

ΦΟΡΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ
«Υπάλληλος Πρακτορειακού
Γραφείου»

ΑΝΑΔΟΧΟΣ: ΣΥΜΠΡΑΞΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ
ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΓΣΕΕ, ΣΕΒ,
ΙΟΒΕ, ΓΣΕΒΕΕ, ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΕΣΕΕ,
ΚΑΕΛΕ.

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΦΟΡΕΑΣ: ΚΕΚ-
ΙΝΕ/ΓΣΕΕ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT	4
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	15
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ».....	18
A.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των	19
A.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....	19
<i>A.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....</i>	<i>19</i>
A.3 Αντιστοιχισή με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση.....	19
<i>A.3.1 Αντιστοιχισή με ΣΤΕΠ 92.....</i>	<i>19</i>
<i>A.3.2 Αντιστοιχισή με ΣΤΑΚΟΔ.....</i>	<i>19</i>
A.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....	20
<i>A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας.....</i>	<i>20</i>
<i>A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.....</i>	<i>20</i>
A.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας.....	21
<i>A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα.....</i>	<i>21</i>
<i>A.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας.</i>	<i>26</i>
A.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές.....	31
<i>A.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης.....</i>	<i>31</i>
<i>A.6.2 Τάσεις.....</i>	<i>32</i>
<i>A.6.3 Προοπτικές.....</i>	<i>33</i>
A.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης.....	34
<i>A.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....</i>	<i>34</i>
<i>A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων.....</i>	<i>34</i>
A.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.....	35
A.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές.....	35

A.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα.....	35
A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης.....	36
A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης	36
A.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας.....	36
A.10.1 Άδειες λειτουργίας	36
A.10.2 Άδειες εργασίας.....	37
A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας.....	37
A.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία	37
A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας	37
A.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας).....	37
A.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες	37
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»	38
B.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	38
B.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	47
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»	64
Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ	64
Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	96
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ»	133
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ»	135
E.1 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	135
E.2 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	142
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	147

ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT

ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Η παρούσα μελέτη αφορά στην ανάπτυξη του Επαγγελματικού Περιγράμματος «**ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**» όπως προκηρύχθηκε από το ΕΚΕΠΙΣ. Κατά την πορεία εκπόνησης του Επαγγελματικού Περιγράμματος (εφεξής Ε.Π.), μετά από την έρευνα γραφείου και την εξέταση των δεδομένων της αγοράς εργασίας μέσω των συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν, τις συζητήσεις με την ομάδα εργασίας του Ε.Π. αλλά και τις προτάσεις των εκπροσώπων των εργαζομένων και των εργοδοτών, αποφασίστηκε ότι το πλέον δόκιμος τίτλος και ορισμός για το συγκεκριμένο επάγγελμα είναι: **υπάλληλος ναυτικού πρακτορείου**.

Ο υπάλληλος ναυτικού πρακτορείου είναι ο εργαζόμενος που αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει στο πλαίσιο μιας οργανωτικής – ιεραρχικής δομής και μέσω προκαθορισμένων οδηγιών και διαδικασιών, μέρος ή σύνολο διοικητικών – υποστηρικτικών εργασιών του πρακτορείου, υπό την καθοδήγηση Προϊσταμένου και με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του πρακτορείου.

Ο ναυτικός πράκτορας, στον οποίο απασχολούνται οι υπάλληλοι ναυτικών πρακτορείων, είναι ο αντιπρόσωπος του πλοίου ή της ναυτιλιακής γραμμής ο οποίος αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει εκ μέρους του πλοιοκτήτη όλες τις εργασίες αναφορικά με την άφιξη, φορτοεκφόρτωση και αναχώρηση ενός πλοίου στο και από το λιμάνι.



The present study refers to the development of the occupational profile of the “Assistant in an Agency-type office” as it was stated at the call for proposals of EKEPIS. During the development process of the Occupational Profile (from now on O.C.) after the bibliographical research and the study of the labour market data derived through interviews the working group based on the suggestions of the employers’ and employees’ representatives came to the conclusion that the most suitable title for the specific occupation is “**Marine/navy agency assistant**”.

The **Marine agency assistant** is the employee that undertakes to perform in the framework of an hierarchical structure and through specified instructions and processes, part or a whole of administrative/supportive duties of the agency, under the instructions of a supervisor aiming to the effective function of the agency.

The Marine/navy agent where the **Marine agency assistants** are employed, is the representative of the ship or the shipping line, that he undertakes to carry through on behalf of the ship owner all the duties related to the arrival, loading and unloading and the departure of a ship to and from the port.

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟΥ**ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί και εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους**

ΕΕΛ 1.1: Υποστηρίζει και συμμετέχει στις διαδικασίες μάρκετινγκ με σκοπό την προβολή υπηρεσιών της επιχείρησης

ΕΕ 1.1.1: Φροντίζει για τον εμπλουτισμό και την ανανέωση του πελατολογίου

ΕΕ 1.1.2: Τηρεί αρχείο με πελάτες

ΕΕ 1.1.3: Αποστέλλει έντυπο πληροφοριακό υλικό

ΕΕΛ 1.2: Παρέχει πληροφόρηση και εξυπηρέτηση με βάση τις πρακτικές της επιχείρησης

ΕΕ 1.2.1: Δίνει πληροφορίες σε πελάτες

ΕΕ 1.2.2: Προσφέρει ναύλους και τιμές για συγκεκριμένες υπηρεσίες

ΕΕ 1.2.3: Ελέγχει και ενημερώνει για την διαθεσιμότητα

ΕΕ 1.2.4 Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα για συντονισμό εργασιών

ΕΕΛ 1.3: Συνεργάζεται με προμηθευτές

ΕΕ 1.3.1: Αναζητά και καταγράφει στοιχεία προμηθευτών

ΕΕ 1.3.2: Επικοινωνεί με προμηθευτές και ζητά προσφορές

ΕΕ 1.3.3: Προτείνει στους αρμόδιους για νέες συνεργασίες με προμηθευτές.

ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης

ΕΕΛ 2.1: Χειρίζεται τα προγράμματα Η/Υ

ΕΕ 2.1.1: Καταχωρεί στοιχεία κρατήσεων

ΕΕ 2.1.2: Αναζητά και λαμβάνει πληροφορίες από το πληροφοριακό σύστημα

ΕΕ 2.1.3: Επεξεργάζεται δεδομένα του πληροφοριακού συστήματος

ΕΕΛ 2.2: Διαχειρίζεται το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο

ΕΕ 2.2.1: Αρχαιοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία

ΕΕ 2.2.2: Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία για τους τομείς δραστηριότητας του

ΕΕ 2.2.3: Τηρεί αρχείο σχετικά με τους τομείς των δραστηριοτήτων του.

ΕΕΛ 2.3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του

ΕΕ 2.3.1: Συντάσσει, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα και δεδομένα που αφορούν στο τμήμα του.

ΕΕ 2.3.2: Παρακολουθεί και τηρεί ημερολόγιο καθημερινών δραστηριοτήτων

ΕΕ 2.3.3: Ενημερώνει και βοηθά στην εκπαίδευση νέων συναδέλφων.

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης

ΕΕΛ 3.1: **Φροντίζει για την εξασφάλιση απόπλου- κατάπλου του πλοίου**

ΕΕ 3.1.1: **Φροντίζει για την αναγγελία άφιξης του πλοίου**

ΕΕ 3.1.2: **Μεριμνά για την υποβολή απαραίτητων εγγράφων για εξασφάλιση απόπλου- κατάπλου**

ΕΕ 3.1.3: **Φροντίζει για υπηρεσίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης, ελλιμενισμού**

ΕΕΛ 3.2: **Φροντίζει για την ελευθεροκοινωνία του πλοίου**

ΕΕ 3.2.1: **Υποβάλλει τις λιμενικές, τελωνειακές και προξενικές διατυπώσεις**

ΕΕ 3.2.2: **Φροντίζει για τις ανάγκες του πληρώματος**

ΕΕ 3.2.3: **Ενημερώνει τους αρμόδιους για θέματα που προκύπτουν από τις αρμόδιες αρχές**

ΕΕΛ 3.3: **Συντονίζει την εξυπηρέτηση αναγκών πλοίου**

ΕΕ 3.3.1: **Συντονίζει τον εφοδιασμό πλοίου**

ΕΕ 3.3.2: **Συντονίζει Προγραμματισμένες συντηρήσεις και έκτακτες επισκευές πλοίων**

ΕΕ 3.3.3: **Φροντίζει για τον εφοδιασμό του πλοίου με καύσιμα**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (1): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΚΙΒΩΤΙΩΝ

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα, η ΚΕΛ 4.

ΚΕΛ 4: Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς φορτίων εντός εμπορευματοκιβωτίων

ΕΕΛ 4.1: **Συντονίζει την διάθεση, την χρήση και την διακίνηση των εμπορευματοκιβωτίων.**

ΕΕ 4.1.1: **Συντονίζει την αποστολή cntr προς φόρτωση**

ΕΕ 4.1.2: **Σχεδιάζει την ομαδοποίηση μικρών φορτίων σε ένα cntr**

ΕΕ 4.1.3: **Παρακολουθεί την κίνηση των containers**

ΕΕ 4.1.4: **Ενημερώνει την γραμμή και τα αρμόδια τμήματα για την κίνηση και τις καθυστερήσεις των cntrs**

ΕΕΛ 4.2: **Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των εμπορευματοκιβωτίων και των φορτίων τους στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο**

ΕΕ 4.2.1: **Εκδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές εξαγωγής καθώς και έγγραφα κοινοτικής διαμετακόμισης.**

ΕΕ 4.2.2: **Καταθέτει τα Δηλωτικά εισαγωγής και εξαγωγής στις αρμόδιες αρχές**

ΕΕ 4.2.3: **Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές στον φορτωτή είτε τα αποστέλλει κατ' εντολήν του στον παραλήπτη είτε σε Τράπεζα.**

ΕΕ 4.2.4: **Ενημερώνει την γραμμή και τους πράκτορες προορισμού για ναύλους και**

φορτία πλοίου-ταξιδιού.

ΕΕΛ 4.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.

ΕΕ 4.3.1: Εκδίδει και αποστέλλει Βεβαιώσεις Άφιξης και Ναύλου

ΕΕ 4.3.2: Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για την χρέωση ναύλων και εξόδων προς έκδοση των τιμολογίων

ΕΕ 4.3.3: Εκδίδει Διατακτική απελευθέρωσης-παράδοσης του φορτίου.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (2) : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΦΟΡΤΙΩΝ

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα, η ΚΕΛ 5.

ΚΕΛ 5: Συντονίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων με ελεύθερα φορτηγά.

ΕΕΛ 5.1: Φροντίζει την ομαλή φορτοεκφόρτωση και την πληρωμή των εξόδων λιμανιού.

ΕΕ 5.1.1: Συντονίζει την φορτοεκφόρτωση

ΕΕ 5.1.2: Μεριμνά για την καταβολή μέρος των εξόδων στις λιμενικές αρχές

ΕΕ 5.1.3: Συνεργάζεται με το λογιστήριο για την έκδοση των τιμολογίων του λιμένα

ΕΕΛ 5.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των φορτίων στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο

ΕΕ 5.2.1: Εκδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές εξαγωγής

ΕΕ 5.2.2: Καταθέτει τα Δηλωτικά εισαγωγής και εξαγωγής στις αρμόδιες αρχές

ΕΕ 5.2.3: Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές στον φορτωτή είτε τα αποστέλλει κατ' εντολήν του στον παραλήπτη είτε σε Τράπεζα και στον Πλοίαρχο

ΕΕ 5.2.4: Ενημερώνει την ναυτιλιακή εταιρεία και τον πράκτορα του λιμένα προσέγγισης του πλοίου

ΕΕΛ 5.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.

ΕΕ 5.3.1: Ενημερώνει τον παραλήπτη για την άφιξη του πλοίου και σχετικά με την παραλαβή του φορτίου.

ΕΕ 5.3.2: : Εκδίδει Διατακτική απελευθέρωσης-παράδοσης του φορτίου.

ΕΕ 5.3.3: : Φροντίζει για την αποθήκευση στο λιμάνι των φορτίων .

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (3): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα, η ΚΕΛ 6.

ΚΕΛ 6: Υποστήριξη διακίνησης επιβατών-φορτίου

ΕΕΛ 6.1: Διαχειρίζεται το σύστημα κρατήσεων

ΕΕ 6.1.1: Εκδίδει τα συνοδευτικά έντυπα

ΕΕ 6.1.2: Επιμελείται αλλαγές κρατήσεων

ΕΕ 6.1.3: Διαχειρίζεται την λίστα αναμονής

ΕΕΛ 6.2: Διεκπεραιώνει και ολοκληρώνει την κράτηση

ΕΕ 6.2.1: Ενημερώνει τον πελάτη για την προθεσμία παραλαβής αποδείξεων μεταφοράς

ΕΕ 6.2.2: Φροντίζει για την είσπραξη του αντίτιμου του εισιτηρίου

ΕΕ 6.2.3: Ενημερώνει το λογιστήριο

ΕΕΛ 6.3: Διαχειρίζεται προβλήματα καθυστερήσεων, ακυρώσεων, δρομολογίων

ΕΕ 6.3.1: Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για προβλήματα άφιξης και αναχώρησης του πλοίου

ΕΕ 6.3.2: Φροντίζει θέματα που προέρχονται από αλλαγές δρομολογίων

ΕΕ 6.3.3: Διαχειρίζεται παράπονα πελατών

ΕΕΛ 6.4: Φροντίζει για την ομαλή επιβίβαση-αποβίβαση επιβατών και φορτοεκφόρτωση οχημάτων και ασυνόδευτων φορτίων

ΕΕ 6.4.1: Διαβιβάζει στον πλοίαρχο καταστάσεις με τα στοιχεία επιβατών και οχημάτων

ΕΕ 6.4.2: Φροντίζει για την αποθήκευση των ασυνόδευτων φορτίων

ΕΕ 6.4.3: Συμμετέχει στον συντονισμό φορτοεκφόρτωσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση των Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ελληνική Γλώσσα (Ανάγνωση και γραφή)

Βασικές Γνώσεις Η/Υ

Καλή Γνώση Αγγλικών

Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.

Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολογίου.

Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.

Κύριες κατηγορίες αποδεκτών αλληλογραφίας

Γνώση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.

Τυπικές διαδικασίες πληροφόρησης πελατών

Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος

Στοιχειώδεις γνώσεις κοστολόγησης
Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού ναύλων/τιμών για υπηρεσίες μεταφοράς
Τυπικές διαδικασίες ελέγχου διαθεσιμότητας χώρου στο πλοίο ανάλογα με το φορτίο
Βασικές γνώσεις οργάνωσης & διοίκησης επιχειρήσεων
Βασικές γνώσεις έρευνας αγοράς
Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων
Τυπικές διαδικασίες παραλαβής προσφορών από προμηθευτές
Στοιχειώδεις γνώσεις Μάρκετινγκ
Τυπικές διαδικασίες καταχώρησης στοιχείων κρατήσεων στον Η/Υ
Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.
Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου
Τυπικές διαδικασίες αρχειοθέτησης
Τυπικές διαδικασίες τήρησης αρχείου
Βασικοί κανόνες διαχείρισης αλληλογραφίας.
Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης αλληλογραφίας.
Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων
Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης εγγράφων, επαγγελματικής αλληλογραφίας και ναυτιλιακών εντύπων
Τυπικές διαδικασίες και εργαλεία προγραμματισμού ραντεβού και εργασιών.
Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων συναδέλφων.
Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης ναυτιλιακών εγγράφων
Τυπικές διαδικασίες αναγγελίας άφιξης πλοίου
Τυπικές διαδικασίες υποβολής εγγράφων σε τρίτους
Τυπικές διαδικασίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης και ελλιμενισμού πλοίου
Γνώση σχετικής νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο)
Τυπικές διαδικασίες υποβολής διατυπώσεων
Τυπικές διαδικασίες χειρισμού αναγκών του πληρώματος
Τυπικές διαδικασίες συντονισμού εφοδιασμού πλοίου με τρόφιμα, εφόδια, ανταλλακτικά, καύσιμα, νερό
Τυπικές διαδικασίες συντονισμού συντηρήσεων και επισκευών
Τυπικές διαδικασίες ανεφοδιασμού του πλοίου

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Άνετη χρήση ηλεκτρονικών προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και παρουσιάσεων.

Επικοινωνία
Γραπτή έκφραση
Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
Διαχείριση χρόνου
Ομαδική εργασία
Ενεργός ακρόαση
Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
Οργανωτικότητα
Γραπτή κατανόηση
Συντονισμός
Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Τακτοποίηση Πληροφοριών
Καλή μνήμη
Υπολογιστική Ικανότητα
Ικανότητα αντίληψης χώρου
Αντιληπτική ικανότητα
Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (1): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΚΙΒΩΤΙΩΝ

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ελληνική Γλώσσα
Βασικές Γνώσεις Η/Υ
Καλή Γνώση Αγγλικών
Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος
Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς και φόρτωσης εμπορευματοκιβωτίων
Τυπικές διαδικασίες χειρισμού μικρών φορτίων προς φόρτωση σε εμπορευματοκιβώτιο
Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς εμπορευματοκιβωτίων (containers)
Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού καθυστερήσεων (σταλίες)
Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης
Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών
Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων
Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων
Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες (τελωνείο, λιμενικές αρχές)
Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών
Γνώση υφιστάμενης νομοθεσίας
Τυπικές διαδικασίες μεταβίβασης φορτωτικών
Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης των κατά τόπους πρακτόρων
Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών
Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης λογιστηρίου
Τυπικές διαδικασίες έκδοσης βεβαιώσεων αφίξεως και ναύλου
Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή
Διαχείριση χρόνου
Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
Επικοινωνία
Γραπτή έκφραση
Διαχείριση χρόνου
Γραπτή κατανόηση
Οργανωτικότητα

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Τακτοποίηση Πληροφοριών
Υπολογιστική Ικανότητα
Ικανότητα αντίληψης χώρου
Αντιληπτική ικανότητα
Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (2): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΦΟΡΤΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ελληνική Γλώσσα
Βασικές Γνώσεις Η/Υ
Καλή Γνώση Αγγλικών
Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης συμβατικών φορτίου σε ελεύθερα φορτηγά πλοία
Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες
Βασικές αρχές λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών
Τυπικές διαδικασίες αποτίμησης φακέλου λιμένα
Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών
Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων (μεταφοράς φορτίου).
Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων
Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών
Γνώση νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο)
Τυπικές διαδικασίες τρόπου μεταβίβασης φορτωτικών
Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης συνεργατών
Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης παραλήπτη
Τυπικές διαδικασίες παραλαβής εμπορεύματος
Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής
Τυπικές διαδικασίες αποθήκευσης φορτίων στον λιμένα

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

Επικοινωνία
Διαχείριση χρόνου
Συντονισμός
Μαθηματικός συλλογισμός
Οργανωτικότητα
Γραπτή έκφραση
Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Τακτοποίηση Πληροφοριών
Υπολογιστική Ικανότητα
Ικανότητα αντίληψης χώρου
Αντιληπτική ικανότητα
Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
Πρωτοβουλία
Παραγωγικός συλλογισμός

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (3): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ελληνική Γλώσσα
Βασικές Γνώσεις Η/Υ
Καλή Γνώση Αγγλικών
Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος
Τυπικές διαδικασίες έκδοσης εισιτηρίων, φορτωτικών και αποδείξεων μεταφοράς οχημάτων
Τυπικές διαδικασίες τροποποίησης κρατήσεων
Τυπικές διαδικασίες διαχείρισης λίστας αναμονής επιβατών, οχημάτων
Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελάτη για παραλαβή αποδείξεων μεταφοράς
Τυπικές διαδικασίες κοστολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών
Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης αρμόδιων τμημάτων
Στοιχειώδεις γνώσεις μάρκετινγκ
Βασικές Αρχές Επικοινωνίας
Τυπικές διαδικασίες χειρισμού θεμάτων που προέρχονται από αλλαγές, ακυρώσεις δρομολογίων
Γνώση σχετικής νομοθεσίας
Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς
Τυπικές διαδικασίες συνεργασίας με το πλήρωμα του πλοίου για την φορτοεκφόρτωση
Τυπικές διαδικασίες φόρτωσης και χειρισμού ασυνόδευτων φορτίων
Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης επιβατηγού – οχηματαγωγού πλοίου
Τυπικές διαδικασίες χειρισμού ιδιαιτεροτήτων φόρτωσης

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

Επικοινωνία
Ενεργός ακρόαση
Ομαδική εργασία
Διαχείριση χρόνου.
Κοινωνική αντίληψη

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Αντιληπτική ικανότητα
Παραγωγικός συλλογισμός
Τακτοποίηση Πληροφοριών
Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
Υπολογιστική Ικανότητα

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ		ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟΥ	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (ΤΕΕ Β κύκλου ή ΕΠΑΛ ή ΕΠΑΣ ή ΤΕΣ ή ΤΕΛ ,συναφούς ειδικότητας) και προϋπηρεσία 2 ετών
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Αρχική Επαγγελματική Εκπαίδευση (ΙΕΚ) συναφούς ειδικότητας και προϋπηρεσία έξι (6) μηνών
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση (ΣΕΚ), 400 ωρών στην αντίστοιχη ειδικότητα και προϋπηρεσία 1,5 έτους
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1		ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤ ΟΚΙΩΤΙΩΝ	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (ΤΕΕ Β κύκλου ή ΕΠΑΛ ή ΕΠΑΣ ή ΤΕΣ ή ΤΕΛ ,συναφούς ειδικότητας) και προϋπηρεσία 2 ετών
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Αρχική Επαγγελματική Εκπαίδευση (ΙΕΚ) συναφούς ειδικότητας και προϋπηρεσία έξι (6) μηνών
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση (ΣΕΚ), 400 ωρών στην αντίστοιχη ειδικότητα και προϋπηρεσία 1,5 έτους
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 2		ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΦΟΡΤΙΩΝ	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (ΤΕΕ Β κύκλου ή ΕΠΑΛ ή ΕΠΑΣ ή ΤΕΣ ή ΤΕΛ ,συναφούς ειδικότητας) και προϋπηρεσία 2 ετών
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Αρχική Επαγγελματική Εκπαίδευση (ΙΕΚ) συναφούς ειδικότητας και προϋπηρεσία έξι (6) μηνών
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση (ΣΕΚ), 400 ωρών στην αντίστοιχη ειδικότητα και προϋπηρεσία 1,5 έτους
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 3		ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (ΤΕΕ Β κύκλου ή ΕΠΑΛ ή ΕΠΑΣ ή ΤΕΣ ή ΤΕΛ ,συναφούς ειδικότητας) και προϋπηρεσία 2 ετών
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Αρχική Επαγγελματική Εκπαίδευση (ΙΕΚ) συναφούς ειδικότητας και προϋπηρεσία έξι (6) μηνών
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση (ΣΕΚ), 400 ωρών στην αντίστοιχη ειδικότητα και προϋπηρεσία 1,5 έτους

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ



«Ε.Π. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ 2007-2013»
ΕΡΓΟ: «ΑΝΑΠΤΥΞΗ 145 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΩΝ»

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ

Γραπτές και προφορικές εξετάσεις

Τεστ πολλαπλών απαντήσεων

Εκπόνηση εργασιών

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Συνέντευξη

Παρατήρηση εκτέλεσης εργασίας

Αξιολόγηση τεχνικών δεξιοτήτων

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ: Ειδικά για τις ικανότητες διευκρινίζεται ότι η αξιολόγησή τους είναι ευαίσθητη διαδικασία και ότι μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ένα «τεστ ικανότητας» μετρά μία σχετικά ομοιογενή και σαφώς προσδιορισμένη ικανότητα. Τα «τεστ ειδικών ικανοτήτων» μετρούν μία μόνο συγκεκριμένη ικανότητα, ενώ οι «συστοιχίες πολλαπλών ικανοτήτων» καταλήγουν σε ένα ατομικό προφίλ, με ξεχωριστή βαθμολογία για έναν αριθμό ικανοτήτων. Ενδεικτικά τεστ ικανοτήτων είναι τα εξής: Differential Aptitude Test (DAT) και του General Aptitude Test Battery (GATB), Comprehensive Ability Battery (CAB), SRA Mechanical Aptitude, Minnesota Paper Form Board.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που υπογράφουν την ΕΓΣΣΕ ΓΣΕΒΕΕ, ΓΣΕΕ, ΕΣΕΕ και ΣΕΒ, σε σύμπραξη με τα ερευνητικά ή εκπαιδευτικά κέντρα ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΚΕΚ ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ και ΙΟΒΕ, ανέλαβαν από το Υπουργείο Απασχόλησης – ΕΚΕΠΙΣ, στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενης από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο δράσης, να αναπτύξουν 145 επαγγελματικά περιγράμματα μεταξύ των οποίων και το επαγγελματικό περίγραμμα του «Υπαλλήλου Ναυτικού Πρακτορείου» στο οποίο αναφέρεται η παρούσα μελέτη αυτή.

Η συνεργασία των αναδόχων φορέων αποβλέπει στην ανάπτυξη και πιστοποίηση «Επαγγελματικών Περιγραμμάτων», στο πλαίσιο της διά βίου εκπαίδευσης και κατάρτισης και αποτελεί απαραίτητο βήμα για τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Σύνδεσης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης με την Απασχόληση (ΕΣΣΕΕΚΑ).

Με αυτή τη συνεργασία των Κοινωνικών Φορέων επιδιώκεται η ουσιαστική σύνδεση της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης με τις ανάγκες των εργαζόμενων και των επιχειρήσεων και γενικότερα της ελληνικής οικονομίας και κοινωνίας.

Η ανάπτυξη του επαγγελματικού περιγράμματος του «Υπαλλήλου Ναυτικού Πρακτορείου» έγινε υπό το συντονισμό του ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ. Υπεύθυνος έργου από την πλευρά του ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ ήταν ο Δημουλάς Κων/νος.

Καταρχάς συγκροτήθηκε ομάδα εργασίας στην οποία συμμετείχαν εμπειρογνώμονες γνώστες του επαγγέλματος, ειδικοί επιστήμονες γνώστες του περιεχομένου και των μεθόδων ανάπτυξης επαγγελματικού περιγράμματος και επαγγελματίες εκπρόσωποι του επαγγελματικού κλάδου. Ως εμπειρογνώμονας στην ομάδα ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος συμμετείχε η Φωτίδου Δήμητρα, ως εκπρόσωπος του φορέα εργαζομένων η Φράγκου Αποστολία και ως εκπρόσωπος του φορέα εργοδοτών ο Τσιντζήρας Ηλίας, Συντονίστρια της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος ήταν η Κιακυροπούλου Ειρήνη.

Το μεθοδολογικό πλαίσιο στο οποίο βασίστηκε η παρούσα μελέτη έχει αναπτυχθεί στον σχετικό «ΟΔΗΓΟ»¹ που εξέδωσαν το 2007 οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που υπογράφουν την ΕΓΣΣΕ. Η ανάπτυξη των περιγραμμάτων γίνεται βάσει συγκεκριμένων

¹ Ο Οδηγός για την ανάπτυξη και τις προδιαγραφές των επαγγελματικών περιγραμμάτων συντάχθηκε το 2007 από την παρακάτω ομάδα εργασίας των ΓΣΕΕ-ΣΕΒ-ΓΣΕΒΕΕ-ΕΣΕΕ: Δημουλάς Κώστας (Επιμέλεια), Βαρβιτσιώτη Ρένα, Σπηλιώτη Χριστίνα (Συγγραφείς), Τολίδης Γιάννης (Ανάπτυξη και Συγγραφή Ερωτηματολογίου Περιγραφής Επαγγέλματος), Άσπρος Δημήτρης (Παράδειγμα Επαγγελματικού Περιγράμματος).

προδιαγραφών, όπως αυτές προσδιορίζονται στην ΚΥΑ [110998/ 08.05.06 (ΦΕΚ 566Β')] και το Αναλυτικό Τεύχος της Προκήρυξης για τη διεξαγωγή Ανοικτού Διεθνούς Διαγωνισμού Αριθ.32/2009 με τίτλο «Ανάπτυξη 145 Επαγγελματικών Περιγραμμάτων»,

Βάσει των ανωτέρω, η περιγραφή των επαγγελματικών περιγραμμάτων ακολουθεί τους εξής πέντε άξονες:

Ενότητα Α: Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος / ειδικότητας.

Ενότητα Β: Ανάλυση του επαγγέλματος / ειδικότητας - «προδιαγραφές».

Ενότητα Γ: Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες για την άσκηση του επαγγέλματος/ ειδικότητας.

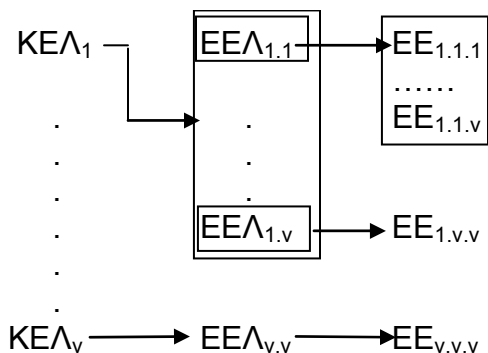
Ενότητα Δ: Προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.

Ενότητα Ε: Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων.

Στην ενότητα Α αναλύονται οι γενικότερες συνθήκες του επαγγέλματος, οι τεχνολογικές αλλαγές που το επηρεάζουν, οι γενικότερες αλλαγές που παρατηρούνται, οι προοπτικές του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας και των κλάδων δραστηριότητας στους οποίους ασκείται, καθώς και οι ρυθμίσεις που ισχύουν σχετικά με την άσκηση του επαγγέλματος

Στην ενότητα Β το επάγγελμα αναλύεται σε κύριες επαγγελματικές λειτουργίες (ΚΕΛ₁ έως ΚΕΛ_ν), κάθε ΚΕΛ αναλύεται σε επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες (ΕΕΛ) και κάθε ΕΕΛ σε επαγγελματικές εργασίες (ΕΕ) (επόμενο διάγραμμα).

Διάγραμμα: Ανάλυση επαγγέλματος σε ΚΕΛ-ΕΕΛ-ΕΕ



Για κάθε δε ΕΕ προσδιορίζονται τα κριτήρια επαγγελματικής ανταπόκρισης και το εύρος εφαρμογής της.

Με βάση αυτή την ανάλυση, στην ενότητα Γ αναλύονται οι απαιτούμενες γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες που είναι απαραίτητες για αποτελεσματική εκτέλεση κάθε επαγγελματικής εργασίας.

Στις ενότητες Δ και Ε προτείνονται διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων και ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Αξιοποιήθηκαν οι ακόλουθες μέθοδοι συλλογής πληροφοριών για το επάγγελμα:

- **Η βιβλιογραφική έρευνα γραφείου**, για την επισκόπηση της σχετικής με το επάγγελμα βιβλιογραφίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (κλαδικές μελέτες και επαγγελματικές μονογραφίες), τη συγκέντρωση και ανάλυση στατιστικών δεδομένων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας και των στοιχείων που διαθέτουν οι επαγγελματικές και επιστημονικές ενώσεις του επαγγέλματος.
- Μια παραλλαγή της **μεθόδου Delphi** με βάση ερωτηματολόγιο που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- **Οι συνεντεύξεις με κατόχους θέσεων εργασίας** στο επάγγελμα βάσει οδηγού συνέντευξης με προεπιλεγμένους άξονες που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- Εναλλακτικά της μεθόδου της συνέντευξης χρησιμοποιήθηκε και μέθοδος συμπλήρωσης **εξειδικευμένου ερωτηματολογίου με κατόχους θέσεων εργασίας** στο επάγγελμα.
- **Διαδικασίες ανασκόπησης και ανάδρασης** με τις επαγγελματικές οργανώσεις των εργαζομένων και των εργοδοτών κατά τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης.

Η τελική σύνθεση του Επαγγελματικού Περιγράμματος πραγματοποιήθηκε από τη συντονίστρια της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος κα Κιακυροπούλου Ειρήνη υπό την εποπτεία των στελεχών του ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ (Καρατράσογλου Ιάκωβος, Σπηλιώτη Χριστίνα, Βαρβιτσιώτη Ρένα).

Τη συνολική ευθύνη του έργου των 145 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η **Ομάδα Πλοήγησης** που συγκροτήθηκε από τους Αναδόχους φορείς και αποτελείται από τους εξής:

Φορέας	Ονοματεπώνυμο
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ρένα
ΓΣΕΕ	Καρατράσογλου Ιάκωβος
ΙΟΒΕ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΓΣΕΒΕΕ	Λιντζέρης Παρασκευάς

ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Αυλωνίτου Αναστασία
ΣΕΒ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΕΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ	Κόνσολας Αντώνης

Τον έλεγχο ανταπόκρισης του περιγράμματος στις προδιαγραφές του έργου της ανάπτυξης των 145 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η **Επιτροπή Ποιότητας** στην οποία συμμετείχαν οι εξής:

Φορέας	Ονοματεπώνυμο
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Σπηλιώτη Χριστίνα
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ειρήνη
ΕΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ	Αρανίτου Βάλλια
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Βαρδαρός Σταμάτης
ΣΕΒ, ΙΟΒΕ	Τσακανίκας Άγγελος

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ»

A.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των

Κατά την πορεία εκπόνησης του Επαγγελματικού Περιγράμματος (εφεξής Ε.Π.), μετά από την έρευνα γραφείου και την εξέταση των δεδομένων της αγοράς εργασίας μέσω των συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν, τις συζητήσεις με την ομάδα εργασίας του Ε.Π. αλλά και τις προτάσεις των εκπροσώπων των εργαζομένων και των εργοδοτών, αποφασίστηκε ότι το ο πλέον δόκιμος τίτλος και ορισμός για το συγκεκριμένο επάγγελμα είναι: **υπάλληλος ναυτικού πρακτορείου.**

A.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

A.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Ο υπάλληλος ναυτικού πρακτορείου είναι ο εργαζόμενος που αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει στο πλαίσιο μιας οργανωτικής – ιεραρχικής δομής και μέσω προκαθορισμένων οδηγιών και διαδικασιών, μέρος ή σύνολο διοικητικών – υποστηρικτικών εργασιών του πρακτορείου, υπό την καθοδήγηση Προϊσταμένου και με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του πρακτορείου.

Ο ναυτικός πράκτορας, στον οποίο απασχολούνται οι υπάλληλοι ναυτικών πρακτορείων, είναι ο αντιπρόσωπος του πλοίου ή της ναυτιλιακής γραμμής ο οποίος αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει εκ μέρους του πλοιοκτήτη όλες τις εργασίες αναφορικά με την άφιξη, φορτοεκφόρτωση και αναχώρηση ενός πλοίου στο και από το λιμάνι.

A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση

A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92

Η εξάσκηση των καθηκόντων του συγκεκριμένου επαγγέλματος όσον αφορά την ταξινόμηση του επαγγέλματος αυτού βάσει του ΣΤΕΠ-92 υπάγεται σε επίπεδο τριψήφιας ανάλυσης στον κωδικό 413

Υπάλληλοι καταγραφής υλικών και υπηρεσιών μεταφορών και ως τετραψήφια ανάλυση στον κωδικό 4133

Υπάλληλοι υπηρεσιών μεταφορών η οποία και προτείνεται στο πλαίσιο της παρούσας μελέτης.

Επίσης υπάρχει συνάφεια σε επίπεδο τετραψήφιας ανάλυσης στον κωδικό 3422 Εκτελωνιστές και πράκτορες μεταφορών στο οποίο εντάσσονται οι ναυτικοί πράκτορες αλλά και οι ασκούντες βοηθητικές εργασίες

A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ

Σε αντιστοίχιση με το ΣΤΑΚΟΔ το συγκεκριμένο επάγγελμα σε επίπεδο διψήφιας ανάλυσης υπάγεται στον

κωδικό 50 Πλωτές μεταφορές και 52 Αποθήκευση και υποστηρικτικές προς τη μεταφορά δραστηριότητες και σε επίπεδο τριψήφιας ανάλυσης στον κωδικό 50.1 Θαλάσσιες και ακτοπλοϊκές μεταφορές επιβατών, 50.2 Θαλάσσιες και ακτοπλοϊκές μεταφορές εμπορευμάτων και στον κωδικό 52, 52.2 Άλλες υποστηρικτικές προς τη μεταφορά δραστηριότητες.

A.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας

Με βάση τα στοιχεία του λευκώματος "Ο Ναυτιλιακός Πρακτορειακός Κόσμος 1908-2008, Εισαγωγή στην ιστορία των ναυτικών πρακτόρων της Θεσσαλονίκης" που εξέδωσε ο Σύλλογος Ναυτικών Πρακτόρων Θεσσαλονίκης, οι ναυτικοί πράκτορες ήταν για χρόνια άτυποι "πρόξενοι" ξένων κρατών και επιχειρήσεων και είναι παρόν ήδη από τον 17ο αιώνα.

Αρχικά οι ναυτικοί πράκτορες ασχολούνταν με εργασίες εξυπηρέτησης πλοίου και φιλοξενούσαν πληρώματα, πλοιάρχους. Οι υπηρεσίες τους περιλάμβαναν και αντιμετώπιση προβλημάτων από επιδημίες. Με το πέρασμα των χρόνων οι αυξημένες απαιτήσεις της ναυτιλίας δημιούργησαν την ανάγκη ύπαρξης πρακτόρων που ενεργούν για τη ναυτιλιακή επιχείρηση. Αρχικά ιδρύθηκε στην ναυτιλιακή επιχείρηση πρακτορείο με την μορφή υποκαταστήματος και το προσωπικό παρείχε εξαρτημένη εργασία.

Αργότερα ιδρύθηκε ανεξάρτητη εταιρεία Ναυτικό Πρακτορείο, το οποίο είχε διοικητική και οικονομική ανεξαρτησία και επανδρώθηκε με υπαλλήλους.

Μέχρι το 1920 δεν υπήρχαν νομοθετικές διατάξεις αναφορικά με την λειτουργία του Ναυτικού Πρακτορείου. Σχετικές διατάξεις δημιουργήθηκαν με βάση το καταστατικό του Ταμείου Ασφαλίσεως Ναυτικών Πρακτόρων και Υπαλλήλων (ΤΑ.Ν.Π.Υ.).

Το επάγγελμα του Ναυτικού Πράκτορα υπήρχε από τότε που υπήρχε το πλοίο, συγκροτήθηκε ως επάγγελμα το 1995 με βάση το Προεδρικό Διάταγμα 229.

A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο

Τα ισχύον νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την χορήγηση αδείας για τους ναυτικούς πράκτορες βασίζεται στο προεδρικό διάταγμα υπ' αριθμ. 229/95 (ΦΕΚ 130 Α/20.6.1955) όπως τροποποιήθηκε από το π.δ. 176/99 (φεκ 165/99). Αναφορικά με τις θαλάσσιες μεταφορές και τις λιμενικές υπηρεσίες έχουν εκδοθεί Οδηγίες του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου

A.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας

A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα

Η Ναυτιλία, μαζί με τον Τουρισμό, είναι οι πιο εξωστρεφείς κλάδοι της ελληνικής οικονομίας: Φέρνουν συνάλλαγμα, γεφυρώνουν το έλλειμμα του εμπορικού ισοζυγίου, δημιουργούν χιλιάδες νέες θέσεις εργασίας, ενδυναμώνουν την Οικονομία μας και ωφελούν ολόκληρη την Κοινωνία.

Το ναυτιλιακό συνάλλαγμα που εισρέει στη Χώρα μας αυξάνεται συνεχώς και αυξάνεται σημαντικά.

ΑΚΤΟΠΛΟΪΑ

Η ελληνική ακτοπλοϊκή αγορά (επιβατηγά-οχηματαγωγά πλοία) αποτελεί μία από τις μεγαλύτερες στον κόσμο. Συγκεκριμένα, οι ελληνικές ακτοπλοϊκές εταιρείες διαχειρίζονται το 7% του παγκόσμιου επιβατηγού στόλου, ενώ η Ελλάδα και η Ιταλία είναι οι ευρωπαϊκές χώρες με τη μεγαλύτερη επιβατική κίνηση μέσω ακτοπλοϊκών γραμμών (περίπου 45 εκατ. επιβάτες η καθεμιά) και αθροιστικά καλύπτουν το 1/2 της συνολικής διακίνησης επιβατών ακτοπλοΐας στην Ευρώπη. Η σημασία της ακτοπλοΐας για την ελληνική οικονομία είναι πολύ μεγαλύτερη από το μέγεθος της, με κύκλο εργασιών που καλύπτει το 0,7% του ελληνικού ΑΕΠ, λειτουργώντας ως κρίσιμος παράγοντας διασύνδεσης των νησιών (των οποίων ο πληθυσμός αυξάνεται) με την ηπειρωτική χώρα και παράλληλα στηρίζοντας έναν από τους σημαντικότερους πυλώνες της οικονομίας μας, τον τουρισμό.

Η Ελλάδα είναι κατά παράδοση ναυτική χώρα. Το 20% της συνολική έκτασης της καλύπτεται από περίπου 3.500 νησιά εκ των οποίων κατοικούνται τα 124. Η Ελληνική ακτοπλοΐα διακινεί επιβάτες, οχήματα και επιβάτες μεταξύ λιμανιών στην ηπειρωτική και νησιωτική χώρα, αλλά και σε ξένους ακτοπλοϊκούς προορισμούς.

Πέρα από την τεράστια συμβολή της στην οικονομική ανάπτυξη (3,5% του ΑΕΠ) και την απασχόληση (3,5% του συνολικού εργατικού δυναμικού της χώρας) η ακτοπλοΐα συμβάλλει στην διατήρηση της κοινωνικής συνοχής εγκαθιδρύοντας έναν σταθερό δίαυλο αμφίδρομης επικοινωνίας με γεωγραφικά απομονωμένες και απομακρυσμένες περιοχές, ιδιαίτερα δε με αυτές που στερούνται άλλων μεταφορικών εναλλακτικών λύσεων και έχουν μεγαλύτερη ανάγκη εξασφάλισης επαρκούς και οικονομικά προσιτής συγκοινωνίας. Από αυτή την άποψη, η Ελληνική Ακτοπλοΐα θεωρείται ότι προσφέρει υπηρεσία δημοσίου συμφέροντος, συνδράμοντας στην περιφερειακή ανάπτυξη και στην εξάλειψη ανισοτήτων στο βιοτικό επίπεδο των κατοίκων των νησιών. Όσον αφορά την μεταφορά φορτίων, σχεδόν το 5% των αγαθών που διακινούνται μέσω ευρωπαϊκών ακτοπλοϊκών γραμμών (ναυτιλία μικρών αποστάσεων) διέρχεται από ελληνικά λιμάνια και το 18% των μεταφορών αυτών γίνεται μέσω οχηματαγωγών πλοίων (RORO). Εντός

της Ελλάδας οι ακτοπλοϊκές μεταφορές επιβατών αποτελούν το 13% με όλα τα μέσα υπεραστικών συγκοινωνιών. Επίσης το ¼ των μεταφορών φορτίων στον ελλαδικό χώρο πραγματοποιείται μέσω θαλάσσιων οδών – ποσοστό μεγαλύτερο από την Ευρώπη(10% λόγω της γεωγραφικής ιδιαιτερότητας της χώρας μας)

ΠΟΝΤΟΠΟΡΟΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑ

Η Ελληνική ποντοπόρος φορτηγός ναυτιλία δραστηριοποιείται στο διεθνές θαλάσσιο μεταφορικό δίκτυο με αποτέλεσμα να εξυπηρετεί σε ποσοστό άνω του 95% της χωρητικότητας του στόλου της τις μεταφορικές ανάγκες τρίτων χωρών (cross-trade) . Επίσης, στα πλοία αυτά απασχολείται μεγάλος αριθμός εργαζομένων ο οποίος σήμερα ξεπερνά τους 25.000 ναυτικούς.

Όσον αφορά τις εισροές ναυτιλιακού συναλλάγματος ανήλθαν κατά το έτος 2006 τα 14,32 δισεκατομμύρια Ευρώ συνεισφέροντας θετικά στην διαμόρφωση του ισοζυγίου εξωτερικών συναλλαγών της χώρας. Από τα 14 δις ευρώ, το 2006, έφτασε στα 17 δις ευρώ, το 2007.

Σύμφωνα με πρόσφατα στατιστικά στοιχεία (Lloyd's 31-12-2006 για πλοία άνω των 100 gt) η Ελλάδα καταλαμβάνει την έβδομη θέση στον κόσμο, με βάση τη χωρητικότητα του υπό ελληνική σημαία στόλου, ο οποίος αριθμεί 1.455 πλοία, συνολικής χωρητικότητας 32.048.052 gt.

Επιπρόσθετα ο υπό Ελληνικής σημαία στόλος σε κοινοτικό επίπεδο καταλαμβάνει την πρώτη θέση και απαρτίζει σε όρους χωρητικότητας το 24 % του αντίστοιχου κοινοτικού. Σύμφωνα με στοιχεία της Έκθεσης της Τράπεζας της Ελλάδος για τη χρήση του 2006 (στη σελίδα 281 δημοσιεύεται σχετικό πλαίσιο υπό τον τίτλο «Εξελίξεις και προοπτικές της ελληνικής ναυτιλίας»), ο υπό ελληνική διαχείριση στόλος ανερχόταν το Φεβρουάριο του 2007 σε 3.699 πλοία συνολικής μεταφορικής ικανότητας 218 εκατ. dwt, η οποία αντιστοιχεί στο 16,5% της μεταφορικής ικανότητας του παγκόσμιου στόλου.

(εκκατ. ευρώ)			
Μέγεθος	2004	2005	2006
ΑΕΠ (τρέχουσες τιμές)	168.417	181.088	195.213
Εμπορικό ισοζύγιο	-25.435,8	-27.558,9	-35.206,3
- εκ του οποίου: ισοζύγιο πλοίων (πωλήσεις μείον αγορές)	135,6	-723,0	-3.390,5
Ισοζύγιο υπηρεσιών	15.467,0	15.497,1	15.337,1
Εισπράξεις από θαλάσσιες μεταφορές	12.404,2	12.953,0	13.280,2
- Ετήσια εκατοστιαία μεταβολή	38,42	4,42	2,53
Πληρωμές για θαλάσσιες μεταφορές	4.486,0	4.646,9	5.024,5
- Ετήσια εκατοστιαία μεταβολή	17,50	3,59	8,13
Καθαρές εισροές από θαλάσσιες μεταφορές	7.918,3	8.306,1	8.255,7
- Ως ποσοστό % του ΑΕΠ	4,70	4,59	4,23
- Ως ποσοστό % του ισοζυγίου υπηρεσιών	51,19	53,60	53,83
- Ως ποσοστό % κάλυψης του ελλείμματος του εμπορικού ισοζυγίου	31,13	30,14	23,40
Ετήσια εκατοστιαία μεταβολή των καθαρών εισροών από θαλάσσιες μεταφορές	53,9	4,9	-0,6

Πηγές: Τράπεζα της Ελλάδος και (για το ΑΕΠ) Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών.

Έτσι, κατατάσσεται ως η σημαντικότερη πλοιοκτητική κοινότητα του κόσμου, η οποία ελέγχει το 14,0% της παγκόσμιας χωρητικότητας (gt) και το 16,5% της μεταφορικής ικανότητας (dwt) του παγκόσμιου στόλου. Όπως σημειώνει η Τράπεζα της Ελλάδος στην έκθεσή της, η προτίμηση των Ελλήνων πλοιοκτητών για τα πλοία μεταφοράς ξηρού φορτίου ("χύδην φορτίου") και πετρελαίου είναι εμφανής, δεδομένου ότι ειδικά για τις δύο αυτές οι κατηγορίες πλοίων το ποσοστό της ελληνικής συμμετοχής στον παγκόσμιο στόλο ανέρχεται στο 22,3% και 21,8% αντίστοιχα. Σημειώνεται το μέσο μέγεθος των πλοίων παρουσίασε αύξηση της τάξης του 5,5% το 2007, η οποία διευκολύνει την αξιοποίηση των οικονομιών κλίμακος που παρατηρούνται στον τομέα της ναυτιλίας.

Σύμφωνα με νεότερα στοιχεία της Petrofin Research, η ελληνική ναυτιλία συνέχισε την αυξητική της πορεία φθάνοντας στα 4.545 πλοία από 4.346 που αριθμούσε στα τέλη του 2007. Στα πλοία αυτά απασχολείται μεγάλος αριθμός εργαζομένων ο οποίος σήμερα ξεπερνά τους 25.000 ναυτικούς.

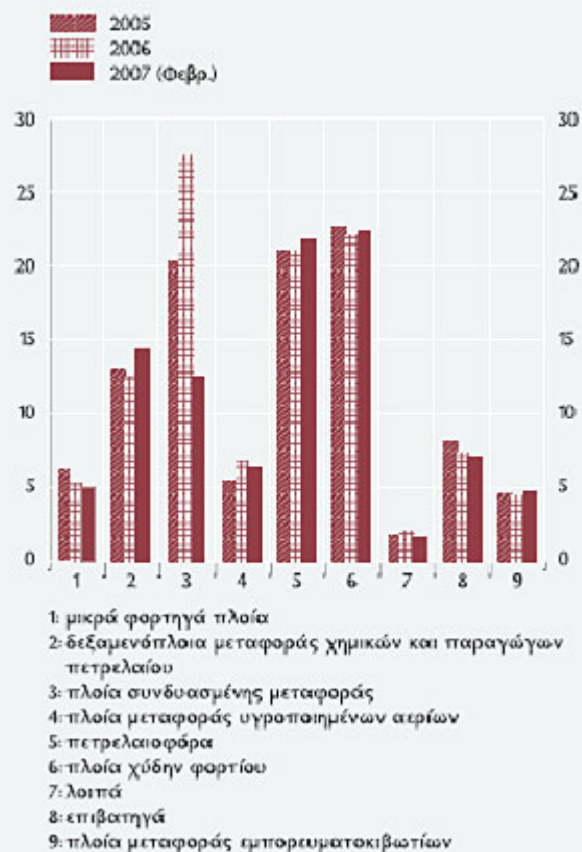
Το χρονικό διάστημα Ιανουάριος 2001- Μάιος 2008 σημειώθηκε:

Αύξηση της συνολικής δύναμης των πλοίων κατά 5, 0%, αύξηση της συνολικής χωρητικότητας των πλοίων κατά 41,6%, αύξηση των φορτηγών πλοίων κατά 0,3%, αύξηση της συνολικής χωρητικότητας των φορτηγών πλοίων κατά 24,6%, αύξηση των δεξαμενόπλοιων κατά 12,9%, αύξηση της συνολικής χωρητικότητας των δεξαμενόπλοιων κατά 57,1%, αύξηση των επιβατηγών και λοιπών πλοίων κατά 4,3% και αύξηση της συνολικής χωρητικότητας των επιβατηγών και λοιπών πλοίων κατά 29,3%.

Παράλληλα, οι Έλληνες πλοιοκτήτες έχουν προχωρήσει και προχωρούν και για το 2008 σε ένα ευρύ πρόγραμμα ανανέωσης και επέκτασης του υπάρχοντος στόλου και εκτιμάται ότι η χωρητικότητα του ελληνικού στόλου θα αυξηθεί κατά 28% έως το 2010.

Αυτό το πρόγραμμα ανανέωσης, σύμφωνα με την Τράπεζα της Ελλάδος, έχει συντελέσει στη μείωση της μέσης ηλικίας του στόλου. Συγκεκριμένα, η μέση ηλικία του ελληνόκτητου στόλου προσεγγίζει τα 10,1 έτη, καθώς η μέση ηλικία των πλοίων ξηρού φορτίου είναι 12 έτη και των πετρελαιοφόρων τα 7,4 έτη.

Διάγραμμα Α Ελληνόκτητος στόλος ως ποσοστό % του παγκόσμιου στόλου



Πηγή: Lloyd's Register – Fairplay.

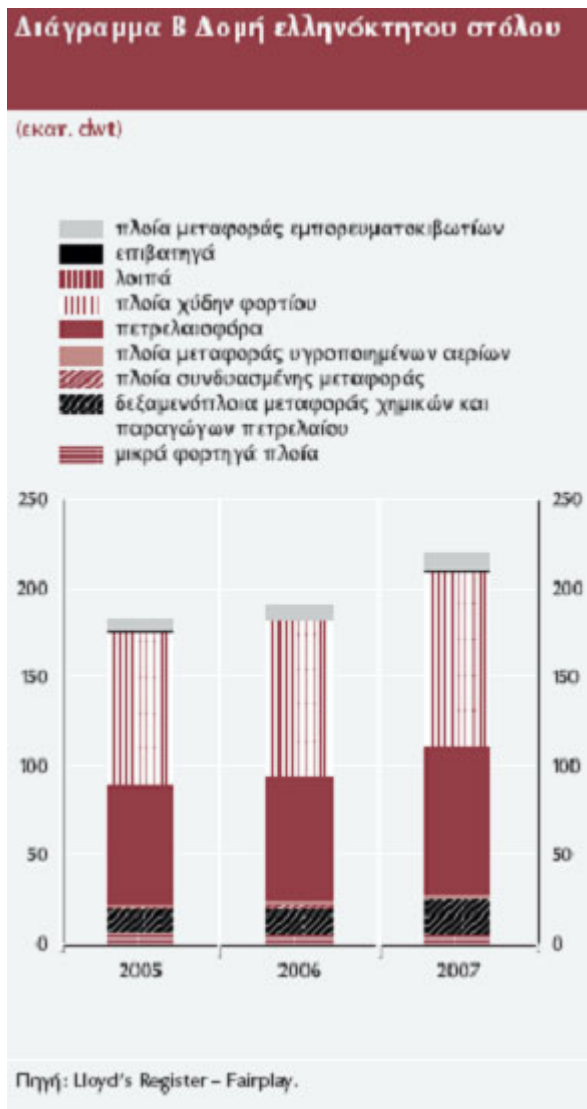
Σημαντική είναι η συμβολή της ελληνικής ναυτιλίας και στην ανάπτυξη και ενίσχυση της ελληνικής οικονομίας με πόρους. Από τα στοιχεία της Τράπεζας της Ελλάδος προκύπτει ότι οι καθαρές εισπράξεις από την παροχή μεταφορικών υπηρεσιών αντιπροσωπεύουν - κατά μέσον όρο- την τελευταία τριετία πάνω από το 4% του ΑΕΠ της Ελλάδος και περίπου το ήμισυ του συνόλου των καθαρών εισπράξεων από υπηρεσίες.

Δεδομένου ότι το μεγαλύτερο μέρος των καθαρών εισπράξεων προέρχεται από την παροχή ναυπλιακών υπηρεσιών για τις ανάγκες του παγκόσμιου διαμετακομιστικού εμπορίου, οι καθαρές εισπράξεις από ελληνικές υπηρεσίες μεταφορών, οι οποίες όλες σχεδόν είναι ναυτιλιακές, αντιστοιχούν περίπου στα .. του συνόλου των καθαρών εισπράξεων από υπηρεσίες μεταφορών στην ΕΕ -15 και στο ήμισυ περίπου των εισπράξεων στο σύνολο της ΕΕ.

Ειδικά, το 2006, οι ακαθάριστες εισπράξεις από θαλάσσιες μεταφορές ανήλθαν σε 13,3 δις. ευρώ, έναντι αντίστοιχων πληρωμών 5 δις. ευρώ. Παρά τους χαμηλότερους ναύλους στις διεθνείς μεταφορές σε σύγκριση με τα επίπεδα του 2004, οι ακαθάριστες εισπράξεις από την παροχή ναυτιλιακών υπηρεσιών συνέχισαν να αυξάνονται. Η ευμενής αυτής εξέλιξη αποδίδεται τόσο στην αύξηση κατά 19,6% της μεταφορικής ικανότητας του ελληνόκτητου στόλου όσο και στην ποιοτική του αναβάθμιση λόγω της μείωσης της μέσης ηλικίας των πλοίων. Το 2007, η ελληνική ναυτιλία έφερε στη χώρα μας 17 δις. ευρώ ως ναυτιλιακό συνάλλαγμα, που αντιστοιχεί στο 7% του ΑΕΠ, ενώ το 2008 αναμένεται μέση αύξηση των εσόδων στο ισοζύγιο υπηρεσιών από τη ναυτιλία κατά 8%.

www.kathimerini.gr με πληροφορίες από ΕΣΥΕ, Έκθεσης της Τράπεζας της Ελλάδος του 2006 και Έντυπη Έκδοση της «Καθημερινής»

Η ελληνική ακτοπλοϊκή αγορά είναι μια από τις μεγαλύτερες στην Ευρώπη, με την αγορά της Ε.Ε. ΝΑ καλύπτει το 1/2 του παγκόσμιου στόλου σε όρους χωρητικότητας και μεταφορικής ικανότητας. Συγκεκριμένα οι ελληνικές ακτοπλοϊκές εταιρείες διαχειρίζονται το 7% του παγκόσμιου επιβατηγού στόλου.



πλοίων άνω των 1.000 τόνων (άνω του 10% για το σύνολο του επβατηγού στόλου)). Εντός της ευρώπης, η Ελλάδα και η Ιταλία είναι οι ευρωπαϊκές χώρες με την μεγαλύτερη επιβατική κίνηση μέσω ακτοπλοϊκών γραμμών (πρίπου 45 εκατ. Επιβάτες ετησίως η καθεμιά) και αθροστικά καλύπτουν το 1/2 της συνολικής διακίνησης επιβατών ακτοπλοϊας στην ευρώπη. Είναι αξιοσημείωτο είναι ότι ο Πειραιάς είναι το δεύτερο σημαντικότερο λιμάνι στην Ευρώπησε όρους επιβατικής κίνησης(μερίδιο 3%)

A.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας.

Το είδος των επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται το επάγγελμα του υπαλλήλου ναυτικού πρακτορείου είναι τα ναυτικά πρακτορεία τα οποία είναι επιφορτισμένα με την πρακτόρευση πλοίου, φορτίου

Η ναυτιλία (ή αλλιώς ναυτιλιακή βιομηχανία) ασχολείται με τη μεταφορά μέσω θαλάσσης, προϊόντων και προσώπων ανά τον κόσμο και αποτελείται από ένα σύνολο από ξεχωριστές αγορές που ωστόσο, παρότι κάποιος μπορεί να τις διαχωρίσει, δεν μπορεί να παραγνωρίσει τη σημαντική αλληλεπίδραση και αλληλεξάρτηση τους. Τα σημαντικότερα στοιχεία της αποτελούν ο παγκόσμιος χαρακτήρας, η εξωστρέφεια και ο ισχυρός ανταγωνισμός.

Διαχωρισμός σε επιμέρους αγορές

Ο διαχωρισμός της Ναυτιλιακής Βιομηχανίας σε επιμέρους αγορές και ο εντοπισμός των ειδικότερων χαρακτηριστικών κάθε αγοράς, γίνεται με βάση το μέγεθος και το είδος του φορτίου, τη γεωγραφική περιοχή στην οποία γίνεται η διακίνηση, της απαιτήσεις των θαλάσσιων διαδρομών και τον τύπο του πλοίου.

Μια από τις βασικές διακρίσεις την Ναυτιλιακής βιομηχανίας η οποία στηρίζεται στο μέγεθος του φορτίου είναι η Ναυτιλία γραμμών (linner shipping) και η ναυτιλία μεταφοράς χύδην φορτίων (bulk shipping).

Σχετικά με τις απαιτήσεις των θαλάσσιων διαδρομών, η ναυτιλιακή βιομηχανία διακρίνεται στην ποντοπόρο και στην ναυτιλία μικρών αποστάσεων (short sea, coastal and island waterways shipping).

Με βάση το είδος του φορτίου η ναυτιλιακή βιομηχανία διαχωρίζεται σε δύο θεμελιώδεις κατηγορίες την επιβατηγό ναυτιλία, η οποία αφορά κυρίως στην ακτοπλοϊα και η οποία εξυπηρετείται από επιβατηγά/οχηματαγωγά πλοία και τις θαλάσσιες μεταφορές πρώτων υλών ημικατεργασμένων και τελικών

προϊόντων. Η δεύτερη κατηγορία μπορεί να επιμεριστεί με

βάση

τον τύπο του πλοίου σε τρεις μεγάλες κατηγορίες στην αγορά των δεξαμενόπλοιων, των πλοίων χύδην ξηρού φορτίου, και των πλοίων εμπορευματοκιβωτίων

Η παραπάνω διάκριση έχει να κάνει με κριτήριο το αντικείμενο μεταφοράς, τα πλοία διακρίνονται σε πλοία μεταφοράς προσώπων καλούμενα Επιβατηγά (passenger ships) και μεταφοράς φορτίων καλούμενα Φορτηγά (cargo ships).

α) Τα Επιβατηγά πλοία με κριτήριο της παραγράφου Η καλούνται Ακτοπλοϊκά μικρής, μέσης και μεγάλης ακτοπλοΐας, σε Επιβατηγά κλειστών θαλασσών και σε Υπερωκεάνια (transocean ships). Εκ του χρόνου των πλόων τα Ακτοπλοϊκά διακρίνονται σε "ημερόπλοια" (αναχωρούν και επιστρέφουν εντός της ημέρας) και σε "νυκτόπλοια" (με περισσότερο εξολισμό - καμπίνες κλπ) που εκτελούν πλόες όλο το 24ωρο. Με κριτήριο τα εκτελούμενα δρομολόγια διακρίνονται σε συγκοινωνιακών γραμμών εσωτερικού ή εξωτερικού (passenger liners) και σε περιηγητικών πλόων καλούμενα Τουριστικά ή Κρουαζιερόπλοια (cruise ships). Και τέλος με κριτήριο τον εκσυγχρονισμό τους τα Επιβατηγά διακρίνονται σε Επιβατηγά κλασσικού τύπου ή όπως λέγονται Παραδοσιακά (σχεδόν έχουν εξαλειφθεί) σε Επιβατηγά - Οχηματαγωγά (passenger/car ferries) μεγάλα, μέσα και μικρά Πορθμεία (ferry boats) και σύγχρονα ταχύπλοα όπως τα Αερόστρωμνα (hovercrafts), τα Υδροπτέρυγα (hydrofoils) και τα δικάρινα τελευταία Καταμαράν ή Cats.

β) Τα Φορτηγά πλοία ανάλογα με το είδος του φορτίου που μεταφέρουν διακρίνονται σε 1) φορτηγά ξηρού φορτίου 2) υγρού φορτίου 3) μικτού φορτίου (ξηρού - υγρού φορτίου) ή πολλαπλής χρήσης και 4) φορτηγά ειδικού φορτίου.

1) Τα φορτηγά ξηρού φορτίου διακρίνονται σε ελεύθερα φορτηγά (tramps) που εκτελούν πλόες ελεύθερους (απρογραμματίστους) και σε φορτηγά τακτικών γραμμών (liners). Ανάλογα όμως με τη φύση του φορτίου τους διακρίνονται σε γενικού φορτίου (general cargo) και σε ομοειδούς φορτίου χύμα (in bulk).

Οι πιο διαδεδομένοι σύγχρονοι τύποι ελεύθερων φορτηγών πλοίων γενικού φορτίου που λέγονται και Αντιλίμπερτυ είναι ο αγγλικός S.D.14 , ο ιαπωνικός freedom , ο γερμανικός MK II , ο ισπανικός Santa Fe κ.ά.

Οι πιο διαδεδομένοι σύγχρονοι τύποι ελεύθερων φορτηγών πλοίων ομοειδούς φορτίου είναι τα bulk carriers, με επι μέρους τύπους τα μεταφοράς δημητριακών grain carriers, μεταλλευμάτων ore carriers κ.ά.

Στα φορτηγά τακτικών γραμμών (liners) εκτός του κλασσικού τύπου χρησιμοποιούνται και πλοία ειδικού

εξοπλισμού Εμπορευματοκιβωτιοφόρα γνωστά ως containerships, τα Roll on/Roll off γνωστά ως Ro/Po, τα Φορτηγιδοφόρα γνωστά ως LASH, τα φρουτάδικα ψυγεία γνωστά ως SEABEE και τα μικρά γνωστά ως mini-carriers.

2) Τα φορτηγά υγρού φορτίου ονομάζονται γενικά Δεξαμενόπλοια (tankers) και ανάλογα με το είδος του φορτίου τους διακρίνονται σε Πετρελαιοφόρα (oil tankers), Υγραεριοφόρα (liquefied gas carriers) ελαιοφόρα (vegetable oils), οиноφόρα (wine tankers) κλπ

3) Οι πιο διαδεδομένοι τύποι φορτηγών πλοίων διπλής ή τριπλής (πολλαπλής) χρήσης είναι τα πλοία μεταφοράς πετρελαίου - μεταλλεύματος (oil/ore carriers) και τριπλής χρήσης τα μεταφοράς των παραπάνω και φορτίων χύμα (χύδην) γνωστά ως oil/bulk/ore carriers ή O.B.O (προφέρονται όμπο)

4) Τα ειδικού φορτίου φορτηγά πλοία είναι ή ελεύθερα φορτηγά ή ανήκουν σε βιομηχανίες για ειδικές μεταφορές και αυτά διακρίνονται σε ξυλάδικα (timber carriers), τσιμεντοφόρα (cement carriers), ψυγεία (meat carriers), χημικών προϊόντων (chemical carriers), αυτοκινητοφόρα ή αυτοκινητάδικα (car carriers) κλπ.

Οι επιχειρήσεις στις οποίες συναντάτε το επάγγελμα είναι τα Ναυτικά Πρακτορεία αντικείμενο των οποίων είναι η αντιπροσώπευση των ναυτιλιακών γραμμών, η πρακτόρευση πλοίων με σκοπό την εξυπηρέτηση και διακίνηση των πλοίων και των φορτίων τους.

Τα ναυτικά πρακτορεία ασχολούνται με την μετακίνηση επιβατών και διακίνηση φορτίων από έναν τόπο σε άλλον, έναντι κάποιας αμοιβής που ονομάζεται εισιτήριο ή κόμιστρο ή ναύλος αντίστοιχα.

Σύμφωνα με την επικρατούσα άποψη στην αγορά, τα ναυτικά πρακτορεία μπορούν να χωρισθούν σε δύο μεγάλες κατηγορίες:

1. Στα ναυτικά πρακτορεία που ασχολούνται με την μετακίνηση επιβατών

α) στα ναυτικά πρακτορεία που πρακτορεύουν κάθε πλοίο με αντικείμενο την μεταφορά επιβατών και οχημάτων

2. Στα ναυτικά πρακτορεία που ασχολούνται με την μεταφορά φορτίων

α) στα ναυτιλιακά πρακτορεία που πρακτορεύουν ως εκπρόσωποι τις τακτικές ναυτιλιακές γραμμές φορτίων

β) στα ναυτιλιακά πρακτορεία τα οποία ασχολούνται με την μετακίνηση φορτίων με ελεύθερα φορτηγά πλοία

Με δεδομένη την πολυπλοκότητα του κλάδου και συγκεκριμένα του επαγγέλματος θα επιχειρήσουμε να αναπτύξουμε το περίγραμμα διαχωρίζοντας το με βάση τα πλοία και το φορτίο που

εξυπηρετεί το εκάστοτε ναυτικό πρακτορείο. Που σημαίνει ότι θα αναπτύξουμε στο περίγραμμα τις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες που πραγματοποιούνται τόσο στην διαχείριση φορτίου- εμπορεύματος, όσο και στην διαχείριση φορτίου- επιβατών, οχημάτων και θα αναπτύξουμε σε ειδικότητες τις ειδικές πρόσθετες εργασίες που κάνει καθένας ξεχωριστά.

Οι θέσεις εργασίας που δημιουργεί η Ναυτιλία αυξάνονται, όχι μόνον στη θάλασσα, αλλά και στη στεριά. Ναυτιλία, άλλωστε, δεν είναι μόνο ο εμπορικός στόλος. Είναι και οι υπηρεσίες που συνδέονται με αυτήν, οι επιχειρήσεις που την υποστηρίζουν.

Σήμερα, στον κλάδο της διαχείρισης πλοίων, ο Πειραιάς και η ευρύτερη περιοχή φιλοξενούν 1.300 ναυτιλιακές επιχειρήσεις, με 12.000 εξειδικευμένα στελέχη, ενώ στο ευρύτερο ναυτιλιακό πλέγμα, στις Σχολές, στις εταιρίες παροχής ναυτιλιακών υπηρεσιών, στις υπηρεσίες ναυπήγησης και ναυπηγοεπισκευής, στις συνεργαζόμενες Τράπεζες, απασχολούνται σχεδόν 250 χιλιάδες εργαζόμενοι.

Η δύναμη του ελληνικού εμπορικού στόλου τον Απρίλιο 2009 αριθμούσε συνολικά 2.100 πλοία, συνολικής χωρητικότητας 40.475.472 κόρων ολικής χωρητικότητας (κοχ).

Από τα πλοία αυτά, σύμφωνα με την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος (ΕΣΥΕ), τα 624 ήταν φορτηγά, με χωρητικότητα 15.118.964 κοχ, τα 540 ήταν δεξαμενόπλοια, συνολικής χωρητικότητας 23.670.195 κοχ και τα 936 ήταν επιβατηγά και λοιπά πλοία, χωρητικότητας 1.686.313 κοχ.

Η Γενική Γραμματεία Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος, ανακοίνωσε τα αποτελέσματα της έρευνας για τη δύναμη των ελληνικών εμπορικών πλοίων, 100 ΚΟΧ και άνω, για το μήνα Απρίλιο 2009. Ειδικότερα, στην έρευνα αυτή περιλαμβάνονται όλα τα πλοία 100 ΚΟΧ και άνω, που έχουν κατασκευασθεί αποκλειστικώς ή κυρίως για τη μεταφορά εμπορευμάτων ή επιβατών και είναι νηολογημένα στην Ελλάδα και επιπλέον ανήκουν σε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που κατοικούν στη Χώρα μας.

Σύμφωνα με την ανωτέρω έρευνα, η δύναμη του ελληνικού εμπορικού στόλου τον Απρίλιο 2009, αριθμούσε συνολικά 2.100 πλοία, συνολικής χωρητικότητας 40.475.472 κόρων ολικής χωρητικότητας (ΚΟΧ).

Από τα πλοία αυτά, 624 ήταν φορτηγά, συνολικής χωρητικότητας 15.118.964 ΚΟΧ, τα 540 δεξαμενόπλοια, συνολικής χωρητικότητας 23.670.195 ΚΟΧ και τα 936 επιβατηγά και λοιπά πλοία, συνολικής χωρητικότητας 1.686.313 ΚΟΧ.

Το χρονικό διάστημα Δεκέμβριος 2000 – Απρίλιος 2009 σημειώθηκε:

- Αύξηση της συνολικής δύναμης των πλοίων κατά 6,8%
- Αύξηση της συνολικής χωρητικότητας των πλοίων κατά 48,1%
- Μείωση των φορτηγών πλοίων κατά 0,2%
- Αύξηση της συνολικής χωρητικότητας των φορτηγών πλοίων κατά 27,2%

-Αύξηση των δεξαμενόπλοιων κατά 18,2%

-Αύξηση της συνολικής χωρητικότητας των δεξαμενόπλοιων κατά 67,9%

-Αύξηση των επιβατηγών και λοιπών πλοίων κατά 5,8%

-Αύξηση της συνολικής χωρητικότητας των επιβατηγών και λοιπών πλοίων κατά 25,3%.

Τα τελευταία 13 χρόνια οι ελληνικές εξαγωγές υπηρεσιών αυξάνονταν (σε σταθερές τιμές) με μέσο ετήσιο ρυθμό 10%, ενώ την ίδια περίοδο οι εξαγωγές εμπορευμάτων αυξάνονταν με μέσο ετήσιο ρυθμό 4% (δηλαδή περίπου όσο και το ΑΕΠ). Και μόνο από το στοιχείο αυτό φαίνεται πόσο υπερέχει, από πλευράς εξωστρέφειας, ο τομέας των υπηρεσιών σε σύγκριση με τους άλλους τομείς της οικονομίας, χάρη κυρίως στη δραστηριότητα της ναυτιλίας και του τουρισμού.

Ενώ η Ελλάδα συμμετέχει με ποσοστό χαμηλότερο του 0,5% στο διεθνές εμπόριο (δηλαδή στο σύνολο των παγκόσμιων εισαγωγών και εξαγωγών), ο ελληνικών συμφερόντων στόλος αποτελεί το 17% του παγκόσμιου στόλου. Και οι καθαρές εισπράξεις από την παροχή ναυτιλιακών υπηρεσιών καλύπτουν περίπου το ένα τέταρτο του ελλείμματος του εμπορικού ισοζυγίου της χώρας.

Τους πρώτους εννέα μήνες του 2008, οι ακαθάριστες εισπράξεις από ναυτιλιακές υπηρεσίες ξεπέρασαν τα 14 δισ. ευρώ, δηλαδή αυξήθηκαν κατά περίπου 25% σε σύγκριση με την αντίστοιχη περσινή περίοδο. Για ολόκληρο το 2008, αναμένεται ότι θα ξεπεράσουν το υψηλό επίπεδο του 2007, παρά τις αρνητικές εξελίξεις των τελευταίων μηνών στη ναυλαγορά.

Η ελληνική ποντοπόρα ναυτιλία εκτιμάται ότι προσφέρει απασχόληση σε περισσότερους από 16.000 Έλληνες ναυτικούς. Επιπλέον, οι περίπου 1.200 ναυτιλιακές εταιρίες που είναι εγκατεστημένες στην Ελλάδα προσφέρουν απασχόληση σε περίπου 12.500 άτομα, η πλειονότητα των οποίων είναι Έλληνες πολίτες. Και αθροιστικά, δηλαδή σε ναυτιλιακές επιχειρήσεις και σε εταιρίες που παρέχουν επικουρικές προς τη ναυτιλία υπηρεσίες, απασχολούνται περίπου 200.000 άτομα.

Αύξηση κατά 0,8% σημείωσε, το δεύτερο τρίμηνο του 2008, η επιβατική κίνηση στην ακτοπλοΐα σε σύγκριση με το αντίστοιχο διάστημα του 2007, σύμφωνα με τα στοιχεία της ΕΣΥΕ που ανακοινώθηκαν 30-1-09 για τη διακίνηση επιβατών, εμπορευμάτων και κινητών μονάδων, στους ελληνικούς λιμένες, με εμπορικά πλοία γραμμών εσωτερικού και εξωτερικού, για το β' τρίμηνο 2008. Μεγαλύτερη ήταν η αύξηση των μεταφερθέντων φορτηγών το ίδιο διάστημα, που έφθασε το 5,8%.

Σύμφωνα με τα στοιχεία της ΕΣΥΕ, ο συνολικός αριθμός των κατάπλων των ελληνικών και ξένων εμπορικών πλοίων στους ελληνικούς λιμένες, προέλευσης εσωτερικού και εξωτερικού, ανήλθε, το β' τρίμηνο 2008, σε 164.586 (γενική ναυτιλιακή κίνηση) και η αντίστοιχη συνολική χωρητικότητα ανήλθε σε 159.784.528 κόρους, καθαρής χωρητικότητας (ΚΚΧ).

Ο συνολικός αριθμός των αποβιβασθέντων επιβατών από πλοία κάθε εθνικότητας στους ελληνικούς λιμένες, προέλευσης εξωτερικού, ανήλθε σε 324.000, ενώ ο συνολικός αριθμός των επιβιβασθέντων

επιβατών σε πλοία κάθε εθνικότητας στους ελληνικούς λιμένες, με προορισμό το εξωτερικό, ανήλθε σε 245.000.

Ο συνολικός αριθμός των διακινηθέντων επιβατών (αποβιβασθέντων ή επιβιβασθέντων) στην ελληνική ακτοπλοΐα με επιβατηγά - οχηματαγωγά πλοία (Ε/Γ - Ο/Γ) ανήλθε σε 4.986.000 και ο συνολικός αριθμός των διακινηθέντων επιβατών (αποβιβασθέντων ή επιβιβασθέντων) με πορθμεία πλοία (Π/Θ) ανήλθε σε 6.866.000. (31-1-09 12.00).

ΠΙΝΑΚΑΣ Π23. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΠΙΒΑΤΩΝ ΑΚΤΟΠΛΟΪΑΣ ΚΑΙ ΚΡΟΥΑΖΙΕΡΟΠΛΟΙΩΝ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ	2002	2003	2004	ΕΤΗΣΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗ (%)	2005	ΕΤΗΣΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗ (%)
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ						
ΑΚΤΟΠΛΟΪΑΣ	7.593.359	8.008.139	7.554.200	-5,7%	7.820.450	3,5%
ΑΡΓΟΣΑΡΩΝΙΚΟΥ	3.532.414	3.705.130	3.605.074	-2,7%	3.664.313	1,6%
ΣΥΝΟΛΟ Εσωτερικού (Α)	11.125.773	11.713.269	11.159.274	-4,7%	11.484.763	2,9%
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ						
ΓΡΑΜΜΗΣ	50.122	46.104	95.195	106,5%	105.929	11,3%
ΚΡΟΥΑΖΙΕΡΑΣ	152.433	127.777	153.089	19,8%	184.763	20,7%
ΔΙΕΡΧΟΜΕΝΟΙ	469.528	649.458	509.268	-21,6%	635.090	24,7%
ΣΥΝΟΛΟ Εξωτερικού (Β)	672.083	823.339	757.552	-8,0%	925.782	22,2%
ΣΥΝΟΛΟ (Α)+(Β)	11.797.856	12.536.608	11.916.826	-4,9%	12.410.545	4,1%
ΚΙΝΗΣΗ ΠΟΡΘΜΕΙΟΥ (Γ)	8.168.496	8.397.292	8.339.053	-0,7%	7.977.880	-4,3%
ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΒΑΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ (Α)+(Β)+(Γ)	19.966.352	20.933.900	20.255.879	-3,2%	20.388.425	0,6%

Α.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές

Α.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης

Σύμφωνα με μελέτη της Ε.Ε. η ναυτιλία συμβάλλει στη δημιουργία πολλαπλάσιων θέσεων εργασίας στην

ξηρά από ότι στο πλοίο.

Λαμβάνοντας υπόψη τις επιδράσεις σε κλάδους της οικονομικής δραστηριότητας που συνδέονται έμμεσα με την ποντοπόρο ναυτιλία, τότε η συνολική συνεισφορά στο ΑΕΠ ανέρχεται στο 6% και η απασχόληση στο 4% περίπου της συνολικής απασχόλησης της οικονομίας κατά την περίοδο 2006-2007. Καθώς επίσης και στην ακτοπλοΐα πέρα από την τεράστια συμβολή της στην οικονομική ανάπτυξη (3,5% του ΑΕΠ) η απασχόληση ανέρχεται στο 3,5% του συνολικού εργατικού δυναμικού της χώρας.

Οι απασχολούμενοι σε επαγγέλματα που σχετίζονται άμεσα και έμμεσα με τη ναυτιλία υπολογίζεται ότι ανέρχονται σε περισσότερα από 180.000 άτομα (ποντοπόρα πλοία, ναυτιλιακά γραφεία και ναυτιλιακές δραστηριότητες της ξηράς) και αντιστοιχούν στο 4,5% περίπου του εργατικού δυναμικού στη χώρα μας.

Οι θέσεις εργασίας που δημιουργεί η Ναυτιλία αυξάνονται, όχι μόνον στη θάλασσα, αλλά και στη στεριά. Ναυτιλία, άλλωστε, δεν είναι μόνο ο εμπορικός στόλος. Είναι και οι υπηρεσίες που συνδέονται με αυτήν, οι επιχειρήσεις που την υποστηρίζουν, οι Σχολές που προσφέρουν γνώση και εξειδίκευση στο ανθρώπινο δυναμικό.

Συνολικά, το 2008 ο ελληνικών συμφερόντων στόλος ανέρχεται σε 4.173 πλοία, ενώ το ελληνικό νηολόγιο παραμένει πρώτο στην Ε.Ε. και τρίτο παγκοσμίως (πρώτος ο Παναμάς). Στον εγχώριο κλάδο απασχολούνται περίπου 16.000 ναυτικοί, 12.000 εξειδικευμένα ναυτιλιακά στελέχη και 250.000 εργαζόμενοι σε διάφορες ναυτιλιακές και παραναυτιλιακές δραστηριότητες. Στην πλειοψηφία τους οι 733 καταγεγραμμένες ελληνικές ναυτιλιακές εταιρείες είναι μικρές. Όμως οι 46 μεγαλύτερες εταιρείες ελέγχουν το 70% του εμπορικού στόλου.

A.6.2 Τάσεις

Ιδιαίτερα ενδιαφέρουσες εμφανίζονται οι εξελίξεις στους κλάδους των μεταφορών, αποθήκευσης και επικοινωνιών, καθώς απασχόληση και προϊόν παρουσιάζουν ολότελα διαφορετικές εξελίξεις, κυρίως ως προς τους ρυθμούς μεταβολής των μεγεθών τους. Η απασχόληση, για το σύνολο των κλάδων αυτών, στο διάστημα 2000-2008 αυξάνει με ιδιαίτερα περιορισμένο ρυθμό, που ανέρχεται σε 3,5%, γεγονός που οφείλεται κυρίως στον κλάδο των υδάτινων μεταφορών (ναυτιλία). Αντίθετα οι εξελίξεις στο προϊόν είναι ολότελα διαφορετικές καθώς η ακαθάριστη προστιθέμενη αξία για το σύνολο των κλάδων στο διάστημα 2000-2007 υπερδιπλασιάζεται.

Πιο αναλυτικά, ο κλάδος των μεταφορών μέσω υδάτινων οδών (η ναυτιλία δηλαδή) εμφανίζει ένα ιδιαίτερο δυναμισμό, τόσο στο πεδίο της απασχόλησης, όπου ο ρυθμός μεταβολής της ανέρχεται σε 35,3%, οδηγώντας στη δημιουργία δέκα περίπου χιλιάδων (9.594) νέων θέσεων εργασίας, όσο όμως στο

πεδίο του προϊόντος όπου η ακαθάριστη προστιθέμενη αξία του αυξάνει κατά δυόμιση περίπου φορές (ρυθμός μεταβολής ανέρχεται σε 244,8%) μέσα στο διάστημα αυτό. Καθώς μάλιστα η συμβολή του κλάδου ήταν ήδη υψηλή κατά το 2000 αυξάνει περαιτέρω έτσι ώστε το 2007 να διαμορφώνεται στο 6,3% του συνολικού ΑΕΠ της χώρας.

Πίνακας 13: Μεταβολές Απασχόλησης, Προστιθέμενης Αξίας και Παραγωγικότητας στους Κλάδους των Μεταφορών, Αποθήκευσης και Επικοινωνιών

ΚΛΑΔΟΙ	Ρυθμός Μεταβολής Απασχόλησης	Ρυθμός Μεταβολής Ακαθάριστης Προστιθέμενης Αξίας	Ρυθμός Μεταβολής Παραγωγικότητας	Ένταση Απασχόλησης
60 Χερσαίες μεταφορές & μέσω αγωγών	-1,0	-5,4	-6,9	-0,3
61 Μεταφορές μέσω υδάτινων οδών	35,3	244,8	262,1	0,0
62 Αεροπορικές μεταφορές	-22,7	70,8	150,5	-0,4
63 Βοηθητικές δραστηριότητες μεταφορών	1,8	89,3	63,1	0,2
64 Ταχυδρομεία και τηλεπικοινωνίες	2,3	65,4	46,9	0,2
Μεταφορές-Αποθήκευση-Επικοινωνίες	3,5	111,9	101,5	0,0

Α.6.3 Προοπτικές

Οι τάσεις ανάπτυξης του επαγγέλματος συνδέονται και επηρεάζονται άμεσα από τις γενικότερες εξελίξεις της δυναμικής ανάπτυξης του κλάδου οικονομικής δραστηριότητας.

Οι εξελίξεις στις θαλάσσιες μεταφορές και στις τεχνολογίες επικοινωνίας, οι νέοι τύποι και τα μεγάλα μεγέθη πλοίων, η χρήση μοναδοποιημένου φορτίου, τα εμπορευματοκιβώτια (containers), η αναβάθμιση των λιμενικών υποδομών, έχουν πολλαπλασιάσει τις δυνατότητες μεταφοράς σε μεγάλη κλίμακα και έχουν μειώσει τους χρόνους μεταφοράς, γεγονός το οποίο καθιστά τη μεταφορά μέσω θαλάσσης ελκυστικότερη. Καθώς επίσης οι γεωμορφολογικές συνθήκες της Ελλάδος συμβάλλουν στην εξασφάλιση της ζήτησης της θαλάσσιας μεταφοράς.

Με βάση τα παραπάνω στοιχεία αναφορικά με την ζήτηση και την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, ο τομέας θαλάσσιων μεταφορών έχει την δυνατότητα μεγένθυσης, συνεπώς οι θέσεις εργασίας που αφορούν Προσωπικό Γραφείων σε επιχειρήσεις που

ασχολούνται με τη θαλάσσια μεταφορά θα παρουσιάζουν αυξητικές τάσεις.

Με βάση τα στοιχεία της ΕΣΥΕ η απασχόληση στον κλάδο θαλάσσιας μεταφοράς υπάρχει αυξητική τάση για την ειδικότητα υπάλληλων υπηρεσιών μεταφορών. Καθώς επίσης υπάρχει αυξητική τάση στη ζήτηση για εξειδικευμένα στελέχη.

Πίνακας: Απασχολούμενοι 15 ετών και άνω κατά τριμήνια οικονομική δραστηριότητα και τριμήνιο ατομικό επάγγελμα Α τρίμηνο 2007-2006				
	2007	2007	2006	2006
	Θαλάσσιες και ακτοπλοϊκές μεταφορές	Δραστηριότητες άλλων γραφείων μεταφορών	Θαλάσσιες και ακτοπλοϊκές μεταφορές	Δραστηριότητες άλλων γραφείων μεταφορών
	23304	16247	23988	15970
122 Διευθυντές παραγωγικών και λειτουργικών μονάδων μεγάλων	145	0	368	0
136 Διευθύνοντες επιχειρηματίες και προϊστάμενοι σε μικρές ε	0	1393	0	945
251 Λογιστές και άλλα στελέχη επιχειρήσεων	795	0	0	338
272 Οικονομολόγοι, κοινωνιολόγοι και ασκούντες συναφή επαγγέ	236	381	0	221
341 Πρόσωπα που αναπτύσσουν επαγγελματική δραστηριότητα	261	307	184	0
342 Πράκτορες παροχής υπηρεσιών σε επιχειρήσεις και εμπορευμ	93	2706	0	3228
343 Γραμματείς διοικήσεων, βοηθοί Νομικών και ασκούντες συνα	0	1070	253	1500
411 Στενογράφοι, δακτυλογράφοι και υπάλληλοι που χειρίζοντα	369	2392	281	1480
412 Υπάλληλοι λογιστηρίου και ασκούντες συναφή επαγγέλματα	0	931	189	238
413 Υπάλληλοι καταγραφής υλικών και υπηρεσιών μεταφορών	614	134	117	116
414 Ταχυδρομικοί και υπάλληλοι διαλογής αλληλογραφίας	0	0	0	151
419 Λοιποί υπάλληλοι γραφείου	1010	421	347	1072
421 Ταμίες, ταμειολογιστές και ασκούντες συναφή επαγγέλματα	96	206	97	0
423 Υπάλληλοι ταξιδιωτικών γραφείων και υποδοχής πελατών	200	1619	0	1836
511 Ταξιδιωτικοί συνοδοί, φροντιστές και ξεναγοί	417	0	986	0

ΠΗΓΗ: Γ.Γ. ΕΣΥΕ, ΕΡΕΥΝΑ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

A.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης

A.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Δεν υπάρχουν ειδικεύσεις του επαγγέλματος και των ειδικοτήτων

A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων

Δεν υπάρχουν ειδικεύσεις του επαγγέλματος και των ειδικοτήτων

A.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.

Οι απασχολούμενοι σε επαγγέλματα που σχετίζονται άμεσα και έμμεσα με τη ναυτιλία υπολογίζεται ότι ανέρχονται σε περισσότερα από 180.000 άτομα (ποντοπόρα πλοία, ναυτιλιακά γραφεία και ναυτιλιακές δραστηριότητες της ξηράς) και αντιστοιχούν στο 4,5% περίπου του εργατικού δυναμικού στη χώρα μας.

Συνολικά, το 2008 ο ελληνικών συμφερόντων στόλος ανέρχεται σε 4.173 πλοία, ενώ το ελληνικό νηολόγιο παραμένει πρώτο στην Ε.Ε. και τρίτο παγκοσμίως (πρώτος ο Παναμάς). Στον εγχώριο κλάδο απασχολούνται περίπου 16.000 ναυτικοί, 12.000 εξειδικευμένα ναυτιλιακά στελέχη και 250.000 εργαζόμενοι σε διάφορες ναυτιλιακές και παραναυτιλιακές δραστηριότητες. Στην πλειοψηφία τους οι 733 καταγεγραμμένες ελληνικές ναυτιλιακές εταιρείες είναι μικρές. Όμως οι 46 μεγαλύτερες εταιρείες ελέγχουν το 70% του εμπορικού στόλου.

A.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές

A.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα

Οι συνδικαλιστικές-επαγγελματικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα είναι οι εξής²:

Ενώσεις Εργαζομένων

Σε πρωτοβάθμιο συνδικαλιστικό επίπεδο, τους υπαλλήλους ναυτικού πρακτορείου εκπροσωπεί ο **Πανελλήνιος Σύνδεσμος εργαζομένων στη Ναυτιλία και Τουρισμό (ΠΑ.Σ.Ε.Ν.Τ)**, ο οποίος είναι μέλος του Εργατοϋπαλληλικού Κέντρου Πειραιά (Ε.Κ.Π.) και της Ομοσπονδίας Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος (Ο.Ι.Υ.Ε.) Ο **Πανελλήνιος Σύνδεσμος Εργαζομένων στη Ναυτιλία και Τουρισμό (ΠΑΣΕΝΤ)** είναι ο Σύνδεσμος που αντιπροσωπεύει τους εργαζόμενους στη ναυτιλία και τον τουρισμό. Μέλη του είναι οι υπάλληλοι εργαζόμενοι στις ναυτιλιακές εταιρείες, στις ακτοπλοϊκές εταιρείες στα ναυτικά πρακτορεία και στα πρακτορεία ταξιδιών και τουρισμού. Μεριμνά για τα εργασιακά και ασφαλιστικά τους δικαιώματα ενώ ταυτόχρονα παρεμβαίνει στις εξελίξεις που διαμορφώνονται στους κλάδους αυτούς με κριτικές τοποθετήσεις, προτάσεις και θέσεις.

Εργοδοτικές οργανώσεις

² Πηγή: Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού, www.gnto.gr

- ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ
- ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΠΙΒΑΤΗΓΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
- ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΑΚΤΟΠΛΟΙΑΣ
- ΔΙΕΘΝΗΣ ΝΑΥΤΙΚΗ ΕΝΩΣΗ

A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης

- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ <http://www.yen.gr>
- ΕΦΟΠΛΙΣΤΗΣ (Περιοδικό)
- ΝΑΥΤΕΜΠΟΡΙΚΗ (Τύπος)
- TRADEWINDS (Τύπος)
- LLOYDS LIST (Τύπος)
- SAFETY AT SEA (Περιοδικό)
- TANKER OPERATOR (Περιοδικό)

A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης

- Διεθνής Ναυτιλιακός Οργανισμός (Ι.Μ.Ο)
- Παγκόσμιος Οργανισμός Εμπορίου
- Ναυτιλιακή Συμβουλευτική Ομάδα
- FONASBA ECASBA
- Ναυτιλιακή Συμβουλευτική Ομάδα
- INTERTANKO (International Association of Independent Tanker Owners)
- BIMCO independent international shipping association, with a membership composed of ship owners, managers, brokers, agents and many other stakeholders with vested interests in the shipping industry.

A.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας

A.10.1 Άδειες λειτουργίας

Στην Ελλάδα δεν υπάρχει ακόμα νομοθετικό πλαίσιο σχετικά με το παρόν επάγγελμα. Υπάρχει όμως νομοθετικό πλαίσιο σχετικά με την ίδρυση και λειτουργία των Ναυτικών Πρακτορείων στα οποία απασχολούνται οι Υπάλληλοι Ναυτικών Πρακτορείων. Για να λειτουργήσει ένα ναυτικό πρακτορείο πρέπει να εφοδιασθεί ο ναυτικός πράκτορας με ειδική άδεια, για την οποία απαιτείται άδεια της Λιμενικής Αρχής η οποία χορηγείται από τα κατά τόπο αρμόδια Κεντρικά Λιμεναρχεία, Λιμεναρχεία ή Υπολιμεναρχεία. Η άδεια χορηγείται σε όσους πληρούν τις προϋποθέσεις οι οποίες προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 299/1995 (ΦΕΚ 130/1995).

A.10.2 Άδειες εργασίας

Δεν απαιτείται κανενός είδους άδεια για την άσκηση του επαγγέλματος, το οποίο εξασκείται ελεύθερα στην αγορά εργασίας.

A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας

Δεν υφίστανται

A.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία

A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας

Οι εκτελούμενες εργασίες του επαγγέλματος ασκούνται υπό την εποπτεία και καθοδήγηση είτε κάποιου προϊσταμένου στην εσωτερική ιεραρχία (οργανόγραμμα της επιχείρησης) είτε από τον ίδιο το εργοδότη.

Η ιεραρχία εντός του επαγγέλματος δημιουργείται με βάση την εμπειρία και τον χρόνο άσκησης του καθώς και με τις ικανότητες που επιδεικνύει ο εργαζόμενος. Εννοείται ότι η προυπηρεσία, η εκπαίδευση, η κατάρτιση, γνώσεις Η/Υ, γνώση ξένων γλωσσών και άλλες αποκτηθείσες γνώσεις και δεξιότητες προσμετρούνται στην διαμόρφωση εσωτερικής ιεραρχίας στην επιχείρηση, η οποία δεν είναι καταχωρούμενη αλλά διαμορφώνεται στην κάθε επιχείρηση διαφορετικά.

A.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας)

Οι συνθήκες εργασίας στο επάγγελμα, λόγω της φύσης του, διαχωρίζονται σε δύο επίπεδα. Υπάρχει η εργασία στο γραφείο και η εργασία που διεκπαιρώνεται στο λιμάνι. Οι εργαζόμενοι στο λιμάνι αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα δύσκολες συνθήκες. Πέρα από την ορθοστασία, την πίεση και ένταση για την έγκαιρη αναχώρηση του πλοίου, την έκθεση τους στις καιρικές συνθήκες υπάρχει επικινδυνότητα ατυχήματος, μολυσματικών ασθενειών. Η εργασία δημιουργεί μεγάλη πίεση αφού η μη τήρηση χρονοδιαγραμμάτων μπορεί να επιφέρει ζημία στην επιχείρηση.

A.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες

Υπάρχει δυνατότητα απασχόλησης ατόμων με αναπηρίες στα ναυτικά πρακτορεία εντός του Γραφείου (Τμήμα κράτησης εισιτηρίων, χειρισμός Η/Υ, τηλεφωνική επικοινωνία, κλπ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»

Β.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (1)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (2)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (3)
ΤΙΤΛΟΣ: Υπάλληλος Ναυτικού Πρακτορείου		ΤΙΤΛΟΣ: Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με χρήση εμπορευματοκιβωτίων	ΤΙΤΛΟΣ: Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων	ΤΙΤΛΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)		ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
ΒΑΣΙΚΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί, εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους	ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί, εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους	ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί, εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους	ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί, εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους
	ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης	ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης	ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης	ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης
	ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης	ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης	ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης	ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης
		ΚΕΛ 4: Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς φορτίων εντός εμπορευματοκιβωτίων	ΚΕΛ 5: Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων με ελεύθερα φορτηγά	ΚΕΛ 6: Υποστηρίζει διαδικασίες διακίνησης επιβατών-φορτίου
ΔΕΥΤΕΡΕΣ ΟΥΣΙΕΣ (ΚΕΛ)				

Σχόλια για τα επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας (όπου παρουσιάζονται):

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟΥ**

**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]**

ΚΕΛ 1 : Επικοινωνεί, εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους

ΚΕΛ 2 : Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης

ΚΕΛ 4:

ΚΕΛ 5:

ΚΕΛ 1	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
	ΕΕΛ 1.1: Υποστηρίζει και συμμετέχει στις διαδικασίες μάρκετινγκ με σκοπό την προβολή υπηρεσιών της επιχείρησης	ΕΕ 1.1.1: Φροντίζει για τον εμπλουτισμό και την ανανέωση του πελατολογίου ΕΕ 1.1.2: Τηρεί αρχείο με πελάτες ΕΕ 1.1.3: Αποστέλλει έντυπο πληροφοριακό υλικό
	ΕΕΛ 1.2: Παρέχει πληροφόρηση και εξυπηρέτηση με βάση τις πρακτικές της επιχείρησης	ΕΕ 1.2.1: Δίνει πληροφορίες σε πελάτες ΕΕ 1.2.2: Προσφέρει ναύλους και τιμές για συγκεκριμένες υπηρεσίες ΕΕ 1.2.3: Ελέγχει και ενημερώνει για την διαθεσιμότητα ΕΕ 1.2.4: Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα για συντονισμό εργασιών
	ΕΕΛ 1.3: Συνεργάζεται με προμηθευτές	ΕΕ 1.3.1: Αναζητά και καταγράφει στοιχεία προμηθευτών ΕΕ 1.3.2: Επικοινωνεί με προμηθευτές και ζητά προσφορές ΕΕ 1.3.3: Προτείνει στους αρμόδιους για νέες συνεργασίες με προμηθευτές.
Επικοινωνεί και εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους		

ΚΕΛ 2 (Β)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
	ΕΕΛ 2.1: Χειρίζεται τα προγράμματα Η/Υ	ΕΕ 2.1.1: Καταχωρεί στοιχεία κρατήσεων ΕΕ 2.1.2: Αναζητά και λαμβάνει πληροφορίες από το πληροφοριακό σύστημα ΕΕ 2.1.3: Επεξεργάζεται δεδομένα του πληροφοριακού συστήματος
	ΕΕΛ 2.2: Διαχειρίζεται το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο	ΕΕ 2.2.1: Αρχαιοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία ΕΕ 2.2.2: Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία για τους τομείς δραστηριότητας του ΕΕ 2.2.3: Τηρεί αρχείο σχετικά με τους τομείς των δραστηριοτήτων του.
	Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης	

	ΕΕΛ 2.3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του	ΕΕ 2.3.1: Συντάσσει, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα και δεδομένα που αφορούν στο τμήμα του.
		ΕΕ 2.3.2: Παρακολουθεί και τηρεί ημερολόγιο καθημερινών δραστηριοτήτων
		ΕΕ 2.3.3: Ενημερώνει και βοηθά στην εκπαίδευση νέων συναδέλφων.

		ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 3 Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης	ΕΕΛ 3.1: Φροντίζει για την εξασφάλιση απόπλου-κατάπλου του πλοίου	ΕΕ 3.1.1: Φροντίζει για την αναγγελία άφιξης του πλοίου ΕΕ 3.1.2: Μεριμνά για την υποβολή απαραίτητων εγγράφων για εξασφάλιση απόπλου- κατάπλου ΕΕ 3.1.3: Φροντίζει για υπηρεσίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης, ελλιμενισμού	ΕΕ 3.2.1: Υποβάλει τις λιμενικές, τελωνειακές και προξενικές διατυπώσεις ΕΕ 3.2.2: Φροντίζει για τις ανάγκες του πληρώματος ΕΕ 3.2.3: Ενημερώνει τους αρμόδιους για θέματα που προκύπτουν από τις αρμόδιες αρχές
		ΕΕΛ 3.2: Φροντίζει για την ελευθεροκοινωνία του πλοίου	
		ΕΕΛ 3.3: Συντονίζει την εξυπηρέτηση αναγκών πλοίου	
			ΕΕ 3.3.1: Συντονίζει τον εφοδιασμό πλοίου ΕΕ 3.3.2: Συντονίζει Προγραμματισμένες συντηρήσεις και έκτακτες επισκευές πλοίων ΕΕ 3.3.3: Φροντίζει για τον εφοδιασμό του πλοίου με καύσιμα

**ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (1):
“ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ
ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΚΙΒΩΤΙΩΝ”**

**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]**

ΚΕΛ 1 : Επικοινωνεί, εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους

ΚΕΛ 2 : Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης

ΚΕΛ 4: Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς φορτίων εντός εμπορευματοκιβωτίων

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 4.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (1): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΚΙΒΩΤΙΩΝ

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
		ΕΕ 4.1.1: Συντονίζει την αποστολή cntr προς φόρτωση ΕΕ 4.1.2: Σχεδιάζει την ομαδοποίηση μικρών φορτίων σε ένα cntr ΕΕ 4.1.3: Παρακολουθεί την κίνηση των containers ΕΕ 4.1.4: Ενημερώνει την γραμμή και τα αρμόδια τμήματα για την κίνηση και τις καθυστερήσεις των cntrs
ΚΕΛ 4	ΕΕΛ 4.1: Συντονίζει την διάθεση, την χρήση και την διακίνηση των εμπορευματοκιβωτίων.	
	ΕΕΛ 4.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των εμπορευματοκιβωτίων και των φορτίων τους στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	ΕΕ 4.2.1: Εκδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές εξαγωγής καθώς και έγγραφα κοινοτικής διαμετακόμισης. ΕΕ 4.2.2: Καταθέτει τα Δηλωτικά εισαγωγής και εξαγωγής στις αρμόδιες αρχές ΕΕ 4.2.3: Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές στον φορτωτή είτε τα αποστέλλει κατ' εντολήν του στον παραλήπτη είτε σε Τράπεζα. ΕΕ 4.2.4: Ενημερώνει την γραμμή και τους πράκτορες προορισμού για ναύλους και φορτία πλοίου-ταξιδιού.
Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς φορτίων εντός εμπορευματοκιβωτίων	ΕΕΛ 4.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	ΕΕ 4.3.1: Εκδίδει και αποστέλλει Βεβαιώσεις Άφιξης και Ναύλου ΕΕ 4.3.2: Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για την χρέωση ναύλων και εξόδων προς έκδοση των τιμολογίων ΕΕ 4.3.3: Εκδίδει Διατακτική απελευθέρωσης-παράδοσης του φορτίου.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (2):
“ Υπάλληλος θαλάσσιας
μεταφοράς συμβατικών
φορτίων ”

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]

ΚΕΛ 1 : Επικοινωνεί, εξυπηρετεί
πελάτες και τρίτους

ΚΕΛ 2 : Υποστηρίζει τις εργασίες
πρακτόρευσης

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες
λιμενικής πρακτόρευσης

ΚΕΛ 5: Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει
τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς
συμβατικών φορτίων με ελεύθερα
φορτηγά.

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 5.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (2): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων

ΚΕΛ 5	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
	ΕΕΛ 5.1: Φροντίζει την ομαλή φορτοεκφόρτωση και την πληρωμή των εξόδων λιμανιού.	ΕΕ 5.1.1: Συντονίζει την φορτοεκφόρτωση ΕΕ 5.1.2: Μεριμνά για την καταβολή μέρους των εξόδων στις λιμενικές αρχές ΕΕ 5.1.3: Συνεργάζεται με το λογιστήριο για την έκδοση των τιμολογίων του λιμένα
Συντονίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων με ελεύθερα φορτηγά.	ΕΕΛ 5.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των φορτίων στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	ΕΕ 5.2.1: Εκδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές εξαγωγής
		ΕΕ 5.2. 2. Καταθέτει τα Δηλωτικά εισαγωγής και εξαγωγής στις αρμόδιες αρχές
		ΕΕ5.2.3 Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές στον φορτωτή είτε τα αποστέλλει κατ' εντολήν του στον παραλήπτη είτε σε Τράπεζα και στον Πλοίαρχο
		ΕΕ 5.2.4: Ενημερώνει την ναυτιλιακή εταιρεία και τον πράκτορα του λιμένα προσέγγισης του πλοίου
	ΕΕΛ 5.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	ΕΕ 5.3.1: Ενημερώνει τον παραλήπτη για την άφιξη του πλοίου και σχετικά με την παραλαβή του φορτίου.
		ΕΕ 5.3.2: : Εκδίδει Διατακτική απελευθέρωσης-παράδοσης του φορτίου.
		ΕΕ 5.3.3: : Φροντίζει για την αποθήκευση στο λιμάνι των φορτίων .

**ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (3):
" ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΟΧΗΜΑΤΩΝ "**

**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]**

**ΚΕΛ 1 : Επικοινωνεί, εξυπηρετεί
πελάτες και τρίτους**

**ΚΕΛ 2 : Υποστηρίζει τις εργασίες
πρακτόρευσης**

**ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες
λιμενικής πρακτόρευσης**

**ΚΕΛ 6: Υποστήριξη διακίνησης
επιβατών-φορτίου**

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 6.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (3): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 6	ΕΕΛ 6.1: Διαχειρίζεται το σύστημα κρατήσεων	ΕΕ 6.1.1: Εκδίδει τα συνοδευτικά έντυπα
		ΕΕ 6.1.2: Επιμελείται αλλαγές κρατήσεων
		ΕΕ 6.1.3: Διαχειρίζεται την λίστα αναμονής
	ΕΕΛ 6.2: Διεκπαιρεύνει και ολοκληρώνει την κράτηση	ΕΕ 6.2.1: Ενημερώνει τον πελάτη για την προθεσμία παραλαβής των εισιτηρίων
		ΕΕ 6.2.2: Φροντίζει για την είσπραξη του αντίτιμου του εισιτηρίου
		ΕΕ 6.2.3: Ενημερώνει το λογιστήριο
	ΕΕΛ 6.3: Διαχειρίζεται προβλήματα καθυστερήσεων, ακυρώσεων, δρομολογίων	ΕΕ 6.3.1: Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για προβλήματα άφιξης και αναχώρησης του πλοίου
		ΕΕ 6.3.2: Φροντίζει θέματα που προέρχονται από αλλαγές δρομολογίων
		ΕΕ 6.3.3: Διαχειρίζεται παράπονα πελατών
	ΕΕΛ 6.4: Φροντίζει για την ομαλή επιβίβαση-αποβίβαση επιβατών και φορτοεκφόρτωση οχημάτων και ασυνόδευτων φορτίων	ΕΕ 6.4.1: Διαβιβάζει στον πλοίαρχο καταστάσεις με τα στοιχεία επιβατών και οχημάτων
		ΕΕ 6.4.2: Φροντίζει για την αποθήκευση των ασυνόδευτων φορτίων
		ΕΕ 6.4.3: Συμμετέχει στον συντονισμό φορτοεκφόρτωσης

Β.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί, εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους	ΕΕΛ 1.1: Υποστηρίζει και συμμετέχει στις διαδικασίες μάρκετινγκ με σκοπό την προβολή υπηρεσιών της επιχείρησης	ΕΕ 1.1.1: Φροντίζει για τον εμπλουτισμό και την ανανέωση του πελατολογίου	1. Ακολουθεί τις οδηγίες των αρμοδίων ατόμων και τις οδηγίες της επιχείρησης για την τήρηση του πελατολογίου. 2. Ακολουθεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.	Πελατολόγιο: εμπορικές εταιρείες, επιβάτες, τουριστικά γραφεία κλπ Αρμόδια άτομα: Προϊστάμενος Εργαλεία: Διαδίκτυο, επαγγελματικούς οδηγούς, εμπορικές εκθέσεις, ναυλομεσίτες κλπ Διαδικασίες: Καταγραφή υποψήφιων πελατών
		ΕΕ 1.1.2: Τηρεί αρχείο πελατών	1. Ακολουθεί τις οδηγίες των αρμοδίων ατόμων και τις οδηγίες της επιχείρησης για την τήρηση του αρχείου. 2. Ακολουθεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.	Αρχείο: Στοιχεία πελατών, είδος φορτίου ,επαφή κλπ Είδος αρχείου: έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο
		ΕΕ 1.1.3: Αποστέλλει έντυπο πληροφοριακό υλικό	Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμοδίων και το σχέδιο προβολής επιχείρησης	Έντυπο υλικό: ενημερωτικές επιστολές, πληροφοριακό υλικό της εταιρείας που εκπροσωπεί κλπ. Εξοπλισμός: Η/Υ, διάφορες μηχανές γραφείου. Μέσα αποστολής: ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, courier, ταχυδρομείο
	ΕΕΛ 1.2: Παρέχει πληροφόρηση και εξυπηρέτηση με βάση τις πρακτικές της επιχείρησης	ΕΕ 1.2.1: Δίνει πληροφορίες σε πελάτες	Ακολουθεί τις προκαθορισμένες από την επιχείρηση οδηγίες για την εξυπηρέτηση των πελατών. Παρέχει επαρκή και σαφή πληροφόρηση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	Πελάτες: Φορτωτές, παραλήπτες επιβάτες, τουριστικά γραφεία, εμπορικές επιχειρήσεις, ναυλομεσίτες, κοντράκτορες κλπ Πληροφορίες: Είδος υπηρεσιών, Δρομολόγια, προτείνει τρόπο αποστολής φορτίου, είδος θέσης, καμπίνας κλπ Εργαλεία: Η/Υ, ηλεκτρονικό σύστημα, τηλεφωνική και έντυπη επικοινωνία ,κλπ

		ΕΕ 1.2.2: Προσφέρει ναύλους και τιμές για συγκεκριμένες υπηρεσίες	<i>Παρέχει ακριβείς πληροφορίες και ειδικές τιμές για προσφερόμενες υπηρεσίες μεταφοράς.</i> <i>Εφαρμόζει τις προκαθορισμένες από την επιχείρηση οδηγίες για την προτιμολόγηση υπηρεσιών.</i>	Πελάτες: Φορτωτές, παραλήπτες Επιβάτες, τουριστικά γραφεία, εμπορικές επιχειρήσεις, άλλα ναυτικά πρακτορεία κοντράκτορες κλπ Πληροφορίες: Τιμές ανά είδος υπηρεσιών, ναύλους, δρομολόγια, προτείνει τρόπο αποστολής φορτίου, είδος θέσης, καμπίνας κλπ Εργαλεία: Η/Υ, τιμοκατάλογοι, ηλεκτρονικό σύστημα
		ΕΕ 1.2.3: Ελέγχει και ενημερώνει για την διαθεσιμότητα	<i>Ακολουθεί τα πρότυπα και τις οδηγίες της επιχείρησης</i>	Διαδικασία: Επικοινωνεί με την ναυτιλιακή εταιρεία, ελέγχει την διαθεσιμότητα μέσα από το ηλεκτρονικό σύστημα Εργαλεία: Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Η/Υ κλπ
		ΕΕ 1.2.4 Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα για συντονισμό εργασιών	<i>Ακολουθεί την διαδικασία και τις πρακτικές ενδοεπικοινωνίας και συνεννοήσεως με βάση τις οδηγίες της επιχείρησης</i>	Εργαλεία: ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τηλέφωνο, δια ζώσης εγγράφως κλπ Εξοπλισμός: Η/Υ, τηλέφωνο, φαξ, φόρμες εγγράφων Πληροφορίες: έξοδα, αιτήματα πελατών, παράπονα, εκκρεμότητες Τμήματα: Λογιστήριο, εισαγωγής, εξαγωγής, container control κλπ
	ΕΕΛ 1.3: Συνεργάζεται με προμηθευτές	ΕΕ 1.3.1: Αναζητά και καταγράφει στοιχεία προμηθευτών	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμόδιων ατόμων.</i>	Αναζητά από διαδίκτυο, καταλόγους, από συνεργάτες κλπ Στοιχεία: επωνυμία εταιρείας, δραστηριότητα εταιρείας, στοιχεία επικοινωνίας κλπ Εργαλεία: Η/Υ, βάση δεδομένων

		ΕΕ 1.3.2: Επικοινωνεί με προμηθευτές και ζητά προσφορές	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και τις οδηγίες των αρμοδίων ατόμων για την αναζήτηση προσφορών.	Εργαλεία: Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φαξ κλπ Είδος προσφοράς: παρεχόμενη υπηρεσία, κόστος, διαθεσιμότητα Προμηθευτές: Μεταφορικές εταιρείες, ρυμουλκά κλπ Διαδικασία: Με βάση την συμφωνία με τον πελάτη ή την εταιρεία που αντιπροσωπεύουν και με οδηγίες από τους αρμόδιους αναζητά προσφορές
		ΕΕ 1.3.3: Προτείνει στους αρμόδιους για νέες συνεργασίες με προμηθευτές.	1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια άτομα και προτείνει νέες συνεργασίες.	Αρμόδιοι: Προϊστάμενος τμήματος, διευθυντή κλπ Είδος πληροφορίας: Συμφέρουσα προσφορά

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τη λειτουργία του γραφείου	ΕΕΛ 2.1: Χειρίζεται τα προγράμματα Η/Υ	ΕΕ 2.1.1: Καταχωρεί στοιχεία κρατήσεων και λοιπά δεδομένα	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες οδηγίες για την καταχώρηση των στοιχείων.	Οδηγίες: προμηθευτής ηλεκτρονικού προγράμματος, λογισμικού. Δεδομένα: Στοιχεία κρατήσεων, είδος φορτίου, είδος θέσης, καμπίνας, στοιχεία πελάτη κλπ Εργαλεία: Λογισμικό, Η/Υ
		ΕΕ 2.1.2: Αναζητά και λαμβάνει πληροφορίες από το πληροφοριακό σύστημα	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες οδηγίες για την αναζήτηση πληροφοριών.	Οδηγίες: προμηθευτής ηλεκτρονικού προγράμματος, λογισμικού. Πληροφορίες: Αφίξεις, αναχωρήσεις, είδος φορτίου, διαθεσιμότητα, εντοπισμός φορτίου κλπ Εργαλεία: Λογισμικό, Η/Υ

		ΕΕ 2.1.3: Επεξεργάζεται δεδομένα του πληροφοριακού συστήματος	<i>1.Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες οδηγίες για την επεξεργασία δεδομένων.</i>	Οδηγίες: προμηθευτής ηλεκτρονικού προγράμματος, λογισμικού. Επεξεργασία: καταχώρηση στοιχείων, αναφορές κλπ Δεδομένα: στατιστικά στοιχεία, στοιχεία κίνησης πλοίων, κλπ
	ΕΕΛ 2.2: Διαχειρίζεται το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο	ΕΕ 2.2.1: Αρχαιοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία	<i>Ακολουθεί τους κανόνες αρχειοθέτησης της επιχείρησης και τις οδηγίες του προϊσταμένου.</i> <i>Ακολουθεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.</i>	Είδος αλληλογραφίας: Έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, έντυπα, επιστολές, επαγγελματική αλληλογραφία. Αποδέκτες της αλληλογραφίας: πελάτες, προμηθευτές, επιχειρηματίες, φορείς, πλοιοκτήτες, διαχειριστές, ναυλωτές, μεσίτες, δημόσιες αρχές κλπ. Διαδικασία : εσωτερικός κανονισμός, γραπτές οδηγίες.
		ΕΕ 2.2.2: Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία για τους τομείς δραστηριότητας του	<i>Τηρεί τις προκαθορισμένες διαδικασίες της επιχείρησης για τη διαχείριση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.</i> <i>Ακολουθεί τις τυπικές προδιαγραφές σύνταξης επαγγελματικής αλληλογραφίας.</i>	Είδος αλληλογραφίας: Έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, ναυτιλιακά έντυπα, επιστολές, δέματα, προσωπική, επαγγελματική αλληλογραφία. Αποδέκτες της αλληλογραφίας: πελάτες, προμηθευτές, επιχειρηματίες, φορείς, λοιποί συνεργάτες κλπ. Διαδικασία : φόρμες παράδοσης-παραλαβής, ειδικοί τόποι τοποθέτησης αλληλογραφίας..

		ΕΕ 2.2.3: Τηρεί αρχείο σχετικά με τους τομείς των δραστηριοτήτων του.	<i>Ακολουθεί τους κανόνες αρχειοθέτησης της επιχείρησης και τις οδηγίες του προϊσταμένου.</i> <i>Ακολουθεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.</i>	Έγγραφα: σχετικά με πελάτες, φορτία, πλοίο, κλπ Κανόνες και οδηγίες: εσωτερικός κανονισμός της υπηρεσίας, γραπτές οδηγίες. Κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας: αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με το θεσμικό/νομικό πλαίσιο και τους κανόνες της επιχείρησης. Είδος αρχείου: έντυπο, ηλεκτρονικό.
	ΕΕΛ 2.3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του	ΕΕ 2.3.1: Συντάσσει, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα και δεδομένα που αφορούν στο τμήμα του.	<i>Ακολουθεί τα πρότυπα και τις οδηγίες της επιχείρησης.</i>	Πρότυπα: έγγραφα της υπηρεσίας, εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Είδος οδηγιών : προφορικές, γραπτές Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων Έγγραφα: επιστολές, ναυτιλιακά έντυπα, πρακτικά, υπομνήματα, διαβιβαστικά, οδηγίες, εσωτερικές εγκύκλιοι, αναφορές, καταστάσεις φορτίων και, ναύλων, καταστάσεις επιβατών, φορτωτικές. βεβαιώσεις άφιξης και ναύλου κλπ

		ΕΕ 2.3.2: Παρακολουθεί και τηρεί ημερολόγιο καθημερινών δραστηριοτήτων	<i>Ακολουθεί τους κανόνες της επιχείρησης και τις οδηγίες του προϊσταμένου.</i>	Ημερολόγιο: Έντυπο ή ηλεκτρονικό Εργαλεία: Λογισμικό πρόγραμμα Δραστηριότητες: εκκρεμότητες, επιβεβαίωση κρατήσεων, εισαγωγή κωδικού εισιτηρίων κλπ Διαδικασία: Ενημερώνει το ημερολόγιο σε προκαθορισμένη φόρμα και την τυποποίηση των πληροφοριών που έχουν καθοριστεί
		ΕΕ 2.3.3: Ενημερώνει και βοηθά στην εκπαίδευση νέων συναδέλφων.	<i>Ενημερώνει επαρκώς και καθοδηγεί τους νέους ώστε να ανταποκρίνονται επαρκώς στις υποχρεώσεις τους και τις ανάγκες την επιχείρησης σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμοδίων</i>	Είδος ενημέρωσης: οργανόγραμμα της επιχείρησης οργανισμού, κανονισμός λειτουργίας, περιγραφή καθηκόντων. Είδος καθοδήγησης: αναλυτική περιγραφή εργασιών, υποβοήθηση, εποπτεία

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης	ΕΕΛ 3.1: Φροντίζει για την εξασφάλιση απόπλου-κατάπλου του πλοίου	ΕΕ 3.1.1: Φροντίζει για την αναγγελία άφιξης του πλοίου	<i>Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες Με βάση την υπάρχουσα νομοθεσία και τις οδηγίες των ανωτέρων του και των αρμοδίων αρχών.</i>	Διαδικασία: συμπληρώνει το έντυπο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες των αρμοδίων. Αρμόδια αρχή: Λιμεναρχείο Πρότυπο: φόρμα έντυπο αναγγελίας άφιξης πλοίου

		ΕΕ 3.1.2: Μεριμνά για την υποβολή απαραίτητων εγγράφων για εξασφάλιση απόπλου- κατάπλου	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες σύμφωνα με τις οδηγίες των ανωτέρων του</i>	Έγγραφο: Έντυπο που περιλαμβάνει στοιχεία για ημερομηνία και ώρα άφιξης και αναχώρησης πλοίου όχι Αρμόδια αρχή: Λιμεναρχείο Διαδικασία: Καταθέτει συμπληρωμένες φόρμες που προβλέπονται από την νομοθεσία και φροντίζει για την εξασφάλιση του πλέον κατάλληλου χώρου-αποβάθρας κατά τον κατάπλου με βάση οδηγίες πλοιάρχου και αρμοδίων
		ΕΕ 3.1.3: Φροντίζει για υπηρεσίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης, ελλιμενισμού	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες σύμφωνα με τις οδηγίες των ανωτέρων του και την κείμενη νομοθεσία.</i>	Υπηρεσίες: Ρυμουλκά, λάντζες, πλοηγοί εξασφάλιση του πλέον κατάλληλου χώρου-αποβάθρας κατά τον κατάπλου κλπ Διαδικασία: Υποβάλλει συμπληρωμένη αίτηση με βάση τη νομοθεσία Εργαλεία: ηλεκτρονικά, τηλεφωνικά ή δια ζώσης έγγραφο.
	ΕΕΛ 3.2: Φροντίζει για την ελευθεροκοινωνία του πλοίου	Ε 3.2.1: Συνεργάζεται με τις δημόσιες αρχές και διεκπεραιώνει τις απαραίτητες διατυπώσεις	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες σύμφωνα με τις οδηγίες των ανωτέρων του και την υπάρχουσα νομοθεσία για την επιμέλεια χορηγήσεως ελευθεροκοινωνίας, και τη διενέργεια των διατυπώσεων αφίξεως.</i>	Διαδικασίες: σχετικά με το πλήρωμα, επιβάτες, φορτία, τρόφιμα του πλοίου κλπ Διατυπώσεις: Προς τις λιμενικές, τελωνειακές και προξενικές αρχές

		ΕΕ 3.2.2: Φροντίζει για τις ανάγκες του πληρώματος	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες σύμφωνα με τις οδηγίες των ανωτέρων του και την υπάρχουσα νομοθεσία</i>	Διαδικασία: αλλαγές, εξόδους, άδειες, ιατρική περίθαλψη, αποναυτολογήσεις /ναυτολογήσεις/ αλλαγές πληρωμάτων, μετακινήσεις του πληρώματος, εξασφάλιση VISAS, συνοδεία στο αεροδρόμιο, και γενικά η επιμέλεια όλων των θεμάτων που σχετίζονται με αφικνούμενο ή προσερχόμενο πλήρωμα κλπ Οδηγίες: όροι συμφωνίας του διαχειριστή πλοίου
		ΕΕ 3.2.3: Ενημερώνει τους αρμόδιους για θέματα που προκύπτουν σχετικά με την ελευθεροκοινωνία από τις δημόσιες αρχές	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμοδίων.</i>	Αρμόδιοι: Υγειονομικό, Λιμενικές αρχές, προϊστάμενος, ναυτιλιακή εταιρεία κλπ Θέματα: Ελλείψεις εγγράφων, μη τήρηση της νομοθεσίας, θέματα υγείας κλπ
	ΕΕΛ 3.3: Συντονίζει την εξυπηρέτηση αναγκών πλοίου	ΕΕ 3.3.1: Συντονίζει τον εφοδιασμό πλοίου	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες και οδηγίες για τον εφοδιασμό του πλοίου.</i>	Διαδικασία: Ενημέρωση εταιρειών για άφιξη πλοίου, διασφάλιση της ολοκλήρωσης των εργασιών που έχουν συμφωνηθεί Εφοδιασμός: Προμήθεια τροφίμων, εφοδίων & ανταλλακτικών Οδηγίες: όροι συμφωνίας του διαχειριστή πλοίου
		ΕΕ 3.3.2: Συντονίζει συντηρήσεις και έκτακτες επισκευές πλοίων	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες και οδηγίες για τις συντηρήσεις/επισκευές.</i>	Διαδικασία: Ενημέρωση εταιρειών για άφιξη πλοίου, διασφάλιση της ολοκλήρωσης των εργασιών που έχουν συμφωνηθεί Οδηγίες: όροι συμφωνίας του διαχειριστή πλοίου

		ΕΕ 3.3.3: Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό του πλοίου	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες και οδηγίες για τον ανεφοδιασμό του πλοίου</i>	Διαδικασία: Ενημέρωση εταιρειών για άφιξη πλοίου, διασφάλιση της ολοκλήρωσης των εργασιών που έχουν συμφωνηθεί Εφοδιασμός: Πετρέλευση, Υδροδότηση κλπ Οδηγίες: όροι συμφωνίας του διαχειριστή πλοίου κλπ
--	--	---	---	--

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 4.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (1): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΚΙΒΩΤΙΩΝ

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 4: Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς φορτίων εντός εμπορευματοκιβωτίων	ΕΕΛ 4.1: Συντονίζει την διάθεση, την χρήση και την διακίνηση των εμπορευματοκιβωτίων.	ΕΕ 4.1.1: Συντονίζει την αποστολή των εμπορευματοκιβωτίων (container) προς φόρτωση	<i>Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και τις οδηγίες της επιχείρησης και των αρμοδίων ατόμων.</i>	Αρμόδια άτομα: κατασκευαστής λογισμικού Διαδικασία: εντολή στον αποθηκευτικό χώρο cntrs, σε οδικές μεταφορικές για μεταφορά στον φορτωτή Εργαλεία: Φόρμα Έντυπη ή ηλεκτρονική.

		ΕΕ 4.1.2: Σχεδιάζει την ομαδοποίηση μικρών φορτίων σε ένα εμπορευματοκιβώτια (container)	1. Ακολουθεί τα πρότυπα και τις οδηγίες της επιχείρησης 2. Ακολουθεί κανόνες υγιεινής και ασφάλειας	Έγγραφα: Σημειώματα φόρτωσης Εργαλεία: Ειδικό πρόγραμμα εικονικής τοποθέτησης φορτίων σε cntr, χειρόγραφο απεικόνιση κλπ Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας φορτίων και εμπορευμάτων. Οδηγίες: κατασκευαστή χειρισμού συγκεκριμένου λογισμικού
		ΕΕ 4.1.3: Παρακολουθεί την κίνηση των containers	Ακολουθεί τα πρότυπα και τις οδηγίες της επιχείρησης	Διαδικασία: Έντυπη ή ηλεκτρονική ενημέρωση διακίνησης από τον αποθηκευτικό χώρο cntrs ,Final loading list από τον κεντρικό πράκτορα του λιμένα μεταφόρτωσης της γραμμής, λίστες cntrs σε αναμονή επιστροφής Εργαλεία: ειδικά προγράμματα ναυτικών πρακτορείων
		ΕΕ 4.1.4: Ενημερώνει την γραμμή και τα αρμόδια τμήματα για την κίνηση και τις καθυστερήσεις των cntrs	Ακολουθεί τα πρότυπα και τις οδηγίες της επιχείρησης	Διαδικασία : Έντυπη ή ηλεκτρονική αναφορά Είδος πληροφορίας: καθυστερήσεις και χρέωσης σταλιών
	ΕΕΛ 4.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των εμπορευματοκιβωτίων και των φορτίων τους στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	ΕΕ 4.2.1: Εκδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές εξαγωγής καθώς και έγγραφα κοινοτικής διαμετακόμισης.	Ακολουθεί τα πρότυπα, τις οδηγίες της επιχείρησης και την σχετική διεθνή νομοθεσία για τις θαλάσσιες μεταφορές .	Είδος εγγράφων: φορτωτικές, έγγραφα κοινοτικής διαμετακόμισης, μανιφέστα Βοηθητικά έντυπα: επιβεβαιωμένα σημειώματα φόρτωσης
		ΕΕ 4.2.2: Καταθέτει τα Δηλωτικά εισαγωγής και εξαγωγής στις αρμόδιες αρχές	Σύμφωνα με τα πρότυπα και τις οδηγίες του Οργανισμού λιμένα.	Αρμόδιες αρχές: Τελωνειακές και λιμενικές Έγγραφα: Δηλωτικά Εργαλεία: Ηλεκτρονικά, χειρόγραφα Δηλωτικά: Έγγραφα με στοιχεία που αφορούν το φορτίο, πλοίο-ταξίδι

		ΕΕ 4.2.3: Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές στον φορτωτή είτε τα αποστέλλει κατ' εντολή του στον παραλήπτη είτε σε Τράπεζα.	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες της επιχείρησης με βάση τον όρο της συμφωνίας και την σχετική διεθνή νομοθεσία για τις θαλάσσιες μεταφορές.</i>	Τρόπος παράδοσης: : δια χειρός, ταχυδρομείο, courier κλπ Διαδικασία παράδοσης: παράδοση στον παραλήπτη, τράπεζα ,άλλον ενδιάμεσο κλπ
		ΕΕ 4.2.4: Ενημερώνει την γραμμή και τους πράκτορες προορισμού για ναύλους και φορτία πλοίου-ταξιδιού.	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες και τις οδηγίες της εταιρείας που εκπροσωπεί και της επιχείρησης .</i>	Είδος ενημέρωσης: Αποστολή εντύπων Έγγραφα: Cargo Manifest (περιλαμβάνει cntrs, φορτία ,φορτωτές ,παραλήπτες) Freight Manifest (περιλαμβάνει cntrs, φορτία ,φορτωτές ,παραλήπτες και Ναύλους) Είδος ναύλου: προπληρωμένος ή προς πληρωμή
	ΕΕΛ 4.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	ΕΕ 4.3.1: Εκδίδει και αποστέλλει Βεβαιώσεις Άφιξης και Ναύλου	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες των αρμοδίων ατόμων και την σχετική διεθνή νομοθεσία για τις θαλάσσιες μεταφορές .</i>	Οδηγίες: Βάση της FLL, της λίστας των σημειωτών λιμένα Αρμόδιοι: Τελωνείο, Λιμενικές αρχές, παραλήπτες κλπ
		ΕΕ 4.3.2: Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για την χρέωση ναύλων και εξόδων προς έκδοση των τιμολογίων	<i>Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και ακολουθεί τους κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και δεοντολογίας.</i>	Τρόπος: εσωτερική αλληλογραφία μέσω του πληροφοριακού συστήματος Η/Υ κλπ Αρμόδιο τμήμα: Λογιστήριο
		ΕΕ 4.3.3: Εκδίδει Διατακτική απελευθέρωσης-παράδοσης του φορτίου.	<i>Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και την σχετική νομοθεσία</i>	Διαδικασία:: Απελευθέρωση φορτίου με την προσκόμιση των πρωτότυπων φορτωτικών εγγράφων από τους παραλήπτες και βάσει των συμφωνιών πληρωμής των ναύλων. Έκδοση εγγράφου

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 5.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (2): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 5: Συντονίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων με ελεύθερα φορτηγά.	ΕΕΛ 5.1: Φροντίζει την ομαλή φορτοεκφόρτωση και την πληρωμή των εξόδων λιμανιού.	ΕΕ 5.1.1: Συντονίζει την φορτοεκφόρτωση	Συνεργάζεται με τα αρμόδια άτομα και ακολουθεί τις οδηγίες της επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία	Διαδικασία: Εξασφάλιση υπηρεσιών φορτοεκφόρτωσης φορτίου ανάλογα με το είδος του Αρμόδια άτομα: Φορτοεκφορτωτές λιμένα κλπ Νομοθεσία: επικίνδυνα φορτία κλπ
		ΕΕ 5.1.2: Μεριμνά για την καταβολή μέρους των εξόδων στις λιμενικές αρχές	Ακολουθεί τις οδηγίες της επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία του λιμένα	Έξοδα: φορτοεκφόρτωσης και άλλα λιμενικά, αποθήκευσης Τρόπος: μετρητά ,επιταγές κλπ
		ΕΕ 5.1.3: Συνεργάζεται με το λογιστήριο για τις εκκαθαρίσεις του λιμένα, αποτίμηση φακέλου λιμένα	Ακολουθεί τα πρότυπα και τις οδηγίες της επιχείρησης	Διαδικασία: Χαρακτηρισμός, έλεγχος τιμολογίων, εξόδων Εργαλεία: Ειδικά προγράμματα ναυτικών πρακτορείων

	ΕΕΛ 5.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των φορτίων στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	ΕΕ 5.2.1: Εκδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές εξαγωγής	<i>Ακολουθεί τα πρότυπα, τις οδηγίες της επιχείρησης και την σχετική διεθνή νομοθεσία για τις θαλάσσιες μεταφορές.</i>	Είδος εγγράφων: Φορτωτική Βοηθητικά έγγραφα: επιβεβαιωμένα σημειώματα φόρτωσης
		ΕΕ 5.2. 2. Καταθέτει τα Δηλωτικά εισαγωγής και εξαγωγής στις αρμόδιες αρχές	<i>Ακολουθεί τα πρότυπα και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.</i>	Αρμόδιες αρχές: Τελωνείο και λιμενικές αρχές Πρότυπα: Φόρμες Τρόπος κατάθεσης: Δια ζώσης, ηλεκτρονική υποβολή, χειρόγραφα κλπ
		ΕΕ 5.2.3 Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές	<i>Ακολουθεί τα πρότυπα, τις οδηγίες της επιχείρησης και την σχετική διεθνή νομοθεσία για τις θαλάσσιες μεταφορές .</i>	Τόπος παράδοσης: Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές στον φορτωτή είτε τα αποστέλλει κατ' εντολήν του στον παραλήπτη είτε σε Τράπεζα και υποβάλλει αντίγραφα στον Πλοίαρχο Οδηγίες: όρος συμφωνίας, οδηγίες από ναυτιλιακή εταιρεία
		ΕΕ 5.2.4: Ενημερώνει την ναυτιλιακή εταιρεία και τον πράκτορα του λιμένα προσέγγισης του πλοίου	<i>Ακολουθεί τους κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και δεοντολογίας.</i>	Εργαλεία: Email, fax, τηλέφωνο κλπ Τρόπος: Αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φαξ, τηλεφωνικά
	ΕΕΛ 5.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	ΕΕ 5.3.1: Ενημερώνει τον παραλήπτη	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες της επιχείρησης και τους κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και δεοντολογίας.</i>	Τρόπος: Τηλεφωνικά, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φαξ (βεβαίωση άφιξης και ναύλου) Ενημέρωση: Άφιξη πλοίου, φορτίου, αναχώρηση πλοίου, φορτίου, πιθανή ημερομηνία και ώρα άφιξης στον προορισμό
		ΕΕ 5.3.2: : Εκδίδει Διατακτική απελευθέρωσης-παράδοσης του φορτίου.	<i>Ακολουθεί τις τυπικές διαδικασίες και τη σχετική νομοθεσία</i>	Διαδικασία: Με την προσκόμιση των πρωτότυπων φορτωτικών εγγράφων από τους παραλήπτες και βάσει των συμφωνιών πληρωμής των ναύλων απελευθερώνει το φορτίο.

		ΕΕ 5.3.3: : Φροντίζει για την παραλαβή ή αποθήκευση στο λιμάνι των φορτίων εάν απαιτείται.	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες της επιχείρησης, τη σχετική νομοθεσία και τον συμφωνηθέντα όρο παράδοσης</i>	Χώρος: Αποθήκη λιμένα αποθήκες ειδικού τελωνειακού καθεστώτος Συμφωνηθέντας όρος: Περιλαμβάνεται στα συνοδευτικά έντυπα του φορτίου
--	--	---	---	--

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 6.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (3): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με επιβατηγά-οχηματαγωγά πλοία

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 6: Υποστηρίζει τις διαδικασίες διακίνησης επιβατών-φορτίου	ΕΕΛ 6.1: Διαχειρίζεται το σύστημα κρατήσεων	ΕΕ 6.1.1: Εκδίδει τα συνοδευτικά έντυπα	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες τις επιχείρησης και τις και προδιαγραφές του ηλεκτρονικού συστήματος</i>	Έντυπα: Εισιτήριο, φορτωτική, απόδειξη μεταφοράς κλπ Εργαλεία: Λογισμικό ναυτικού πρακτορείου Εξοπλισμός: Η/Υ, εκτυπωτής, στοκ εισιτηρίων
		ΕΕ 6.1.2: Επιμελείται αλλαγές κρατήσεων	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες τις επιχείρησης και τις και προδιαγραφές του ηλεκτρονικού συστήματος</i>	Αλλαγές: τροποποιήσεις, ακυρώσεις Εργαλεία: Λογισμικό ναυτικού πρακτορείου Εξοπλισμός: Η/Υ, εκτυπωτής
		ΕΕ 6.1.3: Διαχειρίζεται την λίστα αναμονής	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες τις επιχείρησης και τις και προδιαγραφές του ηλεκτρονικού συστήματος</i>	Εργαλεία: Λογισμικό ναυτικού πρακτορείου Εξοπλισμός: Η/Υ, εκτυπωτής Λίστα αναμονής: Αιτήματα πελατών προς διεκπεραίωση λόγω μη ύπαρξης θέσεων, καρπίνας κλπ

	ΕΕΛ 6.2: Διεκπεραιώνει και ολοκληρώνει την κράτηση	ΕΕ 6.2.1: Ενημερώνει τον πελάτη για την προθεσμία παραλαβής αποδείξεων μεταφοράς	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες τις επιχείρησης και τις και προδιαγραφές του ηλεκτρονικού συστήματος</i>	Πελάτης: Επιβάτες, φορτωτές, ιδιοκτήτες οχημάτων κλπ Τρόπος: Τηλεφωνική επικοινωνία, ηλεκτρονική επικοινωνία
		ΕΕ 6.2.2: Φροντίζει για την είσπραξη του αντίτιμου του εισιτηρίου	<i>Επικοινωνεί με τα αρμόδια άτομα και ακολουθεί τις οδηγίες τις επιχείρησης</i>	Αρμόδια άτομα: Επιβάτες, φορτωτές, ιδιοκτήτες οχημάτων κλπ Τρόπος επικοινωνίας: Δια ζώσης, μέσω κάρτας, διαδικτύου κλπ Αντίτιμο: Κόστος μετακίνησης
		ΕΕ 6.2.3: Ενημερώνει το λογιστήριο	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες τις επιχείρησης</i>	Είδος ενημέρωσης: Στοιχεία πελάτη, κόστος, τρόπος πληρωμής, ταξίδι, πλοίο, τόπος προορισμού και αναχώρησης κλπ Τρόπος ενημέρωσης: ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, δια ζώσης κλπ
	ΕΕΛ 6.3: Διαχειρίζεται προβλήματα καθυστερήσεων, ακυρώσεων, δρομολογίων	ΕΕ 6.3.1: Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για προβλήματα άφιξης και αναχώρησης του πλοίου	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες τις επιχείρησης και την υπάρχουσα νομοθεσία</i>	Προβλήματα: καθυστερήσεις, ακυρώσεις δρομολογίων Τρόπος: Τηλεφωνικά, δια ζώσης, με sms κλπ Εργαλεία: τηλέφωνο, ηλεκτρονικό σύστημα κλπ
		ΕΕ 6.3.2: Φροντίζει θέματα που προέρχονται από αλλαγές δρομολογίων	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες τις επιχείρησης και την υπάρχουσα νομοθεσία</i>	Αλλαγές: ακυρώσεις δρομολογίων, καθυστερήσεις κλπ Θέματα: Αποζημιώσεις, διαμονή, διατροφή, προώθηση στον προορισμό με άλλο μέσο
		ΕΕ 6.3.3: Διαχειρίζεται παράπονα πελατών	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες τις επιχείρησης και την υπάρχουσα νομοθεσία</i>	Παράπονα: έλλειψη εξυπηρέτησης, κατάσταση πλοίου κλπ Τρόπος: Καταγραφή, ενημέρωση αρμόδιου
	ΕΕΛ 6.4: Φροντίζει για την ομαλή επιβίβαση-αποβίβαση επιβατών και φορτοεκφόρτωση	ΕΕ 6.4.1: Διαβιβάζει στον πλοίαρχο καταστάσεις με τα στοιχεία επιβατών και οχημάτων	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες τις επιχείρησης</i>	Καταστάσεις: Έγγραφο με αναλυτικά στοιχεία επιβαινόντων, οχημάτων, ιδιαιτερότητες φόρτωσης κλπ Τρόπος: Διαζώσης, ΦΑΞ, email κλπ

	οχημάτων και ασυνόδευτων φορτίων	ΕΕ 6.4.2: Φροντίζει για την αποθήκευση των ασυνόδευτων φορτίων	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες της επιχείρησης και της φορτωτικής</i>	Χώρος: Αποθήκη ανά τόπο προορισμού Τρόπος: Παράδοση στον υπεύθυνο φορτοεκφόρτωσης
		ΕΕ 6.4.3: Συμμετέχει στον συντονισμό φορτοεκφόρτωσης	<i>Ακολουθεί τις οδηγίες της επιχείρησης</i>	Τρόπος: Παρίσταται κατά την διάρκεια της φορτοεκφόρτωσης και φροντίζει για την ασφαλή και ομαλή φορτοεκφόρτωση επιβατών, οχημάτων σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του πλοίου

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»**Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ****ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED³ ΚΑΙ EQF⁴**

³ International Standard Classification of Education

⁴ European Qualifications Framework- Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων

	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ:	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1 ΤΙΤΛΟΣ: Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με χρήση εμπορευματοκιβωτίων	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 2 ΤΙΤΛΟΣ: Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΤΟ ISCED	Κωδικός 3: (Ανώτερη) δευτεροβάθμια εκπαίδευση (Λύκειο) Κωδικός 4: Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, μη τριτοβάθμια εκπαίδευση (ΙΕΚ)	Κωδικός 3: (Ανώτερη) δευτεροβάθμια εκπαίδευση (Λύκειο) Κωδικός 4: Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, μη τριτοβάθμια εκπαίδευση (ΙΕΚ)	Κωδικός 3: (Ανώτερη) δευτεροβάθμια εκπαίδευση (Λύκειο) Κωδικός 4: Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, μη τριτοβάθμια εκπαίδευση (ΙΕΚ)
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ & ΕΠΙΠΕΔΑ EQF	Επίπεδο 4	Επίπεδο 4	Επίπεδο 4
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			
	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 3 ΤΙΤΛΟΣ: Υπάλληλος θαλάσσιας Μεταφοράς Επιβατών Και Οχημάτων		
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΤΟ ISCED	Κωδικός 3: (Ανώτερη) δευτεροβάθμια εκπαίδευση (Λύκειο) Κωδικός 4: Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, μη τριτοβάθμια εκπαίδευση (ΙΕΚ)		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ & ΕΠΙΠΕΔΑ EQF	Επίπεδο 4		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Υπάλληλος Ναυτικού Πρακτορείου



«Ε.Π. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΡΓΟ: «ΑΝΑΠΤΥΞΗ 145 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΕΡ



ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί, εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολογίου. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων. Κύριες κατηγορίες αποδεκτών αλληλογραφίας Γνώση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τυπικές διαδικασίες πληροφόρησης πελατών Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Στοιχειώδεις γνώσεις κοστολόγησης Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού ναύλων/τιμών για υπηρεσίες μεταφοράς Τυπικές διαδικασίες ελέγχου διαθεσιμότητας χώρου στο πλοίο ανάλογα με το φορτίο Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων Βασικές γνώσεις έρευνας αγοράς Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων Τυπικές διαδικασίες παραλαβής προσφορών από προμηθευτές Στοιχειώδεις γνώσεις Μάρκετινγκ	

ΕΕΛ 1.1: Υποστηρίζει και συμμετέχει στις διαδικασίες μάρκετινγκ με σκοπό την προβολή υπηρεσιών της επιχείρησης	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολογίου. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων. Κύριες κατηγορίες αποδεκτών αλληλογραφίας Γνώση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στοιχειώδεις γνώσεις Μάρκετινγκ	
ΕΕΛ 1.2: Παρέχει πληροφόρηση και εξυπηρέτηση με βάση τις πρακτικές της επιχείρησης	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τυπικές διαδικασίες πληροφόρησης πελατών Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Στοιχειώδεις γνώσεις κοστολόγησης Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού ναύλων/τιμών για υπηρεσίες μεταφοράς Τυπικές διαδικασίες ελέγχου διαθεσιμότητας χώρου στο πλοίο ανάλογα με το φορτίο Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων και συναδέλφων Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	
ΕΕΛ 1.3: Συνεργάζεται με προμηθευτές	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Βασικές γνώσεις έρευνας αγοράς Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων Τυπικές διαδικασίες παραλαβής προσφορών από προμηθευτές Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων	

ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες καταχώρησης στοιχείων κρατήσεων στον Η/Υ Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου Τυπικές διαδικασίες αρχειοθέτησης Τυπικές διαδικασίες τήρησης αρχείου Βασικοί κανόνες διαχείρισης αλληλογραφίας. Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης αλληλογραφίας. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης εγγράφων, επαγγελματικής αλληλογραφίας και ναυτιλιακών εντύπων Τυπικές διαδικασίες και εργαλεία προγραμματισμού ραντεβού και εργασιών. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων συναδέλφων. Στοιχειώδεις γνώσεις διοίκησης επιχειρήσεων	
ΕΕΛ 2.1: Χειρίζεται τα προγράμματα Η/Υ	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες καταχώρησης στοιχείων κρατήσεων στον Η/Υ Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.	

ΕΕΛ 2.2: Διαχειρίζεται το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου Τυπικές διαδικασίες αρχειοθέτησης Τυπικές διαδικασίες τήρησης αρχείου Βασικοί κανόνες διαχείρισης αλληλογραφίας. Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης αλληλογραφίας. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Στοιχειώδεις γνώσεις διοίκησης επιχειρήσεων	
ΕΕΛ 2.3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης εγγράφων, επαγγελματικής αλληλογραφίας και ναυτιλιακών εντύπων Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου Τυπικές διαδικασίες και εργαλεία προγραμματισμού ραντεβού και εργασιών. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων συναδέλφων. Στοιχειώδεις γνώσεις διοίκησης επιχειρήσεων	

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης ναυτιλιακών εγγράφων Τυπικές διαδικασίες αναγγελίας άφιξης πλοίου Γνώση υπάρχουσας νομοθεσίας Τυπικές διαδικασίες υποβολής εγγράφων σε τρίτους Τυπικές διαδικασίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης και ελλιμενισμού πλοίου Γνώση σχετικής νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες υποβολής διατυπώσεων Τυπικές διαδικασίες χειρισμού αναγκών του πληρώματος Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων. Τυπικές διαδικασίες συντονισμού εφοδιασμού πλοίου με τρόφιμα, εφόδια, ανταλλακτικά, καύσιμα, νερό Τυπικές διαδικασίες συντονισμού συντηρήσεων και επισκευών Τυπικές διαδικασίες ανεφοδιασμού του πλοίου	
ΕΕΛ 3.1: Φροντίζει για την εξασφάλιση απόπλου-κατάπλου του πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης ναυτιλιακών εγγράφων Τυπικές διαδικασίες αναγγελίας άφιξης πλοίου Γνώση υπάρχουσας νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες υποβολής εγγράφων σε τρίτους Τυπικές διαδικασίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης και ελλιμενισμού πλοίου	

ΕΕΛ 3.2: Φροντίζει για την ελευθεροκοινωνία του πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες υποβολής εγγράφων σε τρίτους Γνώση σχετικής νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες υποβολής διατυπώσεων Τυπικές διαδικασίες χειρισμού αναγκών του πληρώματος Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	
ΕΕΛ 3.3: Συντονίζει την εξυπηρέτηση αναγκών πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες συντονισμού εφοδιασμού πλοίου με τρόφιμα, εφόδια, ανταλλακτικά, καύσιμα, νερό Τυπικές διαδικασίες συντονισμού συντηρήσεων και επισκευών Τυπικές διαδικασίες ανεφοδιασμού του πλοίου	

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 4.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (1): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με χρήση εμπορευματοκιβωτίων			
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 4: Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς φορτίων εντός εμπορευματοκιβωτίων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς και φόρτωσης εμπορευματοκιβωτίων Τυπικές διαδικασίες χειρισμού μικρών φορτίων προς φόρτωση σε εμπορευματοκιβώτιο Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς container Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού καθυστερήσεων (σταλίες) Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες (τελωνείο, λιμενικές αρχές) Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών Γνώση υφιστάμενης νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες μεταβίβασης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης των κατά τόπους πρακτόρων Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης λογιστηρίου Τυπικές διαδικασίες έκδοσης βεβαιώσεων αφίξεως και ναύλου Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής	

ΕΕΛ 4.1: Συντονίζει την διάθεση, την χρήση και την διακίνηση των εμπορευματοκιβωτίων.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς και φόρτωσης εμπορευματοκιβωτίων Τυπικές διαδικασίες χειρισμού μικρών φορτίων προς φόρτωση σε εμπορευματοκιβώτιο Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς container Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού καθυστερήσεων (σταλίες) Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης	
ΕΕΛ 4.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των εμπορευματοκιβωτίων και των φορτίων τους στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	Ελληνική Γλώσσα Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες (τελωνείο, λιμενικές αρχές) Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών Γνώση υφιστάμενης νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες μεταβίβασης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης των κατά τόπους πρακτόρων	
ΕΕΛ 4.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης λογιστηρίου Τυπικές διαδικασίες έκδοσης βεβαιώσεων αφίξεως και ναύλου Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής	

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 5.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (2): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων			
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 5: Συντονίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων με ελεύθερα φορτηγά.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης συμβατικών φορτίων σε ελεύθερα φορτηγά πλοία Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες Βασικές αρχές λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών Τυπικές διαδικασίες αποτίμησης φακέλου λιμένα Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων (μεταφοράς φορτίων). Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών Γνώση νομοθεσίας Τυπικές διαδικασίες τρόπου μεταβίβασης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης συνεργατών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης παραλήπτη Τυπικές διαδικασίες παραλαβής εμπορεύματος Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής Τυπικές διαδικασίες αποθήκευσης φορτίων στον λιμένα	

ΕΕΛ 5.1: Φροντίζει την ομαλή φορτοεκφόρτωση και την πληρωμή των εξόδων λιμανιού.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης συμβατικών φορτίου σε ελεύθερα φορτηγά πλοία Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες Βασικές αρχές λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών Τυπικές διαδικασίες αποτίμησης φακέλου λιμένα	
ΕΕΛ 5.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των φορτίων στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων (μεταφοράς φορτίων). Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες (τελωνείο, λιμενικές αρχές) Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών Γνώση υφιστάμενης νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες τρόπου μεταβίβασης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης συνεργατών	
ΕΕΛ 5.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης παραλήπτη Τυπικές διαδικασίες παραλαβής εμπορεύματος Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής Τυπικές διαδικασίες αποθήκευσης φορτίων στον λιμένα	

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 6.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (3): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με επιβατηγά-οχηματαγωγά πλοία			
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 6: Υποστηρίζει τις διαδικασίες διακίνησης επιβατών-φορτίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες έκδοσης εισιτηρίων, φορτωτικών και αποδείξεων μεταφοράς οχημάτων Τυπικές διαδικασίες τροποποίησης κρατήσεων Τυπικές διαδικασίες διαχείρισης λίστας αναμονής επιβατών, οχημάτων Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελάτη για παραλαβή αποδείξεων μεταφοράς Τυπικές διαδικασίες κοστολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης αρμόδιων τμημάτων Βασικές Αρχές Επικοινωνίας Τυπικές διαδικασίες χειρισμού θεμάτων που προέρχονται από αλλαγές, ακυρώσεις δρομολογίων Γνώση σχετικής νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς Τυπικές διαδικασίες συνεργασίας με το πλήρωμα του πλοίου για την φορτοεκφόρτωση Τυπικές διαδικασίες φόρτωσης και χειρισμού ασυνόδευτων φορτίων Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης επιβατηγού – οχηματαγωγού πλοίου Τυπικές διαδικασίες χειρισμού ιδιαιτεροτήτων φόρτωσης	

ΕΕΛ 6.1: Διαχειρίζεται το σύστημα κρατήσεων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες έκδοσης εισιτηρίων, φορτωτικών και αποδείξεων μεταφοράς οχημάτων Τυπικές διαδικασίες τροποποίησης κρατήσεων Τυπικές διαδικασίες διαχείρισης λίστας αναμονής επιβατών, οχημάτων	
ΕΕΛ 6.2: Διεκπεραιώνει και ολοκληρώνει την κράτηση	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελάτη για παραλαβή αποδείξεων μεταφοράς Τυπικές διαδικασίες κοστολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης αρμόδιων τμημάτων	
ΕΕΛ 6.3: Διαχειρίζεται προβλήματα καθυστερήσεων, ακυρώσεων, δρομολογίων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές Αρχές Επικοινωνίας Τυπικές διαδικασίες χειρισμού θεμάτων που προέρχονται από αλλαγές, ακυρώσεις δρομολογίων Γνώση σχετικής νομοθεσίας Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς	
ΕΕΛ 6.4: Φροντίζει για την ομαλή επιβίβαση-αποβίβαση επιβατών και φορτοεκφόρτωση οχημάτων και ασυνόδευτων φορτίων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες συνεργασίας με το πλήρωμα του πλοίου για την φορτοεκφόρτωση Τυπικές διαδικασίες φόρτωσης και χειρισμού ασυνόδευτων φορτίων Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης επιβατηγού – οχηματαγωγού πλοίου Τυπικές διαδικασίες χειρισμού ιδιαιτεροτήτων φόρτωσης	

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: Υπάλληλος Ναυτικού Πρακτορείου

ΚΕΛ 1 Επικοινωνεί, εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
	ΕΕΛ 1.1: Υποστηρίζει και συμμετέχει στις διαδικασίες μάρκετινγκ με σκοπό την προβολή υπηρεσιών της επιχείρησης	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολογίου. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων. Κύριες κατηγορίες αποδεκτών αλληλογραφίας Γνώση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στοιχειώδεις γνώσεις Μάρκετινγκ	
	ΕΕ 1.1.1: Φροντίζει για τον εμπλουτισμό και την ανανέωση του πελατολογίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολογίου. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων. Στοιχειώδεις γνώσεις Μάρκετινγκ	
	ΕΕ 1.1.2: Τηρεί αρχείο πελατών	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων	Βασικοί κανόνες και αρχές έντυπης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων	

	ΕΕ 1.1.3: Αποστέλλει έντυπο πληροφοριακό υλικό	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Κύριες κατηγορίες αποδεκτών αλληλογραφίας Γνώση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	
	ΕΕΛ 1.2: Παρέχει πληροφόρηση και εξυπηρέτηση με βάση τις πρακτικές της επιχείρησης	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τυπικές διαδικασίες πληροφόρησης πελατών Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Στοιχειώδεις γνώσεις κοστολόγησης Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού ναύλων/τιμών για υπηρεσίες μεταφοράς Τυπικές διαδικασίες ελέγχου διαθεσιμότητας χώρου στο πλοίο ανάλογα με το φορτίο Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων και συναδέλφων Βασικές γνώσεις οργάνωσης & διοίκησης επιχειρήσεων	
	ΕΕ 1.2.1: Δίνει πληροφορίες σε πελάτες	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τυπικές διαδικασίες πληροφόρησης πελατών	
	ΕΕ 1.2.2: Προσφέρει ναύλους και τιμές για συγκεκριμένες υπηρεσίες	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Στοιχειώδεις γνώσεις κοστολόγησης Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού ναύλων/τιμών για υπηρεσίες μεταφοράς	

	ΕΕ 1.2.3: Ελέγχει και ενημερώνει για την διαθεσιμότητα	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες ελέγχου διαθεσιμότητας χώρου στο πλοίο ανάλογα με το φορτίο	
	ΕΕ 1.2.4 Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα για συντονισμό εργασιών	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων και συναδέλφων Βασικές γνώσεις οργάνωσης & διοίκησης επιχειρήσεων	
	ΕΕΛ 1.3: Συνεργάζεται με προμηθευτές	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Βασικές γνώσεις έρευνας αγοράς Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων Τυπικές διαδικασίες παραλαβής προσφορών από προμηθευτές Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων	
	ΕΕ 1.3.1: Αναζητά και καταγράφει στοιχεία προμηθευτών	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές γνώσεις έρευνας αγοράς Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.	
	ΕΕ 1.3.2: Επικοινωνεί με προμηθευτές και ζητά προσφορές	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες παραλαβής προσφορών από προμηθευτές	
	ΕΕ 1.3.3: Προτείνει στους αρμόδιους για νέες συνεργασίες με προμηθευτές.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων	

ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
	ΕΕΛ 2.1: Χειρίζεται τα προγράμματα Η/Υ	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες καταχώρησης στοιχείων κρατήσεων στον Η/Υ Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.	
	ΕΕ 2.1.1: Καταχωρεί στοιχεία κρατήσεων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες καταχώρησης στοιχείων κρατήσεων στον Η/Υ	
	ΕΕ 2.1.2: Αναζητά και λαμβάνει πληροφορίες από το πληροφοριακό σύστημα	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος	
	ΕΕ 2.1.3: Επεξεργάζεται δεδομένα του πληροφοριακού συστήματος	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	
	ΕΕΛ 2.2: Διαχειρίζεται το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου Τυπικές διαδικασίες αρχειοθέτησης Τυπικές διαδικασίες τήρησης αρχείου Βασικοί κανόνες διαχείρισης αλληλογραφίας. Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης αλληλογραφίας. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Στοιχειώδεις γνώσεις διοίκησης επιχειρήσεων	

	ΕΕ 2.2.1: Αρχαιοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου Τυπικές διαδικασίες αρχειοθέτησης	
	ΕΕ 2.2.2: Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία για τους τομείς δραστηριότητας του	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Βασικοί κανόνες διαχείρισης αλληλογραφίας. Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης αλληλογραφίας. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Στοιχειώδεις γνώσεις διοίκησης επιχειρήσεων	
	ΕΕ 2.2.3: Τηρεί αρχείο σχετικά με τους τομείς δραστηριοτήτων του.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες αρχειοθέτησης Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Τυπικές διαδικασίες τήρησης αρχείου	
	ΕΕΛ 2.3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης εγγράφων, επαγγελματικής αλληλογραφίας και ναυτιλιακών εντύπων Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου Τυπικές διαδικασίες και εργαλεία προγραμματισμού ραντεβού και εργασιών. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων συναδέλφων. Στοιχειώδεις γνώσεις διοίκησης επιχειρήσεων	

	ΕΕ 2.3.1: Συντάσσει, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα και δεδομένα που αφορούν το τμήμα του.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Προδιαγραφές σύνταξης επαγγελματικής αλληλογραφίας Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης εγγράφων και ναυτιλιακών εντύπων Στοιχειώδεις γνώσεις Διοίκησης επιχειρήσεων	
	ΕΕ 2.3.2: Παρακολουθεί και τηρεί ημερολόγιο καθημερινών δραστηριοτήτων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες και εργαλεία προγραμματισμού ραντεβού και εργασιών.	
	ΕΕ 2.3.3: Ενημερώνει και βοηθά στην εκπαίδευση νέων συναδέλφων.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων συναδέλφων.	

	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
	ΕΕΛ 3.1: Φροντίζει για την εξασφάλιση απόπλου- κατάπλου του πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης ναυτιλιακών εγγράφων Τυπικές διαδικασίες αναγγελίας άφιξης πλοίου Γνώση υπάρχουσας νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες υποβολής εγγράφων σε τρίτους Τυπικές διαδικασίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης και ελλιμενισμού πλοίου	

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης	ΕΕ 3.1.1: Φροντίζει για την αναγγελία άφιξης του πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης ναυτιλιακών εγγράφων Τυπικές διαδικασίες αναγγελίας άφιξης πλοίου Γνώση υπάρχουσας νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο)	
	ΕΕ 3.1.2: Μεριμνά για την υποβολή απαραίτητων εγγράφων για εξασφάλιση απόπλου-κατάπλου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες υποβολής εγγράφων σε τρίτους Γνώση σχετικής νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο)	
	ΕΕ 3.1.3: Φροντίζει για υπηρεσίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης, ελλιμενισμού	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης και ελλιμενισμού πλοίου	
	ΕΕΛ 3.2: Φροντίζει για την ελευθεροκοινωνία του πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες υποβολής εγγράφων σε τρίτους Γνώση σχετικής νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες υποβολής διατυπώσεων Τυπικές διαδικασίες χειρισμού αναγκών του πληρώματος Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	
	Ε 3.2.1: Συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές και διεκπεραιώνει τις απαραίτητες διατυπώσεις	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες υποβολής εγγράφων σε τρίτους Γνώση σχετικής νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες υποβολής διατυπώσεων	

ΕΕ 3.2.2: Φροντίζει για τις ανάγκες του πληρώματος	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες χειρισμού αναγκών του πληρώματος	
ΕΕ 3.2.3: Ενημερώνει τους αρμόδιους για θέματα που προκύπτουν από τις αρμόδιες αρχές	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	
ΕΕΛ 3.3: Συντονίζει την εξυπηρέτηση αναγκών πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες συντονισμού εφοδιασμού πλοίου με τρόφιμα, εφόδια, ανταλλακτικά, καύσιμα, νερό Τυπικές διαδικασίες συντονισμού συντηρήσεων και επισκευών Τυπικές διαδικασίες ανεφοδιασμού του πλοίου	
ΕΕ 3.3.1: Συντονίζει τον εφοδιασμό πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες συντονισμού εφοδιασμού πλοίου με τρόφιμα, εφόδια, ανταλλακτικά	
ΕΕ 3.3.2: Συντονίζει Προγραμματισμένες συντηρήσεις και έκτακτες επισκευές πλοίων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες συντονισμού συντηρήσεων και επισκευών	
ΕΕ 3.3.3: Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό του πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες ανεφοδιασμού του πλοίου	

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 4.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (1): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΚΙΒΩΤΙΩΝ

ΚΕΛ 4: Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς φορτίων εντός εμπορευματοκιβωτίων	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
	ΕΕΛ 4.1: Συντονίζει την διάθεση, την χρήση και την διακίνηση των εμπορευματοκιβωτίων.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς και φόρτωσης εμπορευματοκιβωτίων Τυπικές διαδικασίες χειρισμού μικρών φορτίων προς φόρτωση σε εμπορευματοκιβώτιο Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς container Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού καθυστερήσεων (σταλίες) Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης	
	ΕΕ 4.1.1: Συντονίζει την αποστολή cntr προς φόρτωση	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς και φόρτωσης εμπορευματοκιβωτίων	
	ΕΕ 4.1.2: Σχεδιάζει την ομαδοποίηση μικρών φορτίων σε ένα cntr	Βασικές Γνώσεις Η/Υ Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες χειρισμού μικρών φορτίων προς φόρτωση σε εμπορευματοκιβώτιο	

	ΕΕ 4.1.3: Παρακολουθεί την κίνηση των containers	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών Καλή Γνώση Αγγλικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς container	
	ΕΕ 4.1.4: Ενημερώνει την γραμμή και τα αρμόδια τμήματα για την κίνηση και τις καθυστερήσεις των cntrs	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού καθυστερήσεων (σταλίες)	
	ΕΕΛ 4.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των εμπορευματοκιβωτίων και των φορτίων τους στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες (τελωνείο, λιμενικές αρχές) Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών Γνώση υφιστάμενης νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες μεταβίβασης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης των κατά τόπους πρακτόρων	

	ΕΕ 4.2.1: Εκδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές εξαγωγής καθώς και έγγραφα κοινοτικής διαμετακόμισης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων	
	ΕΕ 4.2.2: Καταθέτει τα Δηλωτικά εισαγωγής και εξαγωγής στις αρμόδιες αρχές	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες (τελωνείο, λιμενικές αρχές) Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών Γνώση υφιστάμενης νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο)	
	ΕΕ 4.2.3: Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές στον φορτωτή είτε τα αποστέλλει κατ' εντολήν του στον παραλήπτη είτε σε Τράπεζα.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες μεταβίβασης φορτωτικών	
	ΕΕ 4.2.4: Ενημερώνει την γραμμή και τους πράκτορες προορισμού για ναύλους και φορτία πλοίου-ταξιδιού.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης των κατά τόπους πρακτόρων	
	ΕΕΛ 4.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης λογιστηρίου Τυπικές διαδικασίες έκδοσης βεβαιώσεων αφίξεως και ναύλου Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής	

	ΕΕ 4.3.1: Εκδίδει και αποστέλλει Βεβαιώσεις Άφιξης και Ναύλου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες έκδοσης βεβαιώσεων αφίξεως και ναύλου.	
	ΕΕ 4.3.2: Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για την χρέωση ναύλων και εξόδων προς έκδοση των τιμολογίων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης λογιστηρίου	
	ΕΕ 4.3.3: Εκδίδει Διατακτική απελευθέρωσης-παράδοσης του φορτίου.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής	

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 5.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (2): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΦΟΡΤΙΩΝ

ΚΕΛ 5: Συντονίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
---	--	------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

μεταφοράς συμβατικών φορτίων με ελεύθερα φορτηγά.	ΕΕΛ 5.1: Φροντίζει την ομαλή φορτοεκφόρτωση και την πληρωμή των εξόδων λιμανιού.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης συμβατικών φορτίων σε ελεύθερα φορτηγά πλοία Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες Βασικές αρχές λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών Τυπικές διαδικασίες αποτίμησης φακέλου λιμένα	
	ΕΕ 5.1.1: Συντονίζει την φορτοεκφόρτωση	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης συμβατικών φορτίων σε ελεύθερα φορτηγά πλοία	
	ΕΕ 5.1.2: Μεριμνά για την καταβολή μέρους των εξόδων στις λιμενικές αρχές	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες	
	ΕΕ 5.1.3: Συνεργάζεται με το λογιστήριο για τις εκκαθαρίσεις του λιμένα, αποτίμηση φακέλου λιμένα	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Βασικές αρχές λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών Τυπικές διαδικασίες αποτίμησης φακέλου λιμένα	

	ΕΕΛ 5.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των φορτίων στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων (μεταφοράς φορτίου). Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες (τελωνείο, λιμενικές αρχές) Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών Γνώση υφιστάμενης νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Τυπικές διαδικασίες τρόπου μεταβίβασης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης συνεργατών	
	ΕΕ 5.2.1: Εκδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές εξαγωγής	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων (μεταφοράς φορτίου). Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων	
	ΕΕ 5.2. 2. Καταθέτει τα Δηλωτικά εισαγωγής και εξαγωγής στις αρμόδιες αρχές	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες (τελωνείο, λιμενικές αρχές) Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών Γνώση υφιστάμενης νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο)	

	ΕΕ5.2.3 Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές στον φορτωτή είτε τα αποστέλλει κατ' εντολήν του στον παραλήπτη είτε σε Τράπεζα και στον Πλοίαρχο	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες τρόπου μεταβίβασης φορτωτικών	
	ΕΕ 5.2.4: Ενημερώνει την ναυτιλιακή εταιρεία και τον πράκτορα του λιμένα προσέγγισης του πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης συνεργατών	
	ΕΕΛ 5.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης παραλήπτη Τυπικές διαδικασίες παραλαβής εμπορεύματος Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής Τυπικές διαδικασίες αποθήκευσης φορτίων στον λιμένα	
	ΕΕ 5.3.1: Ενημερώνει τον παραλήπτη για την άφιξη του πλοίου και σχετικά με την παραλαβή του φορτίου.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης παραλήπτη Τυπικές διαδικασίες παραλαβής εμπορεύματος	
	ΕΕ 5.3.2: : Εκδίδει Διατακτική απελευθέρωσης-παράδοσης του φορτίου.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής	
	ΕΕ 5.3.3: : Φροντίζει για την αποθήκευση στο λιμάνι των φορτίων .	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες αποθήκευσης φορτίων στον λιμένα	

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 6.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (3): ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΕΠΙΒΑΤΗΓΑ-ΟΧΗΜΑΤΑΓΩΓΑ ΠΛΟΙΑ

ΚΕΛ 6: Υποστηρίζει τις διαδικασίες διακίνησης επιβατών- φορτίου	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
	ΕΕΛ 6.1: Διαχειρίζεται το σύστημα κρατήσεων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες έκδοσης εισιτηρίων, φορτωτικών και αποδείξεων μεταφοράς οχημάτων Τυπικές διαδικασίες τροποποίησης κρατήσεων Τυπικές διαδικασίες διαχείρισης λίστας αναμονής επιβατών, οχημάτων	
	ΕΕ 6.1.1: Εκδίδει τα συνοδευτικά έντυπα	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες έκδοσης εισιτηρίων, φορτωτικών και αποδείξεων μεταφοράς οχημάτων	
	ΕΕ 6.1.2: Επιμελείται αλλαγές κρατήσεων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες τροποποίησης κρατήσεων	

ΕΕ 6.1.3: Διαχειρίζεται την λίστα αναμονής	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος Τυπικές διαδικασίες διαχείρισης λίστας αναμονής επιβατών, οχημάτων	
ΕΕΛ 6.2: Διεκπεραιώνει και ολοκληρώνει την κράτηση	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις Γνώσεις Μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελάτη για παραλαβή αποδείξεων μεταφοράς Τυπικές διαδικασίες κοστολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης αρμόδιων τμημάτων	
ΕΕ 6.2.1: Ενημερώνει τον πελάτη για την προθεσμία παραλαβής αποδείξεων μεταφοράς	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελάτη για παραλαβή αποδείξεων μεταφοράς	
ΕΕ 6.2.2: Φροντίζει για την είσπραξη του αντίτιμου της απόδειξης μεταφοράς	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών Στοιχειώδεις γνώσεις μαθηματικών	Τυπικές διαδικασίες κοστολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών	
ΕΕ 6.2.3: Ενημερώνει το λογιστήριο	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης αρμόδιων τμημάτων	
ΕΕΛ 6.3: Διαχειρίζεται προβλήματα καθυστερήσεων, ακυρώσεων, δρομολογίων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές Αρχές Επικοινωνίας Τυπικές διαδικασίες χειρισμού θεμάτων που προέρχονται από αλλαγές, ακυρώσεις δρομολογίων Γνώση σχετικής νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο) Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς	

	ΕΕ 6.3.1: Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για προβλήματα άφιξης και αναχώρησης, ακυρώσεις του πλοίου	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές Αρχές Επικοινωνίας	
	ΕΕ 6.3.2: Φροντίζει θέματα που προέρχονται από αλλαγές δρομολογίων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες χειρισμού θεμάτων που προέρχονται από αλλαγές, ακυρώσεις δρομολογίων Γνώση σχετικής νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο)	
	ΕΕ 6.3.3: Διαχειρίζεται παράπονα επιβατών	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Βασικές Αρχές Επικοινωνίας Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς	
	ΕΕΛ 6.4: Φροντίζει για την ομαλή επιβίβαση-αποβίβαση επιβατών και φορτοεκφόρτωση οχημάτων και ασυνόδευτων φορτίων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες συνεργασίας με το πλήρωμα του πλοίου για την φορτοεκφόρτωση Τυπικές διαδικασίες φόρτωσης και χειρισμού ασυνόδευτων φορτίων Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης επιβατηγού – οχηματαγωγού πλοίου Τυπικές διαδικασίες χειρισμού ιδιαιτεροτήτων φόρτωσης	
	ΕΕ 6.4.1: Διαβιβάζει στον πλοίαρχο καταστάσεις με τα στοιχεία επιβατών και οχημάτων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες συνεργασίας με το πλήρωμα του πλοίου για την φορτοεκφόρτωση	
	ΕΕ 6.4.2: Φροντίζει για την αποθήκευση των ασυνόδευτων φορτίων	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες φόρτωσης και χειρισμού ασυνόδευτων φορτίων	
	ΕΕ 6.4.3: Συμμετέχει στον συντονισμό φορτοεκφόρτωσης	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή Γνώση Αγγλικών	Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης επιβατηγού – οχηματαγωγού πλοίου Τυπικές διαδικασίες χειρισμού ιδιαιτεροτήτων φόρτωσης	

Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕQF

	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟΥ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΚΙΒΩΤΙΩΝ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΦΟΡΤΙΩΝ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΕ ΕΠΙΒΑΤΗΓΑ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΑΓΩΓΑ ΠΛΟΙΑ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ ΕQF	ΕΠΙΠΕΔΟ 4	ΕΠΙΠΕΔΟ 4	ΕΠΙΠΕΔΟ 4	ΕΠΙΠΕΔΟ 4
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ				

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ -ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Υπάλληλος Ναυτικού Πρακτορείου		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί και εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης. Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Ικανότητα αντίληψης χώρου: Ακρίβεια στην αντίληψη αντικειμένων σε σχέση με το χώρο στον οποίο παρουσιάζονται Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
ΕΕΛ 1.1: Υποστηρίζει και συμμετέχει στις διαδικασίες μάρκετινγκ με σκοπό την προβολή υπηρεσιών της επιχείρησης	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

ΕΕΛ 1.2: Παρέχει πληροφόρηση και εξυπηρέτηση με βάση τις πρακτικές της επιχείρησης	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Ικανότητα αντίληψης χώρου: Ακρίβεια στην αντίληψη αντικειμένων σε σχέση με το χώρο στον οποίο παρουσιάζονται Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
ΕΕΛ 1.3: Συνεργάζεται με προμηθευτές	Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια

ΚΕΛ 2: Υποστηρίζει τη λειτουργία του γραφείου	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Άνετη χρήση ηλεκτρονικών προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και παρουσιάσεων. Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
ΕΕΛ 2.1: Χειρίζεται τα προγράμματα Η/Υ	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

ΕΕΛ 2.2: Διαχειρίζεται το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
ΕΕΛ 2.3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του	Άνετη χρήση ηλεκτρονικών προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και παρουσιάσεων. Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Συντονισμός: προσαρμογή ενεργειών σε σχέση με ενέργειες άλλων Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
ΕΕΛ 3.1: Φροντίζει για την εξασφάλιση απόπλου- κατάπλου του πλοίου	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Συντονισμός: προσαρμογή ενεργειών σε σχέση με ενέργειες άλλων	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
ΕΕΛ 3.2: Φροντίζει για την ελευθεροκοινωνία του πλοίου	Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

ΕΕΛ 3.3: Συντονίζει την εξυπηρέτηση αναγκών πλοίου	Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων Συντονισμός - ενέργειες ρύθμισης σε σχέση με άλλες ενέργειες	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
--	--	--

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ4.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (1): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με χρήση εμπορευματοκιβωτίων		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 4: Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς φορτίων εντός εμπορευματοκιβωτίων	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Γραπτή κατανόηση: η δυνατότητα να διαβαστούν και να γίνουν κατανοητές οι πληροφορίες που παρουσιάζονται εγγράφως Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια

ΕΕΛ 4.1: Συντονίζει την διάθεση, την χρήση και την διακίνηση των εμπορευματοκιβωτίων.	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
ΕΕΛ 4.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των εμπορευματοκιβωτίων και των φορτίων τους στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Γραπτή κατανόηση: η δυνατότητα να διαβαστούν και να γίνουν κατανοητές οι πληροφορίες που παρουσιάζονται εγγράφως Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια

ΕΕΛ 4.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
---	--	---

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (2): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 5: Συντονίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων με ελεύθερα φορτηγά.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Συντονισμός - ενέργειες ρύθμισης σε σχέση με άλλες τις ενέργειες Μαθηματικός συλλογισμός Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Αντίληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Πρωτοβουλία: Ικανότητα μετατροπής ιδεών σε πράξη Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

ΕΕΛ 5.1: Φροντίζει την ομαλή φορτοεκφόρτωση και την πληρωμή των εξόδων λιμανιού.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Συντονισμός - ενέργειες ρύθμισης σε σχέση με άλλες τις ενέργειες Μαθηματικός συλλογισμός	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Πρωτοβουλία: Ικανότητα μετατροπής ιδεών σε πράξη Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
ΕΕΛ 5.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των φορτίων στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

ΕΕΛ 5.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
---	--	--

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (3): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με επιβατηγά-οχηματαγωγά πλοία		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 6: Υποστηρίζει τις διαδικασίες διακίνησης επιβατών-φορτίου	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης Διαχείριση χρόνου. Κοινωνική αντίληψη: Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Πρωτοβουλία: Ικανότητα μετατροπής ιδεών σε πράξη Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων

ΕΕΛ 6.1: Διαχειρίζεται το σύστημα κρατήσεων	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
ΕΕΛ 6.2: Διεκπεραιώνει και ολοκληρώνει την κράτηση	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
ΕΕΛ 6.3: Διαχειρίζεται προβλήματα καθυστερήσεων, ακυρώσεων, δρομολογίων	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Κοινωνική αντίληψη: Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

ΕΕΛ 6.4: Φροντίζει για την ομαλή επιβίβαση-αποβίβαση επιβατών και φορτοεκφόρτωση οχημάτων και ασυνόδευτων φορτίων	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης Διαχείριση χρόνου.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Πρωτοβουλία: Ικανότητα μετατροπής ιδεών σε πράξη Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων
---	--	--

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: Υπάλληλος Ναυτικού Πρακτορείου

ΚΕΛ 1: Επικοινωνεί και εξυπηρετεί πελάτες και τρίτους	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
	ΕΕΛ 1.1: Υποστηρίζει και συμμετέχει στις διαδικασίες μάρκετινγκ με σκοπό την προβολή υπηρεσιών της επιχείρησης	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 1.1.1: Φροντίζει για τον εμπλουτισμό και την ανανέωση του πελατολογίου	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 1.1.2: Τηρεί αρχείο με πελάτες	Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 1.1.3: Αποστέλλει έντυπο πληροφοριακό υλικό	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

	ΕΕΛ 1.2: Παρέχει πληροφόρηση και εξυπηρέτηση με βάση τις πρακτικές της επιχείρησης	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Ικανότητα αντίληψης χώρου: Ακρίβεια στην αντίληψη αντικειμένων σε σχέση με το χώρο στον οποίο παρουσιάζονται Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 1.2.1: Δίνει πληροφορίες σε πελάτες	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 1.2.2: Προσφέρει ναύλους και τιμές για συγκεκριμένες υπηρεσίες	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων

	ΕΕ 1.2.3: Ελέγχει και ενημερώνει για την διαθεσιμότητα	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Ικανότητα αντίληψης χώρου: Ακρίβεια στην αντίληψη αντικειμένων σε σχέση με το χώρο στον οποίο παρουσιάζονται.
	ΕΕ 1.2.4: Επικοινωνεί με τα υπόλοιπα τμήματα για συντονισμό εργασιών	Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕΛ 1.3: Συνεργάζεται με προμηθευτές	Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
	ΕΕ 1.3.1: Αναζητά και καταγράφει στοιχεία προμηθευτών	Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 1.3.2: Επικοινωνεί με προμηθευτές και ζητά προσφορές	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

	ΕΕ 1.3.3: Προτείνει στους αρμόδιους για νέες συνεργασίες με προμηθευτές.	Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
--	---	--	---

ΚΕΛ 2 Υποστηρίζει τις εργασίες πρακτόρευσης	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
	ΕΕΛ 2.1: Χειρίζεται τα προγράμματα Η/Υ	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 2.1.1: Καταχωρεί στοιχεία κρατήσεων	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 2.1.2: Αναζητά και λαμβάνει πληροφορίες από το πληροφοριακό σύστημα	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

	ΕΕ 2.1.3: Επεξεργάζεται δεδομένα πληροφοριακού συστήματος του	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕΛ 2.2: Διαχειρίζεται το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 2.2.1: Αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 2.2.2: Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία για τους τομείς δραστηριότητας του	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 2.2.3: Τηρεί αρχείο σχετικά με τους τομείς των δραστηριοτήτων του.	Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

	ΕΕΛ 2.3: Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα του	Άνετη χρήση ηλεκτρονικών προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και παρουσιάσεων. Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 2.3.1: Συντάσσει, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα και δεδομένα που αφορούν στο τμήμα του.	Άνετη χρήση ηλεκτρονικών προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και παρουσιάσεων. Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 2.3.2: Παρακολουθεί και τηρεί ημερολόγιο καθημερινών δραστηριοτήτων	Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

	ΕΕ 2.3.3: Ενημερώνει και βοηθά στην εκπαίδευση νέων συναδέλφων.	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
--	--	--	--

ΚΕΛ 3 Υποστηρίζει τις εργασίες λιμενικής πρακτόρευσης	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
	ΕΕΛ 3.1: Φροντίζει για την εξασφάλιση απόπλου-κατάπλου του πλοίου	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Συντονισμός: προσαρμογή ενεργειών σε σχέση με ενέργειες άλλων	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 3.1.1: Φροντίζει για την αναγγελία άφιξης του πλοίου	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 3.1.2: Μεριμνά για την υποβολή απαραίτητων εγγράφων για εξασφάλιση απόπλου-κατάπλου	Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

	ΕΕ 3.1.3: Φροντίζει για υπηρεσίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης, ελλιμενισμού	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Συντονισμός: προσαρμογή ενεργειών σε σχέση με ενέργειες άλλων	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων ή ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
	ΕΕΛ 3.2: Φροντίζει για την ελευθεροκοινωνία του πλοίου	Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 3.2.1: Υποβάλει τις λιμενικές, τελωνειακές και προξενικές διατυπώσεις	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 3.2.2: Φροντίζει για τις ανάγκες του πληρώματος	Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
	ΕΕ 3.2.3: Ενημερώνει τους αρμόδιους για θέματα που προκύπτουν από τις αρμόδιες αρχές	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

	ΕΕΛ 3.3: Συντονίζει την εξυπηρέτηση αναγκών πλοίου	Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων Συντονισμός - ενέργειες ρύθμισης σε σχέση με άλλες ενέργειες	Αντιληπτική ικανότητα: Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
	ΕΕ 3.3.1: Συντονίζει τον εφοδιασμό πλοίου	Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων Συντονισμός - ενέργειες ρύθμισης σε σχέση με άλλες ενέργειες	Αντιληπτική ικανότητα: Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
	ΕΕ 3.3.2: Συντονίζει Προγραμματισμένες συντηρήσεις και έκτακτες επισκευές πλοίων	Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων Συντονισμός - ενέργειες ρύθμισης σε σχέση με άλλες τις ενέργειες	Αντιληπτική ικανότητα: Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων

	ΕΕ 3.3.3: Φροντίζει για τον εφοδιασμό του πλοίου με καύσιμα	Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας το γραπτό ή προφορικό λόγο Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων Συντονισμός - ενέργειες ρύθμισης σε σχέση με άλλες τις ενέργειες	Αντιληπτική ικανότητα: Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
--	--	--	--

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (1): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με χρήση εμπορευματοκιβωτίων

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 4.

ΚΕΛ 4 Υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς φορτίων εντός εμπορευματοκιβωτίων	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
	ΕΕΛ 4.1: Συντονίζει την διάθεση, την χρήση και την διακίνηση των εμπορευματοκιβωτίων.	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
	ΕΕ 4.1.1: Συντονίζει την αποστολή cntr προς φόρτωση	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

	ΕΕ 4.1.2: Σχεδιάζει την ομαδοποίηση μικρών φορτίων σε ένα cntr	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 4.1.3: Παρακολουθεί την κίνηση των containers	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
	ΕΕ 4.1.4: Ενημερώνει την γραμμή και τα αρμόδια τμήματα για την κίνηση και τις καθυστερήσεις των cntrs	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
	ΕΕΛ 4.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των εμπορευματοκιβωτίων και των φορτίων τους στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Γραπτή κατανόηση: η δυνατότητα να διαβαστούν και να γίνουν κατανοητές οι πληροφορίες που παρουσιάζονται εγγράφως Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια

ΕΕ 4.2.1: Εκδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές εξαγωγής καθώς και έγγραφα κοινοτικής διαμετακόμισης.	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
ΕΕ 4.2.2: Καταθέτει τα Δηλωτικά εισαγωγής και εξαγωγής στις αρμόδιες αρχές	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
ΕΕ 4.2.3: Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές στον φορτωτή είτε τα αποστέλλει κατ' εντολήν του στον παραλήπτη είτε σε Τράπεζα.	Γραπτή κατανόηση: η δυνατότητα να διαβαστούν και να γίνουν κατανοητές οι πληροφορίες που παρουσιάζονται εγγράφως Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
ΕΕ 4.2.4: Ενημερώνει την γραμμή και τους πράκτορες προορισμού για ναύλους και φορτία πλοίου-ταξιδιού.	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
ΕΕΛ 4.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

	ΕΕ 4.3.1: Εκδίδει και αποστέλλει Βεβαιώσεις Άφιξης και Ναύλου	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
	ΕΕ 4.3.2: Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για την χρέωση ναύλων και εξόδων προς έκδοση των τιμολογίων	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 4.3.3: Εκδίδει Διατακτική απελευθέρωσης-παράδοσης του φορτίου.	Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (2): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 5.

ΚΕΛ 5 Συντονίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων με ελεύθερα φορτηγά.	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
	ΕΕΛ 5.1: Φροντίζει την ομαλή φορτοεκφόρτωση και την πληρωμή των εξόδων λιμανιού.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Συντονισμός - ενέργειες ρύθμισης σε σχέση με άλλες τις ενέργειες Μαθηματικός συλλογισμός	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Πρωτοβουλία: Ικανότητα μετατροπής ιδεών σε πράξη Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

	ΕΕ 5.1.1: Συντονίζει την φορτοεκφόρτωση	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Συντονισμός - ενέργειες ρύθμισης σε σχέση με άλλες τις ενέργειες	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Πρωτοβουλία: Ικανότητα μετατροπής ιδεών σε πράξη Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα
	ΕΕ 5.1.2: Μεριμνά για την καταβολή μέρους των εξόδων στις λιμενικές αρχές	Μαθηματικός συλλογισμός Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
	ΕΕ 5.1.3: Συνεργάζεται με το λογιστήριο για την έκδοση των τιμολογίων του λιμένα	Ομαδική εργασία.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕΛ 5.2: Φροντίζει για τις διατυπώσεις εισαγωγής-εξαγωγής των φορτίων στο λιμάνι και φόρτωση-εκφόρτωση στο πλοίο	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 5.2.1: Εκδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές εξαγωγής	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

	ΕΕ 5.2. 2. Καταθέτει τα Δηλωτικά εισαγωγής και εξαγωγής στις αρμόδιες αρχές	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ5.2.3 Παραδίδει τις πρωτότυπες φορτωτικές στον φορτωτή είτε τα αποστέλλει κατ' εντολήν του στον παραλήπτη είτε σε Τράπεζα και στον Πλοίαρχο	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
	ΕΕ 5.2.4: Ενημερώνει την ναυτιλιακή εταιρεία και τον πράκτορα του λιμένα προσέγγισης του πλοίου	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕΛ 5.3: Φροντίζει για την απελευθέρωση των φορτίων και την παράδοσή τους στους παραλήπτες.	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
	ΕΕ 5.3.1: Ενημερώνει τον παραλήπτη για την άφιξη του πλοίου και σχετικά με την παραλαβή του φορτίου.	Επικοινωνία: Ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

Λειτουργίες του βασικού

ΚΕΛ 6: Υποστηρίζει τις διαδικασίες διακίνησης επιβατών- φορτίου	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
	ΕΕΛ 6.1: Διαχειρίζεται το σύστημα κρατήσεων	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
	ΕΕ 6.1.1: Εκδίδει τα συνοδευτικά έντυπα	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Γραπτή έκφραση: δυνατότητα να μεταβιβάζει πληροφορίες γραπτώς	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων
	ΕΕ 6.1.2: Επιμελείται αλλαγές κρατήσεων	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια

ΕΕ 6.1.3: Διαχειρίζεται την λίστα αναμονής	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
ΕΕΛ 6.2: Διεκπεραιώνει και ολοκληρώνει την κράτηση	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
ΕΕ 6.2.1: Ενημερώνει τον πελάτη για την προθεσμία παραλαβής αποδείξεων μεταφοράς	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
ΕΕ 6.2.2: Φροντίζει για την είσπραξη του αντίτιμου του εισιτηρίου	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Υπολογιστική Ικανότητα: Ικανότητα υπολογισμών, γρήγορης αντίληψης και επεξεργασίας αριθμών καθώς και εύρεσης αναλογιών μεταξύ δεδομένων
ΕΕ 6.2.3: Ενημερώνει το λογιστήριο	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
ΕΕΛ 6.3: Διαχειρίζεται προβλήματα καθυστερήσεων, ακυρώσεων, δρομολογίων	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Κοινωνική αντίληψη: Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης

	ΕΕ 6.3.1: Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για προβλήματα άφιξης και αναχώρησης του πλοίου	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης
	ΕΕ 6.3.2: Φροντίζει θέματα που προέρχονται από αλλαγές δρομολογίων	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο).	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
	ΕΕ 6.3.3: Διαχειρίζεται παράπονα πελατών	Κοινωνική αντίληψη: Αναγνωρίζει τις αντιδράσεις των άλλων και κατανοεί γιατί αντιδρούν με αυτό τον τρόπο.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια
	ΕΕΛ 6.4: Φροντίζει για την ομαλή επιβίβαση-αποβίβαση επιβατών και φορτοεκφόρτωση οχημάτων και ασυνόδευτων φορτίων	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης Διαχείριση χρόνου.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Πρωτοβουλία: Ικανότητα μετατροπής ιδεών σε πράξη Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων
	ΕΕ 6.4.1: Διαβιβάζει στον πλοίαρχο καταστάσεις με τα στοιχεία επιβατών και οχημάτων	Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων

	ΕΕ 6.4.2: Φροντίζει για την αποθήκευση των ασυνόδευτων φορτίων	Επικοινωνία: (ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο). Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων
	ΕΕ 6.4.3: Συμμετέχει στον συντονισμό φορτοεκφόρτωσης	Επικοινωνία. Διαχείριση χρόνου.	Αντιληπτική ικανότητα: ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σχέσεων και αναλογιών μεταξύ ερεθισμάτων με ταχύτητα, δηλαδή η ικανότητα να κατορθώνει κανείς να επεξεργάζεται κριτικά - αφαιρετικά μια κατάσταση μέσα όμως σε προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια Πρωτοβουλία: Ικανότητα μετατροπής ιδεών σε πράξη Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ»

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται εναλλακτικές διαδρομές μάθησης κατά επάγγελμα και ειδικότητα.

Οι παρακάτω διαδρομές δείχνουν (με βάση τη σειρά που αναφέρονται) τις εναλλακτικές επιλογές ως προς τα βήματα που μπορεί να ακολουθήσει κάποιος για να αποκτήσει τα απαιτούμενα προσόντα άσκησης του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟΥ	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (ΤΕΕ Β κύκλου ή ΕΠΑΛ ή ΕΠΑΣ ή ΤΕΣ ή ΤΕΛ ,συναφούς ειδικότητας) και προϋπηρεσία 2 ετών
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Αρχική Επαγγελματική Εκπαίδευση (ΙΕΚ) συναφούς ειδικότητας και προϋπηρεσία έξι (6) μηνών
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση (ΣΕΚ), 400 ωρών στην αντίστοιχη ειδικότητα και προϋπηρεσία 1,5 έτους

--	--	--

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1		ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΧΡΗΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΚΙΒΩΤ ΙΩΝ	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (ΤΕΕ Β κύκλου ή ΕΠΑΛ ή ΕΠΑΣ ή ΤΕΣ ή ΤΕΛ ,συναφούς ειδικότητας) και προϋπηρεσία 2 ετών
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Αρχική Επαγγελματική Εκπαίδευση (ΙΕΚ) συναφούς ειδικότητας και προϋπηρεσία έξι (6) μηνών
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση (ΣΕΚ), 400 ωρών στην αντίστοιχη ειδικότητα και προϋπηρεσία 1,5 έτους

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 2		ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΦΟΡΤΙΩΝ	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (ΤΕΕ Β κύκλου ή ΕΠΑΛ ή ΕΠΑΣ ή ΤΕΣ ή ΤΕΛ ,συναφούς ειδικότητας) και προϋπηρεσία 2 ετών
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Αρχική Επαγγελματική Εκπαίδευση (ΙΕΚ) συναφούς ειδικότητας και προϋπηρεσία έξι (6) μηνών
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση (ΣΕΚ), 400 ωρών στην αντίστοιχη ειδικότητα και προϋπηρεσία 1,5 έτους

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 3		ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΠΙΒΑΤΗΓΑ-	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (ΤΕΕ Β κύκλου ή ΕΠΑΛ ή ΕΠΑΣ ή ΤΕΣ ή ΤΕΛ ,συναφούς ειδικότητας) και προϋπηρεσία 2 ετών
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Αρχική Επαγγελματική Εκπαίδευση (ΙΕΚ) συναφούς ειδικότητας και προϋπηρεσία έξι (6) μηνών

ΟΧΗΜΑΤΑΓΩΓΑ ΠΛΟΙΑ	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Λυκείου (Γενικό Λύκειο) και Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση (ΣΕΚ), 400 ωρών στην αντίστοιχη ειδικότητα και προϋπηρεσία 1,5 έτους
----------------------	-------------------------	--

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ»

Στους πίνακες που ακολουθούν καταγράφονται οι ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των γνώσεων και των δεξιοτήτων σε επίπεδο επιμέρους επαγγελματικών λειτουργιών. Ειδικότερα, οι ικανότητες μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ενδεικτικά τεστ ικανοτήτων είναι τα εξής: Differential Aptitude Test (DAT) και του General Aptitude Test Battery (GATB), Comprehensive Ability Battery (CAB), SRA Mechanical Aptitude, Minnesota Paper Form Board.

Ε.1 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: Υπάλληλος Ναυτικού Πρακτορείου										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.1	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.		X						
		Κύριες κατηγορίες αποδεκτών αλληλογραφίας			X					
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.		X						
		Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολογίου	X		X					
		Γνώση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου			X					
		Στοιχειώδεις γνώσεις Μάρκετινγκ	X	X						
	ΕΕΛ 1.2	Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς	X							
		Τυπικές διαδικασίες πληροφόρησης πελατών		X				X		
		Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος			X					
		Στοιχειώδεις γνώσεις κοστολόγησης	X					X		
		Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού ναύλων/τιμών για υπηρεσίες μεταφοράς	X					X		
		Τυπικές διαδικασίες ελέγχου διαθεσιμότητας χώρου στο πλοίο ανάλογα με το φορτίο	X					X		
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων και συναδέλφων			X					
		Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων			X					
		Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.		X						
		Βασικές γνώσεις οργάνωσης & διοίκησης επιχειρήσεων	X	X						

ΚΕΛ 2	ΕΕΛ 1.3	Βασικές γνώσεις έρευνας αγοράς	X		X				
		Γνώση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων			X				
		Τυπικές διαδικασίες παραλαβής προσφορών από προμηθευτές			X				
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων		X					
	ΕΕΛ 2.1	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος			X			X	
		Τυπικές διαδικασίες καταχώρησης στοιχείων κρατήσεων στον Η/Υ	X		X				
		Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.						X	
	ΕΕΛ 2.2	Βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου			X				
		Τυπικές διαδικασίες αρχειοθέτησης	X		X				
		Τυπικές διαδικασίες τήρησης αρχείου	X		X				
		Βασικοί κανόνες διαχείρισης αλληλογραφίας.			X				
		Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης αλληλογραφίας			X	X			
		Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων	X						
		Στοιχειώδεις γνώσεις διοίκησης επιχειρήσεων			X				
	ΕΕΛ 2.3	Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης εγγράφων, επαγγελματικής αλληλογραφίας και ναυτιλιακών εντύπων	X					X	
		Τυπικές διαδικασίες και εργαλεία προγραμματισμού ραντεβού και εργασιών.	X						
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων συναδέλφων			X				
		Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου						X	
		Στοιχειώδεις γνώσεις διοίκησης επιχειρήσεων			X				
Κ Ε	ΕΕΛ	Τυπικές προδιαγραφές σύνταξης ναυτιλιακών εγγράφων	X		X		X	X	

	3.1	Τυπικές διαδικασίες αναγγελίας άφιξης πλοίου	X		X				
		Γνώση υπάρχουσας νομοθεσίας	X						
		Τυπικές διαδικασίες υποβολής εγγράφων σε τρίτους	X						
		Τυπικές διαδικασίες ρυμούλκησης, πρόσδεσης και ελλιμενισμού πλοίου	X						
	ΕΕΛ 3.2	Τυπικές διαδικασίες υποβολής εγγράφων σε τρίτους			X				
		Γνώση σχετικής νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο)	X						
		Τυπικές διαδικασίες υποβολής διατυπώσεων	X						
		Τυπικές διαδικασίες χειρισμού αναγκών του πληρώματος			X				
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.			X				
	ΕΕΛ 3.3	Τυπικές διαδικασίες συντονισμού εφοδιασμού πλοίου με τρόφιμα, εφόδια, ανταλλακτικά, καύσιμα, νερό	X				X		
		Τυπικές διαδικασίες συντονισμού συντηρήσεων και επισκευών	X				X		
		Τυπικές διαδικασίες ανεφοδιασμού του πλοίου	X				X		

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (1): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με χρήση εμπορευματοκιβωτίων

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ4.

ΚΕΛ 4	ΕΕΛ 4.1	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ						
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ



ΕΕΛ 4.2	Τυπικές διαδικασίες χειρισμού μικρών φορτίων προς φόρτωση σε εμπορευματοκιβώτιο			X	X				
	Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς container			X					
	Τυπικές διαδικασίες υπολογισμού καθυστερήσεων (σταλίες)	X							
	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης			X					
	Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος			X					
	Τυπικές διαδικασίες συντονισμού μεταφοράς και φόρτωσης εμπορευματοκιβωτίων	X		X					
	Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών	X			X				
	Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων	X		X	X				
	Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων	X							
	Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες (τελωνείο, λιμενικές αρχές)			X					
	Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών						X		
	Γνώση υφιστάμενης νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο)	X							
	Τυπικές διαδικασίες μεταβίβασης φορτωτικών	X							
ΕΕΛ 4.3	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης των κατά τόπους πρακτόρων			X					
ΕΕΛ 4.3	Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών	X		X					

	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης λογιστηρίου			X					
	Τυπικές διαδικασίες έκδοσης βεβαιώσεων αφίξεως και ναύλου	X		X	X				
	Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής	X		X	X				

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (2): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 5.

ΚΕΛ 5	ΕΕΛ 5.1	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
		Βασικές αρχές λογιστικής ναυτιλιακών εταιρειών	X		X					
		Τυπικές διαδικασίες αποτίμησης φακέλου λιμένα			X					
		Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης συμβατικών φορτίου σε ελεύθερα φορτηγά πλοία	X		X					
		Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες			X					
	ΕΕΛ 5.2	Τυπικές διαδικασίες έκδοσης φορτωτικών	X			X				
		Τυπικές διαδικασίες σύνταξης και ανάγνωσης ειδικών ναυτιλιακών εντύπων (μεταφοράς φορτίου).	X		X	X				

		Τυπικές διαδικασίες συναλλαγής με υπηρεσίες (τελωνείο, λιμενικές αρχές)			X				
		Διαδικασίες υποβολής δηλωτικών					X		
		Γνώση υφιστάμενης νομοθεσίας (τελωνειακή, λιμενική, ναυτικό δίκαιο)	X						
		Τυπικές διαδικασίες τρόπου μεταβίβασης φορτωτικών	X						
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης συνεργατών			X				
		Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων	X						
	ΕΕΛ 5.3	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης παραλήπτη		X			X		
		Τυπικές διαδικασίες παραλαβής εμπορεύματος			X				
		Τυπικές διαδικασίες παράδοσης φορτίου και έκδοσης διατακτικής	X		X	X			
		Τυπικές διαδικασίες αποθήκευσης φορτίων στον λιμένα			X				

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (3): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με επιβατηγά-οχηματαγωγά πλοία

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 6.

ΚΕΛ 6	ΕΕΛ 6.1	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
		Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού προγράμματος	X		X					
		Τυπικές διαδικασίες έκδοσης εισιτηρίων, φορτωτικών και αποδείξεων μεταφοράς οχημάτων	X		X					
		Τυπικές διαδικασίες τροποποίησης κρατήσεων	X		X					
		Τυπικές διαδικασίες διαχείρισης λίστας αναμονής επιβατών, οχημάτων			X					

	ΕΕΛ 6.2	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελάτη για παραλαβή αποδείξεων μεταφοράς		X					
		Τυπικές διαδικασίες κοστολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών	X		X				
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης αρμόδιων τμημάτων			X				
	ΕΕΛ 6.3	Βασικές Αρχές Επικοινωνίας		X					
		Τυπικές διαδικασίες χειρισμού θεμάτων που προέρχονται από αλλαγές, ακυρώσεις δρομολογίων			X				
		Γνώση σχετικής νομοθεσίας (ναυτικό δίκαιο τελωνειακή, λιμενική)	X						
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς	X						
	ΕΕΛ 6.4	Τυπικές διαδικασίες συνεργασίας με το πλήρωμα του πλοίου για την φορτοεκφόρτωση					X		
		Τυπικές διαδικασίες φόρτωσης και χειρισμού ασυνόδευτων φορτίων			X				
		Τυπικές διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης επιβατηγού – οχηματαγωγού πλοίου			X				
		Τυπικές διαδικασίες χειρισμού ιδιαιτεροτήτων φόρτωσης			X				

Ε.2 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ



ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: Υπάλληλος Ναυτικού Πρακτορείου

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.1	Επικοινωνία					X	X		
		Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης						X	X	
		Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου						X	X	
	ΕΕΛ 1.2	Ομαδική εργασία						X		
		Ενεργός ακρόαση					X	X		
		Επικοινωνία					X	X		
	ΕΕΛ 1.3	Γραπτή έκφραση							X	
		Ομαδική εργασία						X		
		Επικοινωνία					X	X		
ΚΕΛ 2	ΕΕΛ 2.1	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή						X	X	
		Οργανωτικότητα						X	X	
	ΕΕΛ 2.2	Οργανωτικότητα						X	X	
		Άνετη Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης						X	X	
		Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή						X	X	
	ΕΕΛ 2.3	Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος						X	X	
		Διαχείριση χρόνου						X	X	
		Ομαδική εργασία							X	
		Άνετη χρήση ηλεκτρονικών προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και παρουσιάσεων.							X	
		Επικοινωνία					X	X		
		Γραπτή έκφραση							X	
ΚΕΛ 3	ΕΕΛ 3.1	Συντονισμός						X	X	
		Διαχείριση χρόνου						X	X	
		Επικοινωνία					X	X		

	ΕΕΛ 3.2	Ενεργός ακρόαση					X	X		
		Επικοινωνία					X	X		
		Διαχείριση χρόνου						X	X	
	ΕΕΛ 3.3	Ενεργός ακρόαση					X	X		
		Επικοινωνία					X	X		
		Διαχείριση χρόνου						X	X	
		Συντονισμός						X	X	

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (1): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με χρήση εμπορευματοκιβωτίων

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 4.

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 4	ΕΕΛ 4.1	Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή						X	X	
		Διαχείριση χρόνου						X	X	
		Οργανωτικότητα						X	X	
		Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος						X	X	
	ΕΕΛ 4.2	Επικοινωνία					X	X		
		Γραπτή έκφραση							X	
		Διαχείριση χρόνου						X	X	
		Γραπτή κατανόηση						X		
		Οργανωτικότητα						X	X	
	ΕΕΛ 4.3	Γραπτή έκφραση							X	
		Επικοινωνία					X	X		
		Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου						X	X	

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (2): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς συμβατικών φορτίων

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 5.

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 5	ΕΕΛ 5.1	Επικοινωνία					X	X		
		Διαχείριση χρόνου						X	X	
		Συντονισμός						X	X	
	ΕΕΛ 5.2	Επικοινωνία					X	X		
		Οργανωτικότητα						X	X	
		Γραπτή έκφραση							X	
		Διαχείριση χρόνου						X	X	
	ΕΕΛ 5.3	Επικοινωνία					X	X		
		Γραπτή έκφραση							X	
		Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου						X	X	

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (3): Υπάλληλος θαλάσσιας μεταφοράς με επιβατηγά-οχηματαγωγά πλοία

Για την ειδικότητα αυτή ισχύουν οι τρεις κύριες επαγγελματικές λειτουργίες του βασικού επαγγέλματος συν μια ακόμα η ΚΕΛ 6.

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 6	ΕΕΛ 6.1	Επικοινωνία					X	X		
		Γραπτή έκφραση							X	
	ΕΕΛ	Επικοινωνία					X	X		

	6.2	Διαχείριση χρόνου						X	X	
	ΕΕΛ 6.3	Επικοινωνία					X	X		
		Κοινωνική αντίληψη					X	X		
	ΕΕΛ 6.4	Επικοινωνία					X	X		
		Ενεργός ακρόαση					X	X		
		Ομαδική εργασία							X	
		Διαχείριση χρόνου						X	X	

Ειδική Μελέτη: Ναυτιλία , Διεύθυνση στρατηγικής και οικονομικής ανάλυσης, Εθνική Τράπεζα Ελλάδος, Ιούνιος 2008

Κλαδικές Μελέτες: Ακτοπλοΐα , Εθνική Τράπεζα Ελλάδος, Ιανουάριος 2009

ΕΣΥΕ Εθνική Στατιστική Υπηρεσία Ελλάδος

Σύλλογος Ναυτικών Πρακτόρων Θεσσαλονίκης. Τα κείμενα του τόμου έγραψε ο Δρ. Ευάγγελος Χεκίμογλου, ενώ στην έρευνα συνεργάστηκε και η Ευφροσύνη Ρούπα.

Γιώργος Γιωγγάρας, ΠΕΡΙ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ΝΑΥΛΟΜΕΣΙΤΩΝ- ΤΑΞΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΠΡΑΚΤΟΡΩΝ