



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

# KUTSESTANDARD

## Laohoidja, tase 5

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Laohoidja, tase 5	5

### A-osa KUTSEKIRJELDUS

#### A.1 Töö kirjeldus

Laohoidja Laojuht töötab ettevõtte laos ja tema töö eesmärk on lao igapäevase toimimise tagamine. Ta tegeleb kaupade vastuvõtmise, hoiule paigutamise, teisaldamise, komplekteerimise, pakkimise, väljastamise, lisaväärtusteringute ja inventeerimisega. Ta peab arvestust sissetulnud, väljasaadetud ja laos olevate kaupade ja pakendite üle, tunneb laos olevaid kaupu ja tööülesannetega seotud dokumentatsiooni ning klientidega sõlmitud lepingute sisu. Laohoidja teab kaupade paigutamise põhimõtteid, tunneb ja oskab juhtida kaupade ümberpaigutamiseks kasutatavaid transpordivahendeid. Töö nõuab lao töökorraldus- ja ohutustehnikanõuete tundmist ja täpset järgimist.

Laohoidja suhtleb klientide, hankijate, transpordiettevõtete esindajate ning kaastöötajatega. Ta juhendab uusi töötajaid ning korraldab laotöötajate tööd.

Laohoidja töö eeldab nii iseseisvust kui ka koostöövõimet meeskonnas. Ta on võimeline iseseisvalt lahendama tööprobleeme ja leidma alternatiivseid lahendusi. Laohoidja tööga kaasneb materiaalne vastutus, mis eeldab ausust. Olulisel kohal on enesetäiendamine ja kursisolek uute arengutega.

Vajaduse korral teeb laotöid parima tööpraktika alusel.

#### A.2 Tööosad

- A.2.1 Kaupade mahalaadimine ja vastuvõtmine.
- A.2.2 Kaupade paigutamine hoiukohtadele.
- A.2.3 Väljastustellimuste komplekteerimine ja saadetiste pakkimine.
- A.2.4 Saadetise üleandmine ja/või lähetamine.
- A.2.5 Inventeerimine.
- A.2.6 Lao puhastamine ja laoseadmete korrashoid.
- A.2.7 Laotöö juhtimine.
- A.2.8 Töötingimuste loomine, motiveerimine ja laopersonali juhendamine.
- A.2.9 Riskide ohjeldamine laos.
- A.2.10 Klientide teenindamine laos.

#### A.3 Töö keskkond ja eripära

5. taseme laotöötaja tööaeg sõltub ettevõtte töökorraldusest ning võib nõuda töötamist vahetustega, puhkepäevadel ja pühade ajal, nii päeval kui ka öösel.

Töö on vahelduva tempoga, sisaldades nii rutiinseid tegevusi kui ka kiiret reageerimist nõudvaid situatsioone. Töö võib toimuda madala temperatuuridega ladudes (näit külmutus- või külmladudes jm).

#### A.4 Töövahendid

Laohoidja kasutab enamlevinud kontoritehnikat, sidevahendeid, käsiterminale ning vajaduse korral isikukaitsevahendeid.

#### A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

Iseseisvus, koostöövõime, täpsus, sihikindlus, ausus, vastutustunne, analüütiline mõtlemine, oskus eristada kriitilise tähtsusega tegevusi vähem olulisest.



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

## A.6 Kutsealane ettevalmistus

Üldjuhul töötavad 5. taseme laohoidjatena inimesed, kellel on vastava eriala kutsekeskharidus või keskharidus ning töökohal õppides omandatud kutseoskused.

## A.7 Enamlevinud ametinimetused

Laojuhataja, laojuhataja.

## B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

### B.1 Kutse struktuur

Laohoidja kutse koosneb kompetentsidest B.2.1 – B.2.11.  
Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.

### B.2 Kompetentsid

## KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

<b>B.2.1 Kaupade mahalaadimine ja vastuvõtmine</b>	<b>EKR tase 5</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) planeerib ja korraldab kaupade mahalaadimise;</li> <li>2) juhendab kaupade sorteerimist pakkeüksuse- ja tooteartikli põhjal ning hoiuühikute koostamist;</li> <li>3) planeerib, korraldab, juhendab ja kontrollib saadetiste, kaupade ja pakendite vastuvõttu ning koordineerib tellimuse täitmist;</li> <li>4) planeerib, valmistab ette ja korraldab lao- ning otsesaadetiste sorteerimise, konsolideerimise ja ristlaadimise (cross-docking), juhendab ja kontrollib tööde tegemist;</li> <li>5) planeerib, valmistab ette ja korraldab toodete sildistamise, kasutusjuhendite lisamise jms lisaväärtustoimingud;</li> <li>6) tagab pakke- ja teiste abimaterjalide olemasolu ning korraldab tugitegevuste toimimise (kleebised, kaubaalused jm);</li> <li>7) kontrollib ja juhendab kaupade vastuvõtmise registreerimist lao infosüsteemis, vajaduse korral otsustab kaupade tagastamise hankijale ja vormistab vajalikud dokumendid.</li> </ol>	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mahalaadimiseks kasutatavad seadmed;</li> <li>2) laotöö põhitegevused;</li> <li>3) kaupade markeerimine.</li> </ol>	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Test ja praktiline ülesanne.</p>	
<b>B.2.2 Kaupade paigutamine hoiukohtadele</b>	<b>EKR tase 5</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) planeerib, korraldab ja kontrollib hoiukohtade füüsilist haldamist ning hoiustamise kajastamist laoprogrammis. Planeerib ja kirjeldab hoiukohti, laoaadresse ning hoiustamissüsteeme ja kontrollib ning juhendab laoaadresside ja hoiustamissüsteemide kasutamist;</li> <li>2) planeerib ja valmistab ette kaupade paigutuse ning paigutab kaubad hoiukohtadele, kajastab laotoimingud infosüsteemis;</li> <li>3) töötab välja kontrollisüsteemi, kontrollib ladustamistingimuste (nt temperatuur, niiskus jm) vastavust kaupade hoiustamistingimustele, probleemide ilmnemisel rakendab olukorra parandamiseks vajalikke meetmeid;</li> <li>4) planeerib ja korraldab kaupade ning saadetiste ladudevahelised ja laosisesed liikumised ning kontrollib nende nõuetekohast kajastamist lao infosüsteemis.</li> </ol>	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ladustamise üldpõhimõtted;</li> </ol>	



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

2) kaupade hoiustamise tingimused ja põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Test ja ülesanne.	
<b>B.2.3 Väljastustellimuste komplekteerimine ja saadetiste pakkimine</b>	<b>EKR tase 5</b>
Tegevusnäitajad: 1) loob laopersonalile vajalikud tingimused nõuetekohaseks komplekteerimiseks. Juhendab komplekteerimistööd ja kontrollib selle kvaliteeti; 2) juhendab pakkimistööd ning kontrollib selle nõuetele vastavust ja pakkimise registreerimist lao infosüsteemis; 3) juhendab täiendavalt turvatud pakkeüksuste koostamist ja kontrollib pakkimistöö kvaliteeti; 4) planeerib ja koordineerib väljastusala kasutamist, kontrollib saadetiste väljastusalale paigutamist ja väljastusala kasutamist; korraldab saatedokumentatsiooni koostamist.	
Teadmised: 1) kaupade ja saadetiste komplekteerimise üldpõhimõtted; 2) saadetiste markeerimine.	
Hindamismeetod(id): Test ja ülesanne.	
<b>B.2.4 Saadetise üleandmine ja/või lähetamine</b>	<b>EKR tase 5</b>
Tegevusnäitajad: 1) planeerib ja korraldab saadetiste pealelaadimist vastavalt laadimisgraafikule, jälgib ja vajaduse korral juhendab pealelaadimist ning pakkeüksuste kinnitamist koormaruumis; 2) töötab välja saadetise üleandmise protseduurireeglid, planeerib üleandmise ning kontrollib üleandmise vastavust protseduurireeglitele.	
Teadmised: 1) laadimisseadmed; 2) laotöö põhitegevused.	
Hindamismeetod(id): Test ja ülesanne.	
<b>B.2.5 Inventeerimine</b>	<b>EKR tase 5</b>
Tegevusnäitajad: 1) planeerib korralisi, erakorralisi ja jooksvaid inventuure lähtuvalt vajadustest (ettevõtte sisekord, klientide vajadused jne) ja korraldab vajalike ettevalmistustööde tegemise kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga; kooskõlastab klienditeenindusega inventuuri korraldamise aja; 2) moodustab lugemismeeskonnad, korraldab loendamislehtede või käsiterminalide ettevalmistamise, veendudes kõigi laoliikumiste lõpetatuses ja lao saadetiste/toodete staatuste selges määratluses; kontrollib inventuuri ettevalmistustööde lõpetatust; 3) jälgib inventuuri kulgu, vajadusel sekkub, juhendab ja veendub et inventuuri jooksul järgitakse inventuuri korraldamiseprotseduure ja tööjuhiseid; 4) korraldab kokkuvõtte tegemise loendamise tulemustest ja otsustab kordusloendamise läbiviimise, koostab inventuuri akti ja edastab selle saldomuudatuste tegemiseks volitatud isikutele; analüüsib ja tuvastab saldoerinevuste põhjusi, teeb sellest järeldused ning tutvustab neid laopersonalile.	
Hindamismeetod(id): Test ja ülesanne.	
<b>B.2.6 Lao puhastamine ja laoseadmete korrashoid</b>	<b>EKR tase 5</b>
Tegevusnäitajad: 1) planeerib regulaarselt ja ühekordselt tehtavaid puhastustöid laos vastavalt hoiustatava kauba eripäradele, korraldab nende läbiviimist laopersonali või teenusepakkuja poolt ja jälgib puhastustööde kvaliteeti; 2) planeerib ja korraldab laoseadmete hooldust ja remonti, kontrollib ja hindab tehtud tööde kvaliteeti ja kontrollib regulaarselt laoseadmete tehnilist seisundit, töökorrasolekut ning vastavust ohutusnõuetele.	
Teadmised: 1) toodete ladustamisel ja käitlemisel esitatud hügieeninõuded;	



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

2) seadmete kasutamise nõuded.	
Hindamismeetod(id): Test.	
<b>B.2.7 Laotöö juhtimine</b>	<b>EKR tase 5</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1) koostab lähtuvalt ettevõtte vajadustest, lao teenindusgraafikust ja õigusaktidest laopersonali töö- ja puhkusegraafikud. Kooskõlastab graafiku töötajatega ja jälgib sellest kinnipidamist; jagab töökoormuse laotöötajate vahel ühtlaselt ja töötab välja töötasustamise kriteeriumid. Korraldab laopersonali tööd tulemuslikult;</p> <p>2) loob tingimused lao ressursside efektiivsuseks ja tulemuslikuks kasutamiseks, rakendab töökorraldust, mis tagavad tulemusliku ressursikasutuse, töö tootlikkuse, efektiivsuse ja vajaliku kvaliteeditaseme; korraldab laoseadmete kasutamise juhendamise; teeb ettepanekuid laoseadmete uuendamiseks ja kaasajastamiseks;</p> <p>3) koostab ja rakendab lao üldplaneeringu (laotsoonid, hoiukohad ja tööalad), muudab seda vastavalt vajadusele;</p> <p>4) analüüsib tegeliku ja planeeritud ressursi kasutamist, teeb järeldused ja viib sisse vajaliku muudatused eesmärkide saavutamiseks.</p>	
Hindamismeetod(id): Ülesanne või intervjuu.	
<b>B.2.8 Töötingimuste loomine, motiveerimine ja laopersonali juhendamine</b>	<b>EKR tase 5</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1) tagab laotöötajatele igapäevaseks tööks vajalikud tingimused (töövahendid, olmetingimused jm);</p> <p>2) loob vajalikud tingimused positiivseks tööahkonnaks laos ja võimaluse korral ennetab ning lahendab konflikte;</p> <p>3) jälgib ja kontrollib laotöötajate tööd, õpetab ja juhendab töötajaid ise, kasutades selleks sobivaid viise või määrab juhendaja;</p> <p>4) selgitab töötajate koolitusvajaduse ja suunab nad koolitustele ja koostab koolitusplaani tulenevalt ettevõtte vajadustest.</p>	
<p>Teadmised:</p> <p>1) kaasaegsed juhtimisvõtted;</p> <p>2) personalitöö alused.</p>	
Hindamismeetod(id): Intervjuu.	
<b>B.2.9 Riskide ohjeldamine laos</b>	<b>EKR tase 5</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1) tuvastab ohutusala riskitegurid laos, hindab riske ja rakendab meetmeid riskitasemete vähendamiseks; jälgib laotöötajate tööohutusala instrueerimist ja laotöötajate tööohutusnõuetest kinnipidamist;</p> <p>2) tuvastab laondusega seotud kahjuriskid, hindab neid ja rakendab meetmeid riskitasemete vähendamiseks;</p> <p>3) juhib otsustavalt ja adekvaatselt hädaolukordade lahendamist laos, lähtudes kehtivatest juhistest.</p>	
<p>Teadmised:</p> <p>1) ohtlike ainete käitlemise eeskirjad</p>	
Hindamismeetod(id): Test ja ülesanne.	
<b>B.2.10 Klientide teenindamine laos</b>	<b>EKR tase 5</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1) planeerib ja korraldab lao klienditeenindustoimingud lähtuvalt ettevõtte klienditeenindusestandardist ja muudest juhenditest. Jälgib lao klienditeenindustoiminguid ja rakendab parendusmeetmeid kõrgema klienditeeninduse taseme saavutamiseks;</p> <p>2) osaleb reklamatsiooni käsitlemisel, andes vajalikku teavet reklamatsiooni lahendamiseks, või lahendab kliendireklamatsiooni iseseisvalt, kasutades sobivaid meetmeid.</p>	
Hindamismeetod(id): Ülesanne või intervjuu.	



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

## KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.11 Laohoidja, tase 5 kutset läbiv kompetents	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lähtuvalt laoprotsessist ja ettevõtte eesmärkidest töötab välja erinevad tegevusjuhendid lao igapäevase häireteta, tulemusliku ja kvaliteetse töö tagamiseks;</li> <li>2) rakendab väljatöötatud tegevusjuhendid ja kontrollib nende täitmist, vajaduse korral viib sisse parendusmeetmed;</li> <li>3) tagab tööohutuseeskirjade täitmise;</li> <li>4) tagab ettevõttes laole kehtestatud kvaliteedinäitajate mõõtmise ja eesmärkide saavutamise;</li> <li>5) teavitab laotöötajaid võimaluse korral regulaarselt nii allüksuse kui ka nende isiklikest tulemusnäitajatest;</li> <li>6) sobivaid juhtimisvõtteid ja isiklikku eeskuju kasutades soodustab positiivse õhkkonna loomist;</li> <li>7) töötab tulemuslikult pingelistes olukordades ja lahendab konflikte;</li> <li>8) loob suhted klientide ja kolleegidega;</li> <li>9) planeerib aega, töötab süsteemselt ja organiseeritult, järgib juhiseid ja protseduure;</li> <li>10) orienteeritud kliendi rahulolule, osutab kvaliteetset teenust või toodet, mis vastab kokkulepitud standarditele;</li> <li>11) mõistab põhjust, tagajärge ja nende seoseid;</li> <li>12) on kiire reageerija, leiab optimaalsed lahendused ootamatutele probleemidele;</li> <li>13) väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt nii kõnes kui ka kirjas;</li> <li>14) eristab olulist teavet ebaolulisest;</li> <li>15) koostab vajadusel tööjuhendid ja jälgib nendest kinnipidamist;</li> <li>16) loob tingimused lao ressursside efektiivseks ja tulemuslikuks kasutamiseks, rakendab töökorraldust ja hoiustamise meetodeid, mis tagavad tulemusliku ressursikasutuse, töö tootlikkuse, efektiivsuse ja vajaliku kvaliteeditaseme;</li> <li>17) kasutab laotöö juhtimissüsteemi (WMS);</li> <li>18) kasutab oma töös arvutiit tasemel AO 3, AO4 ja AO7 punktid 1,3,5 ja enamlevinud laoarvestusprogramme.</li> </ol>	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kutsealaga seonduvad õigusaktid, sh ohtlike ainete käitlemise eeskirjad;</li> <li>2) keskkonnakaitse, tööohutus, jäätme- ja toidukäitlus;</li> <li>3) töölepinguseaduse (töögraafikute koostamisel töö- ja puhkeaja nõuete järgmine)</li> <li>4) töökultuur;</li> <li>5) ladustamise üldtingimused (ELEA).</li> </ol>	
<p>Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.</p>	

## C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	12-06062012-5.2/5k
2. Kutsestandardi koostajad	Ain Tulvi, PAC Training OÜ Kersti Raudsepp, SA Innove Marek Järlak, Eesti Tarbijateühistute Keskühistu Marko Loos, Premia Foods AS Peep Piiber, Taurus Consulting OÜ Roger Allas, Havi Logistics OÜ
3. Kutsestandardi kinnitaja	Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	9
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	06.06.2012
6. Kutsestandard kehtib kuni	05.06.2017
7. Kutsestandardi versiooni number	5



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	4321 Laoarvestuse kontoritöötajad
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5
<b>C.2 Kutsenimetus võõrkeeles</b>	
Inglise keeles	Warehouse manager, level 5
<b>C.3 Lisad</b>	
Lisa 1 <a href="#">Tööosad ja tööülesanded</a>	
Lisa 2 <a href="#">Arvuti kasutamise oskused</a>	