

DARBO RINKOS POKYČIŲ ĮTAKA ADMINISTRATORIAUS PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMU

Adelė Astromskienė¹, Aušra Liučvaitienė²

Kauno kolegija, Puodžių g. 11, LT-44295, Kaunas, Lietuva

el. paštas: ¹adastra@delfi.lt, ²liucvaitiene@yahoo.com

Adelė Astromskienė. Socialinių mokslų daktarė. Mokslinių tyrimų kryptis – socialiniai mokslai.

Aušra Liučvaitienė. Socialinių mokslų daktarė. Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto Draudimo vadybos katedros docentė. Mokslinių tyrimų kryptis – socialiniai mokslai.

Anotacija

Dabartinė situacija Lietuvos darbo rinkoje palanki administratoriaus darbo ieškantiems kolegijų absolventams: 6-8 proc. Specialistams per Lietuvos darbo biržą siūlomų darbo vietų siūloma administratoriams ar su administravimu susijusiam darbui. Darbdaviai ieško iniciatyvių, išmanančių verslo administravimo procedūras, mokančių bendrauti užsienio kalbomis, gebančių savarankiškai dirbti specialistų. Tyrimo metu išanalizuoti darbdavių pageidavimai administratoriaus profesinėms kompetencijoms. Tyrimo metu nustatyta, kad darbdaviai siūlydami darbą administratoriui pirmiausia įvardina bendruosius, kalbinius bei informacinius gebėjimus, kuriais turi pasižymėti administratorius.

PAGRINDINIAI ŽODŽIAI administratorius, profesinės kompetencijos, gebėjimai, žmogiškieji ištekliai, konkurencinė darbo rinka.

Abstract

Current situation in Lithuanian job market is favorable for college absolvents. 6-8% free job places are offered to administrators or administration related tasks. Employers looks for specialists that are initiative, know business management, speak foreign languages and can work independently. This study analyzed which administrators professional competencies are favorable for employers. It was found that in job offers for administrators employers gives priority to the ones who have language and information abilities which are necessary for administrators.

KEYWORDS: administrator, professional competence, abilities, human resources, job market.

Įvadas

Šiuolaikinis bet kokioje įmonėje dirbantis administratorius nebegali būti tik verslo ir visuomenės santykius reguliuojantis bei dokumentaciją tvarkantis atstovas. Administratorius įmonėje yra ir darbo organizatorius, ir laiko koordinatorius, referentas, patikėtinis, ir naujovių iniciatorius. Jo darbas gana sudėtingas, reikalaujantis ypatingų organizacinių, komunikacinių gebėjimų, kuriuos privalo įvaldyti dar studijų proceso metu. Iš čia kyla neuniversitetinių studijų programų lankstumo ir atitikimo darbo rinkos poreikiams problema: nuo studijų programos idėjos iki kvalifikacijos specialistui suteikimo praeina mažiausiai 5-6 metai, o situacija darbo rinkoje keičiasi labai sparčiai.

Straipsnio **tikslas** – apibendrinti darbo rinkos reikalavimų administratoriaus kvalifikacijai tyrimo rezultatus.

Tyrimo **objektas** – darbdavių reikalavimai administratoriaus profesinėms kompetencijoms. Tyrimo metu išanalizuoti, susisteminti, sugrupuoti bei apibendrinti 2007 – 2008 metų darbo rinkos bei darbdavių skelbiuose suformuluoti reikalavimai administratoriaus arba vadovo asistento darbo vietai užimti. Straipsnis pagrįstas sisteminė ir loginė analize, apibendrinimais.

1. Administratoriaus profesinių kompetencijų svarba konkurencinėje rinkoje

Šiuolaikiniai verslinės veiklos procesai, kuriuose neišvengiamai aktyviais dalyviais tampa kiekvienas

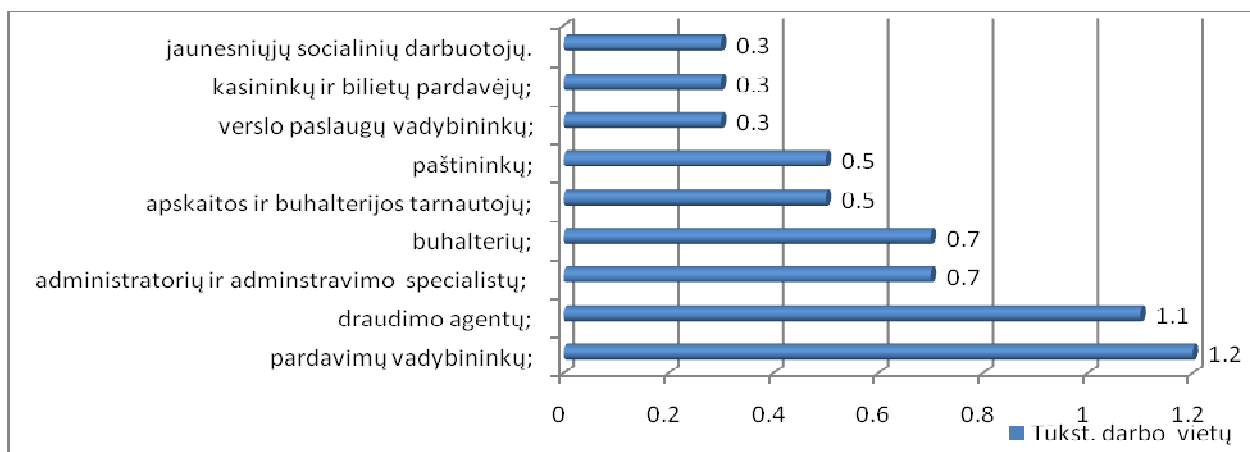
neuniversitetines studijas baigęs administratorius, reikalauja vis daugiau bendrųjų asmeninių, praktinių mokėjimų ir gebėjimų. Administratoriaus pareigybė jungia skirtingų profesijų atstovus (ekonomistus, teisininkus, vertėjus, auditorius), tačiau gausiausia grupė yra taip vadinami viešojo administravimo specialistai, kuriems reikalingos viešojo administravimo profesinės kompetencijos. Sėkmingą administratoriaus darbą šiame sektoriuje lemia mokėjimas bendrauti, organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai, iniciatyvumas, greitas problemų sprendimas, gebėjimas analizuoti ir prognozuoti, taip pat gera fizinė ir psichinė sveikata (sklandi kalba, greita reakcija, ištvermė, greitas mąstymas). Tai bendrosios profesinės kompetencijos, kurios suformuojamos studijų proceso metu. Be bendrųjų kompetencijų administratoriui itin svarbūs savarankiško darbo, darbo komandoje, kritinio ir analitinio mąstymo, informacinių technologijų ir kompiuterinio raštingumo bei komunikaciniai įgūdžiai. Įmonių ir įstaigų administratorius nukreipia, planuoja ir koordinuoja administracinę ūkinę veiklą, todėl būtina gebėti laisvai bendrauti, taip pat ir užsienio kalbomis, mokėti dirbti su dokumentacija, tvarkyti verslo korespondenciją. Administratoriaus darbas įmonėje, o ypač valstybinio sektoriaus institucijose, neatsiejamas nuo institucijos įvaizdžio. Dažno administratoriaus funkcijoms yra priskiriamas rūpinimasis įstaigos ar įmonės įvaizdžiu: patalpomis, personalo išvaizda, įrengimais, simbolika, aplinkos sutvarkymu ir pan. Intensyvus darbas su klientais bei dažnai nenormuota darbo diena kelia specifinius reikalavimus bendriesiems ir

dalykiniams įmonių ir įstaigų administratoriaus gebėjimams.

Pastaruoju metu vis pasirenkant darbuotojus, ypač administratorius daugiau dėmesio skiriama ne tik į bendrus verslo ir valstybinių institucijų interesus, bet ir kitokius kriterijus, pvz. profesinė savivoka, profesionalumo kompleksiskumas, kurie labai sunkiai išmatuojami ir apibrėžiami konkrečiomis žiniomis ar įgūdžiais. Tačiau neįmanoma suvokti kvalifikuoto administratoriaus be itin išsamių dokumentų ir informacijos valdymo, ekonomikos, vadybos, teisių ir kitų specializuotos srities žinių, taip pat derybų vadybos, bendravimo protokolo žinojimo, gebėjimos koordinuoti ir organizuoti administracinę veiklą. Tokio gebėjimų ir įgūdžių derinio įvaldymas nulemia administratoriaus konkurencingumą darbo rinkoje, kur labai skiriasi atskiros verslo šakos, veiklos administravimo procedūros.

2. Darbdavių reikalavimai administratoriaus profesinėms kompetencijoms

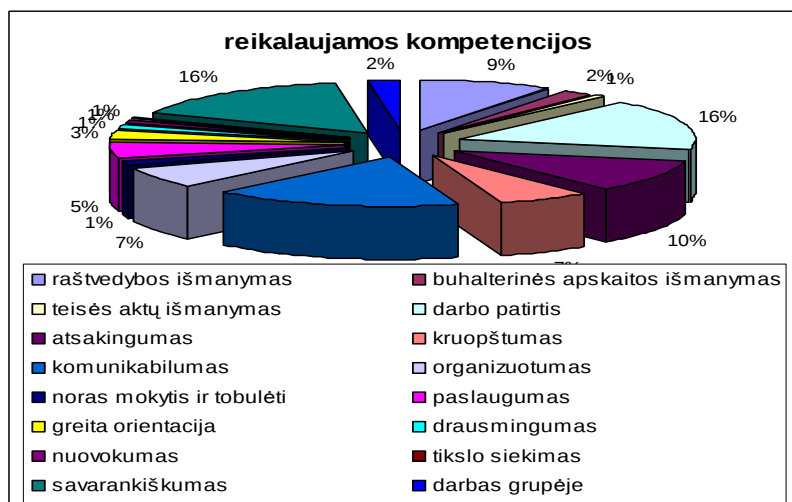
Lietuvos darbo biržos duomenimis, įvairių sričių administratoriai yra vieni iš paklausiausių specialistų, kurių pastaruoju metu vis dažniau ieško darbdaviai. 2008 metų I pusmetį per darbo biržą pasiūlyta 0,7 tūkst. darbo vietų administracijos sekretorių ir su administratoriaus darbu susijusių profesijų jaunesniųjų specialistų; t.y. apie 6 proc. visų specialistams, jaunesniesiems specialistams ir technikams siūlomų darbo vietų. Lietuvos darbo biržos duomenimis 2008 m. rugpjūčio mėn. Paklausiausios specialistų profesijos buvo pardavimo vadybininkai, administratoriai bei verslo paslaugų vadybininkai.



1 pav. Laisvos darbo vietos vadybos specialistams Lietuvoje 2008 I pusm.
(Lietuvos darbo biržos duomenys)

Ne visos administratoriams skirtos laisvos darbo vietos yra registruojamos darbo biržoje. Dažnai darbdaviai tiesiogiai ieško reikalingų darbuotojų pagal rekomendacijas, vykdami į mokymo įstaigų darbdaviams skirtus renginius. Tačiau darbo rinkoje egzistuoja darbo vietų pasiūlos ir paklausos

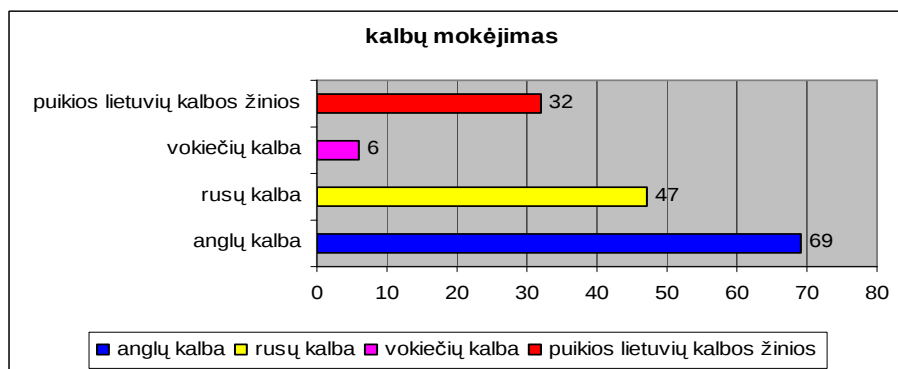
suderinamumo problema, išlieka teritoriniai skirtumais, specialistų mobilumo problema. Taip pat ne visi administratorius kvalifikaciją įgiję specialistai stengiasi konkuruoti dėl laisvų darbo vietų. Daliai jaunų specialistų pritrūksta motyvacijos, aktyvumo, pagaliau ir kai kurių specifinių žinių bei įgūdžių.



2 pav. Darbdavių kvalifikaciniai reikalavimai administratoriams ir vadovų asistentams

Atlikus darbdavių pasiūlymų administratoriaus ar vadovo asistento darbo vietoms užimti analizę, nustatyta, kad daugeliu atveju darbdaviai neįvardija specialių įgūdžių ar gebėjimų. Pirmiausia darbdaviai įvardija bendruosius kvalifikacinius gebėjimus, būtinus kiekvienam darbuotojui. Tyrimo metu išanalizuota 90

darbdavių pasiūlymų administratoriams ar vadovo asistentams. Daugumoje jų (74 proc.) darbdaviai reikalauja aukštojo išsilavinimo. Labai svarbų vaidmenį darbdaviai skiria administratorių ir vadovo asistentų kalbiniam gebėjimams:

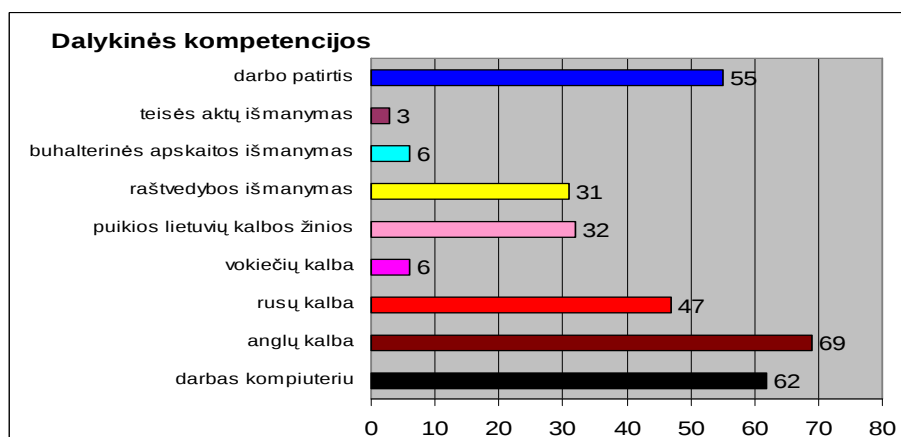


3 pav. Darbdavių reikalavimai administratorių ir vadovų asistentų kalbiniam gebėjimams

Analizuojant administratorių profesinių kompetencijų poreikį, pastebėta, kad administratoriaus veikla daugeliu atveju suprantama kaip tarpininko tarp žmogaus ir visuomeninių sistemų. Šiame kontekste išryškėja šiuolaikinių bei tradicinių mokymo teorijų bei būdų priešprieša: studijų procesas bet kurioje aukštojoje mokykloje yra nukreiptas į specialiųjų žinių ir įgūdžių suteikimą, o darbdaviai reikalavimuose akcentuoja asmenines darbuotojų savybes ir pasirėngimą atsakingai dirbti kolektyve. Vadinasi, studijų procesas turi būti orientuotas ne į žinių įgijimą, bet į gebėjimų įgalinančių teorines žinias interpretuoti pagal konkrečią situaciją. Tai reikalauja studijų proceso individualizavimą

atsižvelgiant į požiūrius, vertybes, įgūdžius ir žinias, kurias suteikia asmeninis patyrimas, bendravimas, masinės informacijos priemonės ir aplinkos įtaka.

Darbdavių reikalavimus administratoriaus kompetencijoms vertinant R.Laužacko suformuotomis kompetencijų grupėmis, t.y. dalykinių kompetencijų (specifiniai mokėjimai arba įgūdžiai); praktinio pasirėngimo veiklai (asmeninio lygmens dalykai, organizacijos lygmens dalykai, visuomenės lygmens dalykai) ir bendrojo parengimo (Laužackas, 2000) požiūriu, svarbiausi tapo kalbiniai, informacinių technologijų, dokumentų valdymo gebėjimai.



4 pav. Darbdavių reikalavimai administratoriaus dalykinėms kompetencijoms

Šalia dalykinių kompetencijų darbdaviai vertina ir praktinį pasirengimą. Daugiau kaip 60 proc. tirtų darbo pasiūlymų administratoriams, viena iš būtinų sąlygų nurodoma praktinė patirtis. Tai siejasi su savarankiško darbo įgūdžiais, kritinio analitinio mąstymo, laiko planavimo ir kitais asmeniniais bei bendrojo pasirengimo įgūdžiais, būtinais administratoriaus kasdieniniame darbe.

Analizuojant kitų tyrėjų duomenis pastebėta, kad maždaug trečdalis įsidarbinusių studentų turi kelti kvalifikaciją pirmaisiais darbo metais. Tačiau neuniversitetinėse administravimo studijose praktinių įgūdžių pagrindai suformuojami simuliatyvinio verslo mokymo centruose – praktinio mokymo firmose, kur studentai imitacinio verslo tinkle mokosi verslinės veiklos organizavimo, administravimo, vadybos. Baigę tokias studijas, studentai jau yra pakankamai susipažinę su verslo korespondencija, dokumentacija, užsakymų priėmimo ir vykdymo, apskaitos, biuro darbo organizavimo praktinėmis procedūromis, turi įgūdžių dalyvauti verslo mugėse, atstovauti organizaciją. Simuliatyvinio mokymo pagalba studijų proceso metu suformuojami būtini praktiniai įgūdžiai, įgalinantys greitai ir sėkmingai adaptuotis konkrečioje darbo vietoje.

Išvados

Administratoriai, vadovo asistentai ir giminių profesijų specialistai nuolat reikalingi darbo rinkoje. Teikdami darbo pasiūlymus šiems specialistams darbdaviai nekelia ypatingų profesinių reikalavimų.

Išsarinėjus darbdavių reikalavimus administratoriaus kompetencijoms nustatyta, kad administratoriui svarbu ne tik suvokti valstybines ir verslo sistemas, jų veikimo bei reguliavimo mechanizmus, bet ir inicijuoti procesus, naudodamiesi įgytomis dalykinėmis ir bendrosiomis kompetencijomis. Administratoriaus darbo daugiafunkciškumas ir kompleksiskumas verčia studijų organizatorius ieškoti inovatyvių ir lanksčių studijų metodų, įgalinančių studijų proceso metu įgyti netik teorines žinias, bet ir suformuoti praktinius būsimo specialisto įgūdžius.

Darbdaviai darbo pasiūlymuose pirmenybę teikia bendriesiems, komunikaciniams bei praktiniams administratoriaus gebėjimams. Tai verčia studijų organizatorius nuolat peržiūrėti ir kooreguoti studijų programas, priderinant jų turinį prie darbo rinkos reikalavimų.

Literatūra

1. Augustinaitis A.; Macevičiūtė E. Informacijos specialistų poreikio nustatymo kriterijai. *Informacijos mokslai*, 1996, 5 tomas, p. 9-20.
2. *Darbo jėgos paklausos bei darbo vietų užpildymo problemų tyrimas*. Darbo ir socialinių tyrimų institutas.// http://www.ldb.lt/files/ldv_1etapas.pdf. Prieiga per internetą. (2008 0910)
3. *Darbo rinkos tendencijos 2007 metais*. Lietuvos darbo birža.// http://www.ldb.lt/LDB_Site/index.htm. Prieiga per internetą.
4. Laužackas R. *Mokymo turinio projektavimas*. Kaunas, 2000.
5. Kleve H. Sozialarbeit als postmoderne Profession. Identitätslosigkeit als Chance. *Soziale Arbeit*, 2001 (1), p. 21-26.
6. Paklausios profesijos. Lietuvos darbo birža.// http://www.ldb.lt/LDB_Site/index.htm. Prieiga per internetą. (2008 0915)
7. Situacijos darbo rinkoje apžvalga.// [http://www.ldb.lt/Informacija/DarboRinka/Situacijos/Prieiga per internetą](http://www.ldb.lt/Informacija/DarboRinka/Situacijos/Prieiga%20per%20internetą). (2008 09 15)

JOB MARKET REQUIREMENTS FOR PROFESSIONAL COMPETENCE OF ADMINISTRATORS

Adelė Astromskienė, Aušra Liučvaitienė

Summary

Current situation in Lithuanian job market is favorable for college absolvents. 6-8% free job places are offered to administrators or administration related tasks. Employers looks for specialists that are initiative, know bussinees managment, speak foreign languages and can work independently.

The aims this studies – analyze and structuring of requirements for profesional competetence of administrators in Lithuanian Job market.

This study analyzed which administrators professional competetions are favorable for employers. It was found that in job offers for adminstrators employers gives priority to the ones who have language and information abilities which are necessary for administrators.