale de orice tip, propulsate sau nepropulsate, care navighează la suprafață, destinate transportului de mărfuri și / sau de persoane.

Tipuri de contracte de transport : Charter Party, Booking Note etc.

Proceduri : metodologie introducere navă în programul de manevră.

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

Parametrii impuși : termene, calitatea prestațiilor etc.

Solicitările suplimentare ale navei pot fi (altele decât operarea) : reparații, schimb de echipaj, aprovizionare cu : combustibil, apă, alimente, piese de schimb, materiale etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- limba engleză (limbaj de specialitate, conversații uzuale);
- utilizare calculator;
- utilizare mijloace de comunicare;
- reguli și regulamente portuare;
- uzanțe (uzo - porto);
- abrevieri în limba engleză;
- condițiile contractuale ale angajării navei.

La evaluare se urmărește :

- interpretarea corectă a informațiilor primite de la prestatorii de servicii la bordul navei;
- întocmirea și redactarea adecvată a mesajului către părțile interesate;
- operativitatea transmiterii mesajului către părțile interesate;
- acuratețea și eficiența mesajului redactat;
- cunoașterea metodologiei de introducere a navei în programul de manevră.

UNITATEA 10

Reprezentarea intereselor navei în raporturile cu autoritățile publice și autoritățile portuare

Descriere

Unitatea descrie competența necesară agentului de navă de a reprezenta nava și pe comandantul acesteia în fața tuturor autorităților, în vederea prevenirii situațiilor conflictuale și respectării de către navă a legislației și uzurilor portuare.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<p>1. Înștiințează autoritățile asupra nominalizării societății de agenturare</p>	<p>1.1. Autoritățile portuare sunt identificate în funcție de tipul navei, mărfii, scopului escalei. 1.2. Informațiile necesare redactării înștiințării către autorități sunt identificate corect și operativ. 1.3. Înștiințarea autorităților se face adecvat, prin modalități specifice. 1.4. Schimbul de informații cu autoritățile este menținut permanent.</p>
<p>2. Organizează accesul autorităților pentru efectuarea controlului navei la sosire</p>	<p>2.1. Organizarea controlului navei de către autoritățile portuare la sosirea navei este realizat conform reglementărilor specifice. 2.2. Efectuarea controlului navei este urmărită permanent, în vederea respectării legislației în vigoare, a regulamentului / uzanțelor portuare. 2.3. Eventualele deficiențe constatate la control sunt analizate cu responsabilitate, împreună cu comandantul navei, în vederea găsirii soluțiilor optime. 2.4. Toate actele navei necesare controlului sunt identificate și verificate adecvat tipului escalei și în conformitate cu prevederile legale. 2.5. Documentele / actele navei necesare controlului sunt contrasemnate și depuse la Căpitănia Portului în timp util.</p>
<p>5. Acordă asistență comandantului navei</p>	<p>3.1. Informațiile cu privire la cadrul legislativ, uzanțe, aplicabile în porturile românești sunt transmise operativ comandantului navei în funcție de tipul escalei. 3.2. Solicitățile comandantului navei sunt preluate și analizate cu respectarea cadrului legislativ. 3.3. Asistarea comandantului navei este directă și permanentă pentru a asigura desfășurarea în bune condiții a raportului dintre acesta și autorități portuare.</p>
<p>4. Intermediază relația autorităților portuare cu comandantul navei</p>	<p>4.1. Autoritățile portuare sunt însoțite la orice control efectuat la bordul navei pentru a asigura o comunicare eficientă între aceștia și comandantul navei. 4.2. Traducerea dialogului dintre autorități și comandant este efectuată cu responsabilitate. 4.3. Solicitățile autorităților portuare în legătură cu nava sunt preluate corect și sunt transmise operativ comandantului prin modalități adecvate, după importanța acestora. 4.4. Menținerea unei legături permanente cu comandantul navei se face în vederea respectării de către acesta a solicitărilor autorităților în conformitate cu cadrul legislativ.</p>

<p>5. Organizează operațiunile de control la plecarea navei</p>	<p>5.1. Documentele în legătură cu escała navei sunt analizate și verificate atent. 5.2. Actele navei sunt preluate și predate comandantului navei cu respectarea prevederilor legale. 5.3. Demersurile de introducere în programul de efectuare a manevrei de plecare sunt efectuate în timp util. 5.4. Organizarea controlului navei la plecare de către autoritățile portuare este realizat conform reglementărilor specifice. 5.5. Participarea la efectuarea controlului la plecarea navei din port este directă pentru a asigura desfășurarea acestuia în bune condiții și pentru evitarea întârzierilor.</p>
<p>6. Reprezintă interesele navei în fața autorităților portuare și publice</p>	<p>6.1. Reprezentarea intereselor navei, în fața autorităților portuare este realizată pe toată durata escalei, cu respectarea regulamentelor portuare. 6.2. Protestele de mare, scrisorile de protest sunt traduse corect și transmise operativ autorităților competente.</p>

Gama de variabile

Cadru legislativ se referă la : legislație națională, regulament portuar, convenții internaționale etc. Autorități în domeniul de derulare a activității în porturi (autorități portuare) : Autoritatea Navală Română, Compania Națională „ Administrația Porturilor Maritime”, Port Control, Poliția de Frontieră etc.

Tipuri de navă : nave maritime și fluviale de orice tip, propulsate sau nepropulsate, care navighează la suprafață, destinate transportului de mărfuri.

Tipuri de marfă : generale, în vrac, cu regim special (mărfuri periculoase, perisabile, animalele vii, produse animaliere, neprelucrate etc), agabaritice, produse petroliere etc.

Tipul escalei navei : încărcare / descărcare, buncheraj, curățarea și degazarea tancurilor, reparații, aprovizionare, turism etc.

Modalități de transmitere a informațiilor : direct, prin telefon, prin fax sau poștă electronică.

Tipuri de documente : actele navei, Conosamente, Manifest, Mate’s Receipt etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- limba engleză (limbaj de specialitate, conversații uzuale);
- regulament de exploatare portuară, legislație internă;
- utilizare calculator;
- utilizare mijloace de comunicare;
- convenții internaționale : FAL, Haga, Hamburg, ISPS etc.
- metodologie privind autorizarea intrării navelor în porturi.

La evaluare se urmărește :

- cunoașterea documentelor necesare controlului navei de către autoritățile portuare;
- cunoașterea reglementărilor cu privire la : protecția mediului, transporturi maritime, uzanțe, convenții internaționale, ISPS;
- aplicarea corectă a regulilor și regulamentelor portuare;
- corectitudinea traducerii / retroversiunii documentelor în / din limba română în limba engleză.

UNITATEA 11

Reprezentarea intereselor navei în raporturile cu agenții economici prestatori de servicii la bordul navei

Descriere

Unitatea descrie competența necesară agentului de navă de a reprezenta nava și pe comandantul acesteia în fața tuturor agenților economici implicați în activitățile de la bordul navei pe timpul escalei.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<p>1. Pregătește documentele pentru începerea operațiunilor portuare specifice</p>	<p>1.1. Notice of Readiness este preluat cu operativitate de la navă în vederea obținerii acceptului de la operatorul portuar reprezentant al importatorului / exportatorului.</p> <p>1.2. Solicitățile suplimentare preluate din partea navei sunt analizate atent, în vederea întocmirii comenzii.</p> <p>1.3. Identificarea și selectarea prestatorilor de servicii se face adecvat pieței și a ofertelor disponibile.</p> <p>1.4. Redactarea comenzii / contractului se face după obținerea aprobării comandantului navei / armatorului, în termenii negociați.</p> <p>1.5. Obținerea confirmării, contractului de prestări servicii în detaliu, de la operatorul portuar, este receptată cu promptitudine.</p> <p>1.6. Transmiterea către prestatorii de servicii a programului de activități la bordul navei, întocmit cu comandantul navei se face cu oportunitate.</p>
<p>2. Reprezintă interesele navei în relațiile cu prestatorii de servicii</p>	<p>2.1. Prestatorii de servicii sunt identificați corect în vederea stabilirii priorităților în operare conform specificului mărfurilor.</p> <p>2.2. Reprezentarea intereselor navei / comandantului navei în fața prestatorilor de servicii este realizată ori de câte ori este necesar, cu respectarea regulamentelor portuare.</p> <p>2.3. Efectuarea prestațiilor de către furnizor este urmărită permanent, în vederea identificării eventualelor neconformități.</p> <p>2.4. Facturile emise de prestatori sunt verificate cu atenție, din punct de vedere al prețului contractual.</p> <p>2.5. Datele referitoare la cheltuielile efectuate sunt analizate riguros și introduse corect în decontul final.</p>
<p>3. Monitorizează operațiunile de încărcare / descărcare</p>	<p>3.1. Datele referitoare la marfa ce urmează a fi operată sunt identificate corect.</p> <p>3.2. Licența de import / export este transmisă operativ autorității vamale spre confirmare, în vederea obținerii acordului pentru operare.</p> <p>3.3. Comandantul navei este informat cu operativitate asupra dreptului de a respinge mărfurile care nu corespund specificației de încărcare / descărcare sau avariate.</p>

	3.4. Remărcile pe Mate's Receipt și Conosament sunt redactate împreună cu comandantul navei, pentru a limita răspunderea navei.
4. Reprezintă nava în vederea rezolvării eventualelor litigiilor cu operatorii portuari	4.1. Notificarea comandantului navei asupra existenței unor situații conflictuale este preluată operativ. 4.2. Eventualele situații conflictuale apărute la bordul navei sunt analizate riguros, în vederea evaluării gravității și a consecințelor. 4.3. Scrisorile de protest sunt redactate împreună cu comandantul navei într-un mod concis și clar cu respectarea uzanțelor. 4.4. Negocierea soluției de rezolvare a situației conflictuale este realizată operativ, cu convocarea părților aflate în conflict. 4.5. Rezultatul negocierilor este consemnat în scris cu semnătura părților implicate, pentru a reflecta corect și concis opinia părților.

Gama de variabile

Solicitările suplimentare se referă la altele decât încărcare / descărcare : ordine încărcare / descărcare, mod stivuire marfă, materiale separație marfă, amarare etc.

Tipuri de documente : Statement of Facts, Mate's Receipt, Conosament, Facturi, Deconturi, Cargo List etc.

Tipuri de operare navă : încărcare / descărcare, transbord direct etc.

Tipuri de servicii la bordul navei : reparații, schimb de echipaj, aprovizionare cu : combustibil, apă, alimente, piese de schimb, materiale etc.

Parametrii impuși : termene, calitatea prestațiilor.

Forme de comunicare : verbală (directă sau prin mijloace de transmitere la distanță) sau non-verbală, scrisă.

Autorități publice și portuare : Autoritatea Navală Română, Compania Națională „Administrația Porturilor Maritime”, Port Control, Poliția de Frontieră, Căpitania Port etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- cadrul legal național și internațional, ISPS;
- elemente de navlosire;
- limba engleză (limbaj de specialitate, conversații uzuale);
- elemente de stivuire a mărfurilor;
- noțiuni generale de tehnologii de operare a navelor;
- utilizare calculator;
- utilizare mijloace de comunicare;
- tehnici de negociere;
- contract de prestări servicii;
- noțiuni de contabilitate primară;

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

- documente primare ale operatorilor portuari;
- abrevieri în limba engleză;
- tarife de operare portuară;
- oferta pentru serviciile solicitate de navă;
- regulament de ordine interioară și calitate;
- disponibilitatea operatorului navei privind punerea la dispoziție a utilităților danei de operare;
- asigurare Casco și P&I.

La evaluare se urmărește :

- menținerea contactului permanent cu nava pe timpul escalei;
- aprecierea corectă și în totalitate a solicitărilor navei;
- identificarea prestatorilor de servicii în funcție de solicitările navei;
- corectitudinea întocmirii documentelor;
- modul de implicare în rezolvarea problemelor ivite la bordul navei;
- rigurozitatea cu care urmărește calitatea serviciilor prestate la bordul navei;
- aplicarea corectă a tarifelor referitoare la serviciile prestate la bordul navei;
- spiritul de observație și capacitate de analiză la identificarea naturii litigiului;
- aprecierea riscurilor acoperite de asigurarea Casco și P&I față de natura litigiilor.

UNITATEA 12 Întocmirea time – sheet-ului

Descriere

Unitatea descrie competența necesară agentului de navă pentru calcularea și redactarea foii timpului și stabilirea contrastaliilor sau despach-ului, precum și cuantumul acestora.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Analizează documentele primare	1.1. Clauzele contractuale referitoare la calculul staliilor / contrastaliilor, despach-ului sunt identificate și selectate atent, în vederea calculării timpului de operare. 1.2. Documentele primare în legătură cu operarea navei sunt analizate în vederea stabilirii întreruperilor și cauzelor acestora care afectează timpul de operare. 1.3. Clauzele contractuale specifice sunt interpretate și aplicate adecvat în calcularea timpului de operare.
6. Întocmește time – sheet-ul	2.1. Staliile sunt calculate corect în funcție de normele de operare, dacă nu sunt fixe sau reversibile. 2.2. Time – sheet-ul este redactat cu determinarea adecvată a despach-ului sau demmurage-ului. 2.3. Despach-ul sau demmurage-ul și cuantumul acestora este determinat corect în vederea convertirii lui în valuta convenită contractual. 2.4. Navlositorii, încărcătorii navei sunt contactați operativ în vederea aprobării time – sheet - ului.

Gama de variabile

Tipuri de documente : Rapoarte de operare nave, Statement of Facts, Notice of Readiness, Contract de navlosire etc .

Situații specifice în funcție de modul de operare al navei : lipsă marfă, instalații de operare defecte, lipsă documente în legătură cu marfa, timp nefavorabil, timp exceptat etc.

Parametrii impuși : termene, calitatea prestațiilor.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- limba engleză (limbaj de specialitate, conversații uzuale);
- abrevieri specifice;
- utilizare calculator;
- utilizare mijloace de comunicare;
- elemente de navlosire;
- legislație internațională;
- timpi exceptați, clauze exoneratoare;
- cunoașterea clauzelor contractuale de angajare și operare navă.

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

La evaluare se urmărește :

- corectitudinea cu care se completează documentele;
- determinarea întreruperilor și cauzelor acestora;
- aplicarea normelor specifice portuare;
- selectarea datelor contractuale și calculul despach-ului sau demmurage – ului, dacă nu sunt determinate contractual;
- respectarea cadrului legislativ;
- condiția de livrare INCOTERMS;
- determinarea cuantumului contrastaliilor și despach-ului.

UNITATEA 13

Colectarea navlului

Descriere

Unitatea descrie competența necesară agentului de navă în ceea ce privește calculul navlului datorat și încasarea acestuia.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Analizează condițiile din contractul de navlosire	1.1. Condițiile de angajare a navei sunt identificate și analizate corect în timp util prin consultarea acestora din contractul de navlosire. 1.2. Documentele mărfii sunt colectate cu operativitate, în vederea stabilirii navlului stipulat în contract.
2. Colectează navlul datorat	2.1. Stabilirea navlului datorat și a navlului mort este realizată în corelație cu navlul pentru fiecare tip de marfă încărcată. 2.2. Contravaloarea navlului este calculată corect ținând cont de avansuri, deduceri, modalități de plată și încasare. 2.3. Încasarea navlului este urmărită consecvent, până la lichidarea debitului. 2.4. Navlurile încasate sunt distribuite către armator / navlositor în timp util, după deducerea comisionului.

Gama de variabile

Navlul se referă la : suma contractuală pe unitatea de marfă datorată armatorului pentru transportul mărfurilor.

Navlul mort se referă la : suma datorată armatorului pentru reîncărcarea, parțială sau totală, a cantităților de marfă contractată (angajată).

Cadru legislativ : convenții internaționale, regulament de exploatare portuară, legislație națională, contracte angajare navă.

Tipuri de documente : conosamente, contracte maritime.

Tipuri de marfă : generale, în vrac, cu regim special (mărfuri periculoase, perisabile, animalele vii, produse animaliere, neprelucrate etc), agabaritice, produse petroliere etc.

Conosamentul presupune : dovada existenței contractului maritim (poliță de încărcare, reprezintă titlul asupra mărfii).

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- prevederi contractuale;
- limba engleză (limbaj de specialitate, conversații uzuale);
- cunoștințe de contabilitate primară și specifice de navlosire;
- elemente de navlosire;
- utilizare calculator;
- utilizare mijloace de comunicare;

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

- tipuri de navlu;
- modul de plată a navlului;
- debitori;
- detalii bancare.

La evaluare se urmărește :

- cunoașterea contractelor, navlului pe unitatea de măsură, piața navlului;
- stabilirea unităților de măsură pentru calcularea navlului și a valutei convenită contractual;
- interpretarea contractului de navlosire și a ordinilor de plată.

UNITATEA 14

Monitorizarea activităților de încărcare / descărcare a navei ca reprezentant / mandatar al intereselor mărfii

Descriere

Unitatea descrie competența agentului de navă desemnat de agentul economic care reprezintă marfa (exportator, importator) sau navlositor în desfășurarea activităților de încărcare / descărcare, transbord direct a mărfurilor în / din mijloacele de transport.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Pregătește activitatea de încărcare / descărcare a mărfurilor	1.1. Demersurile în vederea obținerii confirmării licenței de import / export și a acordului autorității vamale sunt efectuate cu operativitate. 1.2. Datele referitoare la marfă sunt analizate cu responsabilitate, în vederea stabilirii priorităților de operare. 1.3. Asigurarea ritmicității mijloacelor de transport se face adecvat modului de operare a mărfurilor.
2. Coordonează operațiile de încărcare / descărcare a navei	2.1. Ordinele / program de lucru sunt întocmite împreună cu comandantul navei, în funcție de tipul de marfă, priorități, necesități și disponibilități. 2.2. Eventualele neconformități semnalate de navă prin scrisori de protest în legătură cu calitatea și cantitatea mărfurilor sunt analizate cu responsabilitate și discernământ. 2.3. Demersurile în vederea obținerii documentelor de încărcare a mărfii în conformitate cu instrucțiunile primite și prevederile din acreditiv sunt efectuate în timp util și argumentat . 2.4. Descărcarea mărfurilor este permanent supravegheată în vederea identificării mărfurilor avariate sau lipsă. 2.5. Litigiile în legătură cu marfa sunt analizate împreună cu comandantul navei și cu asigurătorul în vederea rezolvării acestora pe cale amiabilă.

Gama de variabile

Modul de operare a mărfurilor se referă la : utilizarea tehnologiilor de operare a mărfurilor adecvat tipului de marfă și a modului de ambalare a acesteia.

Tipuri de navă : nave maritime și fluviale de orice tip, propulsate sau nepropulsate, care navighează la suprafață, destinate transportului de mărfuri.

Tipuri de marfă : generale, în vrac, cu regim special (mărfuri periculoase, perisabile, animalele vii, produse animaliere, neprelucrate etc), agabaritice, produse petroliere etc.

Ocupația: Agent de navă – 15 unități

Tipuri de documente : Statement of Facts, Mate's Receipt, Conosament, Facturi, Deconturi, Cargo List, Rapoarte de încărcare / descărcare, Rapoarte de avarie marfă, Draft Survey etc.

Tipuri de operare navă : încărcare / descărcare, transbord direct etc.

Asigurare P&I : asigurare specifică a răspunderii navei pentru riscuri acoperite de polița CASCO (avarii marfă, lipsă marfă, amenzi etc).

Parametrii impuși: termene, calitatea prestațiilor.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- cunoașterea legislației vamale în materie;
- elemente de navlosire;
- modalități și mijloace de operare;
- elemente de stivuire, posibilități de preluare marfă cu mijloace de transport;
- tehnica negocierii;
- tipuri de avarii marfă;
- răspunderea navei pentru avarii / lipsuri;
- limba engleză (limbaj de specialitate, conversații uzuale);
- uzanțe (uzo – porto);
- disponibilitățile operatorului navei privind punerea la dispoziție a utilităților danei de operare.

La evaluare se urmărește :

- interpretarea cu spirit de răspundere a clauzelor de răspundere contractuală și extra-contractuală;
- stabilirea corectă a răspunderii părților;
- aplicarea adecvată a regulilor și regulamentelor portuare;
- cunoașterea atribuțiilor ce-i revin în coordonarea activității de încărcare / descărcare, transbord direct;
- aplicarea cu responsabilitate a procedurilor legale cu privire la încărcare / descărcare;
- cunoașterea condițiilor de livrare INCOTERMS;
- întocmirea corespunzătoare a documentelor cu privire la : avarii marfă, lipsă marfă;
- aprecierea riscurilor acoperite de asigurarea P&I.

UNITATEA 15

Reprezentarea intereselor navei în fața justiției

Descriere

Unitatea descrie competența agentului de navă de a furniza toate informațiile, de a emite opinii în legătură cu situațiile litigioase ce pot fi deduse instanțelor judecătorești.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Efectuează demersurile necesare prezentării cauzei în justiție	1.1. Evenimentul / situația conflictuală este analizată cu rigurozitate, în vederea identificării datelor relevante. 1.2. Proprietarul navei este avizat cu promptitudine despre eveniment / situație, în vederea obținerii procurii speciale. 1.3. Demersurile de angajare a unui avocat se efectuează cu responsabilitate.
2. Selectează și analizează informațiile necesare susținerii cauzei	2.1. Informațiile semnificative pentru susținerea cauzei sunt selectate cu discernământ. 2.2. Documentele ce vor fi prezentate în instanță sunt analizate și selectate adecvat cauzei deduse justiției. 2.3. Determinarea prejudiciului se face cu acuratețe și operativitate, în vederea introducerii în acțiunea judecătorească. 2.4. Documentele corect prezentate sunt transmise avocatului cu promptitudine.
3. Colaborează cu avocatul pentru pregătirea dosarului	3.1. Traducerile autorizate a documentelor navei sunt verificate cu atenție din punctul de vedere al corectitudinii termenilor de specialitate. 3.2. Traducerea în limba engleză a acțiunii judecătorești redactate este realizată până la termenul de judecată și transmisă cu promptitudine reclamantului / pârâtului. 3.3. Mandantele este informat permanent asupra stadiului procesului și a termenelor de judecată.

Gama de variabile

Cadrul legislativ : convenții internaționale, legi și regulamente interne.

Situație conflictuală : reclamație, lipsă marfă, avarii marfă, coliziuni, poluare, amenzi etc.

Tip acțiune în justiție : arestare navă / echipaj, sechestru, poluarea mediului, reclamații marfă avariata sau lipsă etc.

Tipuri de documente : procura specială, dosarul navei, citații, acțiune judecătorească etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- legislație națională;
- convenții și legislații internaționale;
- regulament de exploatare portuară;
- tipuri de documente;
- limba engleză (limbaj de specialitate, conversații uzuale);
- utilizare calculator;
- reținerea navei și sechestru;
- reclamații pentru avarii marfă / navă sau lipsă marfă;
- noțiuni juridice;
- competența instanțelor Române;
- noțiuni de reținere navă și sechestru.

La evaluare se urmărește :

- corectitudine în aprecierea situației conflictuale;
- nivelul de cunoaștere a legislației națională și internațională;
- capacitatea de analiză și sinteză a evenimentelor desfășurate la bordul navei;
- calcularea daunelor / pierderilor suferite;
- cunoașterea noțiunilor juridice aplicate în situații conflictuale specifice.