

SAIL TRAINING INTERNATIONAL



THE TALL SHIPS RACES 2016

organised by Sail Training International

НАРЪЧНИК НА ОФИЦЕРИТЕ ЗА СВРЪЗКА



ОБЩИНА ВАРНА



2016 година

ВЪВЕДЕНИЕ

Пристигналите домакини не могат да си позволят огромни разходи по наемане на многоброен персонал за осигуряване нормалното протичане на събитието, затова системата **Офицери за свързка** се е наложила като най-доброто решение за обезпечаване на това мащабно мероприятие.

Офицерите за свързка (Liaison Officers – LOs) са доброволци, които се грижат за престоя на екипажите на всички кораби по времето, когато се намират на пристанище Варна. Всички доброволци преминават интензивно обучение.



Доброволческата система на офицерите за свързка осигурява:

- Всички капитани и екипажи имат на разположение човек с познания за града и пристанището домакин;
- Успешното преминаване на всички спортни и социални събития по време на престоя на флотилията във Варна. Доброволците трябва да осигурят максималното участие на екипажите във всички планирани мероприятия;
- Корабите с технически проблеми получават лесен достъп до разрешаването им.

На всеки кораб трябва задължително да присъства поне един Офицер за свързка. Големите кораби от Клас А имат нужда от повече от един доброволец на борда си. Някои от корабите могат да изискат корабни агенти да се справят с административните и технически проблеми, които могат да възникнат. Офицерите за свързка трябва да помогнат за намирането на такива услуги.

Офицерите за свързка разполагат с офис, който се намира на Морска гара. За нормалното обезпечаване на престоя на корабите офиса работи 24 часа на ден докато флотилията не излезе от пристанището. Малка част от Офицерите за свързка подготвят офиса поне три дни преди пристигането на първия кораб.



Офицерите за свързка трябва да отговарят на следните условия:

1. Да имат навършени 21 години; изключение правят доброволците, които ще бъдат назначени като асистиенти на офицерите за свързка, или т.нар. Ship's Friends.
2. Добре мотивирани и с желание за работа дълги часове под напрежение
3. Могат да работят в екип и се разбират добре с практикантите

1. НАЗНАЧАВАНЕ НА ГЛАВЕН ОФИЦЕР ЗА СВРЪЗКА (CHIEF LIAISON OFFICER - CLO)

Главният офицер за свръзка (Chief Liaison Officer – CLO) има ключова роля за успеха на събитието, тъй като той се грижи Капитаните и техните екипажи да използват пълния капацитет на съоръженията и вътрешнопристанищните дейности, организирани за тях.

Главният офицер за свръзка работи в тясна свързаност с Председателя/Секретаря/Администратора на Пристанищния комитет. Офицерът трябва да се срещне с Директора на състезанието на Sail Training International преди старта на събитието.

Главният офицер има нужда от поне един Заместник Главен Офицер за Свръзка (Senior Liaison Officer) – в зависимост от размера на флотилията – с подобни на неговите качества, който ще бъде способен да поема отговорност в негово отсъствие.

2. НАБИРАНЕ, СЕЛЕКЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ НА ОФИЦЕРИ ЗА СВРЪЗКА

Главният офицер за свръзка е отговорен за набирането, избора и обучението на офицерите за връзка. Пристанищата не могат да си позволят заплащане на целия брой офицери, необходими за едно успешно събитие, затова се разчита на доброволци, особено що се отнася до офицерите за връзка, нужни на корабите от флотилията. Доброволците се нуждаят от обучение в тяхното поле на специализация, което е комплексно и същевременно сбито във времето. Тази система гарантира, че:

- Всички капитани и екипи разполагат с човек с познания относно местната среда;
- Програмата за социални и спортни събития ще се проведе гладко и ще получи нужната подкрепа, тъй като Офицерите за връзка ще насърчи своя екип да участва в тях;
- Плавателните съдове с технически проблеми ще получат по-лесно необходимото съдействие.

Главният офицер за свръзка трябва да се увери, че всеки плавателен съд разполага поне с един офицер за връзка. Големите кораби от клас А по принцип имат нужда от повече от един компетентен офицер за връзка, и въпреки че може да наемат корабен агент за своите административни и технически нужди, е важно да получат съдействие и от Системата на офицерите за връзка.



Главният офицер трябва също да определи и брой **Офицери за допълнително съдействие** (в зависимост от структурата на системата и размера на флотилията). Тези офицери трябва да разполагат със специфични умения (например в областта на администрацията, компютърните науки и др.) за да спомогнат офицера за връзка в неговите основни задължения. Офисът на офицерите трябва да работи 24 часа на ден докато флотилията не излезе от пристанището. Офисът може да се обслужва от малък екип и обикновено се сформира 3 дни преди първия официален ден.

2.1. КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР И ЛИЧНИ КАЧЕСТВА НА ОФИЦЕРИТЕ ЗА СВРЪЗКА

- Да имат навършени 21 години. Като цяло са възможни изключения, но в повечето случаи доброволците, ненавършили 21 години, нямат необходимите познания и опит, за да се справят с поставяните задачи. Изключение правят доброволците, които се назначават като асистенти на Офицерите за връзка или т.нар. Ship's Friends – те могат да бъдат и в гимназиална възраст.
- Ентузиазирани, с добра мотивация и готовност за продължителна работа под напрежение;
- Да проявяват разбиране към младите хора и да могат да работят в екип;
- Да имат необходимата подготовка и да очакват да приемат заповедите на Капитана и екипажа на неговия плавателен съд;
- Да бъдат вежливи и дипломатични. Да бъдат точни, съвестни и трудолюбиви;
- Да може да се разчита на тях; да са подготвени за времето, което ще трябва да отделят за посещение на събранията преди самото събитие, и да могат да отделят цялото си време за кораба по време на събитието;
- Макар да е полезно офицерът за връзка да говори на един език със съответния екипаж на плавателния съд, към който е назначен, много по-важно е офицерът да „говори на един език“ с него що се отнася до неговото посрещане и грижите за хората (Задължително условие на Sail Training International е всеки съд, който участва в някое от неговите състезания, да има поне един член на екипажа, който да говори английски език поне на базово ниво. В много случаи на борда има ученици, които изучават английски език).
- Отлични познания относно местното пристанище и града.

2.2. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА И ОТГОВОРНОСТИ НА ОФИЦЕРИТЕ ЗА СВРЪЗКА

Главният офицер за свързка е отговорен за набиране, обучение и организиране на Екипа от офицери за свързка, който ще осигурява помощ на плователните съдове, капитаните, офицерите за свързка и практикантите в пристанището домакин. Основната функция на Офицерите за свързка е да бъдат посредници между капитаните и техните екипажи, от една страна, и организаторите от друга, за да отговорят на техните нужди и молби.



По-конкретно, отговорностите на офицерите за свързка включват:

- Да се уверят, че всички членове на екипажа участват в дейностите, организирани на брега (например спортни програми, посещения на обекти на културата, парада на екипажите, награждаването, партито за екипажите, партито за офицерите на корабите, както и вечерята на капитаните);
- Дистрибуция на поща и осигуряване на достъп до пощенски клонове;
- Организация на транспорта на екипажа за посещение на определени обекти;
- Помощ при използване на градския транспорт (маршрути; разписания);
- Съдействие при нужда от поправки на плователните съдове;
- Организация по събиране на отпадъка;
- Поръчки на провизии и други необходими стоки;
- Обмен на валута;
- Осигуряване на достъп до здравни и дентални услуги;
- Организация, свързана с пране и лична хигиена (WC, душове);
- Дейности по снабдяване на кораба с провизии (гориво, вода, електричество)
- Процедури, свързани със сигурността и спешни случаи на мястото, където е акостира корабът.

2.3. ОФИЦЕРИ ЗА СВРЪЗКА, СПОМАГАЩИ ДЕЙНОСТТА НА SAIL TRAINING INTERNATIONAL

Sail Training International има нужда и от Офицери за свързка, които да спомогат техните дейности по време на самото събитие, а именно:



- **Един офицер за Мобилния офис**, който да съдейства при основните административни дейности и да отговаря на общи запитвания;
- **Един офицер за Прес офиса**, който ще бъде подчинен на Медия мениджъра на Sail Training International – в идеалния случай е човек, който следва журналистика/медии и притежава добро ниво на писмен английски;
- **Един офицер към Главния съдия на състезанието**, който да съдейства с извършване на административни дейности;
- **Един офицер, който да спомога за дистрибуцията** на тениските за екипажите – необходим само на първо пристанище.

2.4. ОБУЧЕНИЕ

Обучението и тим билдингът се организират от Главния офицер за свързка и неговия екип. Тези мероприятия включват подробни брифинги относно задачите и отговорностите на офицерите за свързка, така че офицерите да добият пълна представа за системата, нейните цели, социалната програма на пристанището и подробности за различните ремонтни съоръжения, находящи се на пристанището. Офицерите трябва да научат и начините по които могат да получат съвети и асистенция от Главния офицер за свързка и неговия екип, ако имат нужда от помощ или напътствия.

2.5. НАРЪЧНИК НА ОФИЦЕРИТЕ ЗА СВРЪЗКА

Трябва да се изработи **Наръчник на офицерите за свързка**, който да съдържа:

- Схема, представяща в разбит вид организацията на Системата за свързка;
- Подробно представяне на задълженията и отговорностите на офицерите;
- Чек-лист с ежедневни задачи;



- Подробно представяне на социалните програми за капитаните и техните екипажи;
- Информация за спортните мероприятия и екскурзии;
- Информация за тренировъчните дни;
- Карта на района и план за акостиране;
- Полезни телефонни номера;
- Описание на процедурите за безопасност и спешни случаи.

2.6. НАРЪЧНИК НА КАПИТАНИТЕ

Главният офицер за свръзка трябва да се запознае с всички детайли от Наръчника на капитаните, предоставен от пристанището домакин на плавателните съдове, тъй като той отговаря за много от дейностите и услугите, описани в наръчника.

2.7. ВРЕМЕ НА ПОДБОР И ПРОЦЕДУРА ПО ПОДБОР НА ОФИЦЕРИ ЗА СВРЪЗКА

Има няколко групи от хора, които са идеални за длъжността Офицер за свръзка:

- Хора, работещи в областта на услугите, или пенсионирани такива;
- Яхтсмени (мъже и жени), както и членове на яхт клубове;
- Студенти;

Работата в екип се получава добре, когато екипите са сформирани от хора с различни професии и умения.

Опитът показва, че около **10-15% от избраните доброволци ще се откажат** още преди началото на събитието. Това трябва да се вземе предвид по време на процеса на подбор.

2.8. РАБОТНИ ЧАСОВЕ

Офицерите за свръзка трябва да са на линия от събранието в 08:00 сутринта до късно вечер във всеки от дните, когато техният плавателен съд е акостирал на пристанището.

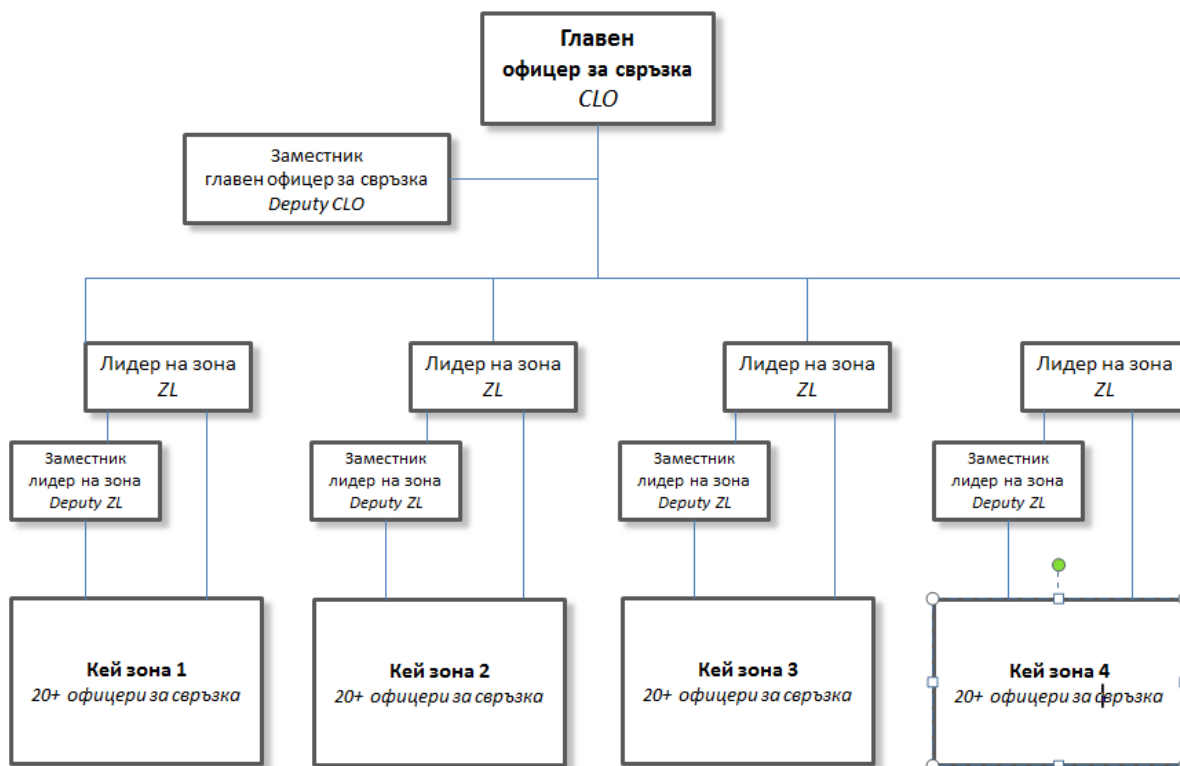
Системата на офицерите за свръзка трябва да подсигури наличието на офицери **по всяко време на денонощието** в дните, когато флотилията акостира на пристанището.



Офицерът за свръзка става част от екипажа и прекарва всички дни от събитието с него, ако капитанът желае. Офицерът се храни заедно с екипажа и напуска пристанището вечер след приключване на всички задачи за деня.

3. ИНФРАСТРУКТУРА НА СИСТЕМАТА НА ОФИЦЕРИТЕ ЗА СВРЪЗКА

3.1. ЗОНИРАНА СТРУКТУРА НА СИСТЕМАТА ЗА ОФИЦЕРИ ЗА СВРЪЗКА



Офицерите за свързка се разполагат на ключовите места за акостиране, където създават своеобразни „сателитни“ екипи за връзка. Лидерите на зоните ръководят групите от офицери в своите зони.

Тази структура е ефективна **при големи флотилии, които акостират в голям периметър**. Лидерите на зоните разполагат със собствени работни места и трябва да имат достатъчно познания, за да могат да решат голяма част от проблемите, възникнали на място, за които офицерите за свързка имат нужда от съдействие.

3.2. ОФИС НА ОФИЦЕРИТЕ ЗА СВРЪЗКА

Необходимо е да бъде създаден **офис за Главния офицер за свръзка и неговия екип**. Офисът има нужда от телефони, интернет връзка и достатъчен на брой екип, който да може да работи денонощно до безпроблемното акостиране на флотилията. Главният офицер за свръзка има нужда и от голямо помещение (салон или зала), където да може да провежда сутрешните събрания от 08:00 часа.

Главният офицер за свръзка трябва да създаде пощенска система, предоставяща пощенска кутия за всеки от плавателните съдове. Тази система ще се използва за разпределяне на пощата на корабите, административната документация от пристанището, билети за мероприятия, за писмена комуникация със Sail Training International. Офицерите за свръзка трябва да се инструктират да проверяват пощенската кутия на своя плавателен съд всеки път, когато са в офиса.

В идеалния случай, около офиса на офицерите за свръзка трябва да се разположат следните специализирани центрове:

- **Офиса на комитета по организация на пристанището;**
- **Техническа поддръжка** (за инженерни, електрически, корабни, въжени поправки)
- **Медицинско лице** (за първа помощ и съдействие по здравни въпроси)
- **Отговорник по транспорта** (координиране на превозните средства до различните събития, бусовете за превоз на екипажи и официални лица, и др.)
- **Отговорник по сигурността**

3.3. ИНФОРМАЦИОННИ ТОЧКИ ЗА КОРАБИТЕ И ЕКИПАЖИТЕ

Въпреки че основната комуникация на корабите трябва да са техните Офицери за свръзка, добре е да има една или повече информационни точки (в зависимост от размера на флотилията) в района на акостиране, които да са на разположение на капитаните и техните екипажи. Информационните точки са приложими за големи пристанища с големи участващи флотилии. Тези точки могат да са в обсега на Лидерите на зоните или Лидерите на групите, около Екипажния център или Офиса на офицерите за връзка. В такъв случай, ако в някакъв момент офицерът за връзка не е на разположение (ако например е на спортно мероприятие с екипажа си), Капитанът и неговите подчинени ще знаят къде могат да получат информация и съдействие. Добре е да се обмисли създаване и на „Help Desk“ по технически въпроси.



3.4. КОМУНИКАЦИЯ

Ефективните, надеждни и лесни за употреба средства за комуникация са от изключително значение за успешното провеждане на събитието. **UHF радио станциите** са идеални за ключовите членове на екипа (Главния офицер за свързка, Заместник главния офицер, Лидерите на зони, Лидерите на групи, Отговорниците по транспорта, сигурността, техническата поддръжка и медицинското лице). За водния транспорт да се използват преносими морски VHF радиа.

Всички офицери за свързка трябва да посещават ежедневните събрания от 08:00 часа. В зависимост от размера на флотилията и разположението на зоните за аостиране, офицерите за свързка могат да осъществяват комуникация чрез своите Лидери на зона/група и чрез Офиса на офицерите, но е много ефективно и ако се изпращат групови съобщения на мобилните телефони на всички офицери. По този начин Главния офицер за свързка и неговия заместник могат да изпращат важни съобщения веднага и до всички, без да чакат следващото събрание от 08:00 часа и без да има нужда съобщенията да се предават индивидуално до всеки чрез Офиса на офицерите.

На всички офицери за свързка трябва да се даде UHF радио, като за всеки Лидер на зона/група трябва да се определи различна честота, за да не се претоварват каналите. Отделно могат да бъдат предоставени и GSM-и за връзка в групата на доброволците.

3.5. ОБЛЕКЛО

Жълтият цвят е традиционен за облеклото на Офицерите за свързка, като по този начин те се отличават и са лесно забележими от екипажите на корабите.

Отличителната шапка също е добър начин за разграничаване на офицерите в тълпата.

Обичайно изработваните комплекти съдържат тениска, водонепромокаема горница и шапка.

Те трябва да са с логото на събитието и с изписан адресът на сайта www.tallshipsraces.com.



4. АДМИНИСТРАЦИЯ НА ФЛОТИЛИЯТА

4.1. НАРЪЧНИЦИ НА ЕКИПАЖИТЕ

Необходимо е Комитетът на пристанището да подготви малки (джобни) наръчници и да раздадат по едно копие на всички членове от екипажите. Тези наръчници трябва да съдържат:

- Програмата на пристанището;
- Схема на пристанището;
- План на стоянките;
- Карта на града в района на пристанището;
- Програма на мероприятията и спорните събития за екипажите

Sail Training International може да предостави примери за Наръчници на екипажите. Тези наръчници трябва да се раздадат на екипажите още при пристигането на техните офицер за свръзка.

4.2. БАДЖОВЕ ЗА ЕКИПАЖИТЕ НА TALL SHIPS СЪСТЕЗАНИЕТО

Sail Training International предоставя баджове за всички членове на екипажите. Баджовете са с логото на събитието и трябва да се носят по време на цялото събитие и съпътстващите го програми. Чрез тях членовете на екипажите могат да бъдат идентифицирани с цел да могат да използват безплатните съоръжения, предоставяни от пристанището. Баджовете се издават от мобилния офис на Sail Training International като тяхното издаване стриктно се контролира. Баджовете са с отпечатано лого:



4.3. ТЕНИСКИ, ФЛАГОВЕ И ТАБЕЛИ

Офицерите за свръзка трябва да знаят, че Sail Training International осигурява следните артикули за всички кораби и екипажи и трябва да уведомят Капитаните, че могат да ги получат от мобилния офис на Sail Training International:

- Тениски за всички членове на екипажа;
- Баджове;
- Флагове за състезанието;
- Табела с името на кораба;
- Табела за парада;
- Гривни за партито на екипажите.

5. КЛЮЧОВИ ЕТАПИ

5.1. ПЛАНИРАНЕ

- Главният офицер за свръзка трябва да бъде назначен поне 12 месеца преди събитието;
- Шест до осем месеца преди събитието трябва да стартира кампанията по набиране на офицери за връзка чрез контакт с медии, военни, университети и местни яхт клубове;
- Избраните доброволци получават предварителен брифинг и обучение;
- Интервютата се провеждат три месеца преди събитието;
- Подбират се допълнителни доброволци, които да компенсират очакваните 10-15% отказали се;
- Обученията на офицерите, описани по-горе, трябва да стават по-интензивни с приближаване на събитието.

5.2. ПОДГОТОВКА ЗА СЪБИТИЕТО

Пет дни преди пристигане на корабите Главният офицер за свръзка трябва да подготви Офиса на офицерите за свръзка заедно с екипа си и с малък „отбор“ от офицери, които да очакват ранно пристигащи плавателни съдове.





Капитаните се чувстват по-комфортно, ако разговарят по телефона със своя офицер за връзка няколко дни преди пристигане на пристанището. Офицерът може да се представи в телефонен разговор или sms и да се осведоми дали корабът ще има нужда от нещо непосредствено след акостиране.

5.3. ПРИСТИГАНЕ НА ФЛОТИЛИЯТА

Три дни преди официалния старт Главният офицер за свръзка и достатъчен брой доброволци трябва вече да са на пълен работен ден за да приемат и обработват новодошлите плавателни съдове. Офисът на офицерите трябва да работи 24 часа в денонощието докато всички кораби не излязат безпроблемно от пристанището, за да се гарантира, че ще могат да получат необходимото съдействие.

Непосредствено след пристигане на кораба и след привършване на имиграционните и митнически формалности, Офицерът за свръзка трябва да се срещне с Капитана, за да обсъдят следните въпроси с приоритет:

- Членове на екипажа, които имат нужда от медицинска помощ;
- Попълване на запасите от вода, храна, гориво;
- Ремонт и поддръжка на плавателния съд (електроника, двигатели, генератори, платна, общи инженерни работи и др.);
- Официални и административни документи (Митнически бланки и декларации, банкова информация и др.);
- Помещения за лична хигиена (WC, душове, перални помещения (много кораби от клас В, С и D нямат душове на борда));
- Център за екипажите.

Надали Офицерът за свръзка ще може да отговори на абсолютно всички въпроси и да реши всички проблеми, но трябва да е наясно към кого да се обърне за бързото им разрешаване. Капитанът има много малко време на пристанище за да подготви кораба си за следващото излизане в морето и е напълно възможно да се афектира, ако системата на офицерите не работи достатъчно бързо за да му асистира.



5.4. ЕЖЕДНЕВНИ СЪБРАНИЯ

Главният офицер за свръзка трябва да провежда **сутрешни събрания с офицерите**, започвайки от деня преди самото пристигане на корабите, за предпочитане **от 08:00 часа**. Главният офицер използва тези събрания за да:

- Обявява промени в програмата
- Раздава покани за мероприятия, получени в офиса;
- Раздава задачи, свързани с организираните спортни събития;
- Контролира организацията по посещение на културни обекти;
- Държи в течение всички офицери за връзка относно развоя на събитието.

Събранията се провеждат от 08:00 с цел офицерите да могат веднага след това да отидат по своите кораби и да бъдат там за планирането на деня. По този начин **офицерите ще могат да помагат на Капитаните при техните брифинги** с екипажите.

Председателят на състезанието и Главния съдия обичайно присъстват на първото събрание на Главния офицер за свръзка, за да се представят. Те могат да посещават и началото на последващите сутрешни събрания, за да предават важна информация на Главния офицер за свръзка.

След това офицерите трябва да отидат на **дневното събрание на Sail Training International**, което се провежда всеки ден в дните на събитието от 09:00 часа – след събранието на Главния офицер за свръзка.

Важно е Председателят на пристанищния комитет, Секретарят, представител на пристанището, представител на полицията и Главният офицер за свръзка да присъстват на тези събрания.

6. МЕРОПРИЯТИЯ И СЪБИТИЯ

6.1. ВЕЧЕРЯТА НА КАПИТАНИТЕ

Вечерята на капитаните обикновено се провежда на първия официален ден на събитието. Поканите са за Капитана и един гост или член на екипажа. Офицерът за свръзка на съответния кораб трябва да се увери, че Капитанът е информиран за времето и мястото на това събитие, както и да организира транспорта дотам и обратно, ако е необходимо. Офицерът за свръзка не посещава това събитие.





Ако по някаква причина Капитанът не може да присъства на вечерята, Офицерът за свръзка трябва своевременно да информира за това отговорния служител от организационния екип на пристанището домакин.

6.2. ПАРТИ НА ЕКИПАЖИТЕ

Партито на екипажите обичайно се провежда на втория официален ден, като Sail Training International го счита за най-важното социално събитие от всички. Офицерът за свръзка е отговорен за информиране на екипажа на своя кораб за времето и мястото на събитието, както и за организация по транспорта дотам и обратно. Офицерът за свръзка присъства на партито заедно със своя екипаж.

Сервирането на алкохол на партито трябва да се съобрази със законодателството в съответната страна и алкохол не трябва да се предлага на членове на екипажа, които няма изискваните от закона навършени години. Обикновено този проблем се решава, като на навършилите 18 години се раздават зелени гривни, а на ненавършилите – червени. Всяка от гривните има до 3 отлепящи се етикета, които могат да се използват за безплатни напитки – бира или безалкохолно – не и за спиртни напитки. Гривните се издават на екипажите от Sail Training International и се раздават поименно.

Тъй като за младите членове на екипажа се поддържа среда на дисциплина, един от корабните офицери трябва да присъства на партито. На такива партита рядко има проблеми, въпреки че се посещават от средно по около 1000 младежи от над 30 различни нации. Това събитие е от голямо значение.

6.3. ПАРТИ НА ОФИЦЕРСКИЯ СЪСТАВ

Това парти не е задължително и е за възрастните офицери на корабите (например първия офицер, механикът, навигаторът, боцманът и др., но без капитана и практикантите). Офицерът за свръзка не присъства на това събитие.

6.4. ТУРИСТИЧЕСКИ ОБИКОЛКИ

Офицерът за свръзка трябва да се увери, че Капитанът и неговият екипаж са запознати с всички планирани туристически мероприятия и безплатни съоръжения (посещения на градски музеи, галерии, кина, театри, обществени бани и басейни, спортни стадиони и др.)



Офицерът за свързка трябва да насърчи екипажа си да участва активно в програмата, за да извлече максимума от престоя си в пристанището домакин.

6.5 СПОРТ И ИГРИ



Спортните мероприятия и игрите са задача на Организационния комитет на пристанището и се приемат много добре от екипажите, а и спомагат за тяхното сближаване.

Офицерите за свързка трябва да информират своевременно екипажите за организираните спортни прояви и да ги насърчат да вземат участие в тях.

Спортната програма може да се състои от:

- Дърпане на въже
- Хвърляне на тежести
- Плажен волейбол
- Състезания по плуване
- Футбол
- Състезания с лодки
- Други спортове, характерни за града/пристанището



Основната задача на тази програма е да забавлява екипажите.

Корабите от клас А няма да срещнат затруднения да сформират отбори за тези състезания. Дори могат да съберат желаещи за повече от един отбор. Но тъй като някои малки екипажи на кораби от клас В, С и D понякога имат не повече от четирима практиканти, те могат да бъдат обединени с друга малък екипаж, за да сформират отбор. При такива случаи отговорните офицери за връзка трябва да помогнат за комуникацията и координацията на членовете на сформирания отбор.

6.6. ПАРАД НА ЕКИПАЖИТЕ И НАГРАЖДАВАНЕ

Преди самото награждаване се организира парад на екипажите. Тези две събития обикновено се провеждат на втория официален ден, за да може екипажите, които са взели участие в плаванията предния ден, да участват и в парада преди насрочената смяна на екипажа.

Пълното участие и добрият тайм мениджмънт са от изключително значение за успешното провеждане на тези две събития. Офицерите за свързка имат ключова роля, тъй като трябва да следят техният екипаж да дойде на уреченото място навреме.



6.7. ЗАКРИВАНЕ

Системата на офицерите за свързка трябва да остане в пълна готовност докато и последният плавателен съд не напусне пристанището, като малък екип трябва да остане на линия в следващите 24 часа в случай, че някой от корабите трябва да се върне за ремонт или по друга причина.

7. ПРОЦЕДУРИ ЗА СПЕШНИ СЛУЧАИ

Организационния комитет на пристанището разработва Процедури за спешни случаи два месеца преди събитието. Тези процедури обхващат различни природни бедствия и инциденти. Главният офицер за свързка трябва да е напълно запознат с тях.

Също така, Главният офицер за свързка трябва да се увери, че всички офицери за свързка разполагат с телефонни номера и контакти за реакция при различните спешни случаи. Тези контакти трябва да се включат в Наръчника на офицерите за свързка. Някои пристанища издават и ID карти, които имат спешни номера на гърба, така че да са на видимо място по всяко време.

Главният офицер за свързка трябва да вземе участие в събранието между Sail Training International и местните органи за сигурност, което се провежда няколко дни преди събитието с цел всички да са добре подготвени за действие.

Изображения:

www.live.varna.bg

www.sailtraininginternational.org

