

KUTSESTANDARD

Veokorraldaja-logistik, tase 4

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

Veokorraldaja-logistik, tase 4 kutsestandard on tööturu nõudmistele vastavate koolituskavade ja kutseõppe õppekavade koostamise ning kompetentsuse hindamise alus.

| Kutsenimetus | Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase |
|--------------------------------|---|
| Veokorraldaja-logistik, tase 4 | 4 |

| Võimalikud osakutsed ja nimetused kutsetunnistusel | |
|--|---|
| Osakutse nimetus | Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase |
| Kauba maanteevedude korraldamine, tase 4 | 4 |
| Kaubavarude täiendamine, tase 4 | 4 |

A-osa KUTSEKIRJELDUS

| A.1 Töö kirjeldus |
|--|
| <p>Logistika valdkonna töötajad teevad tarneahela toimimiseks vajalikke töid klientide vajadusi ja ettevõtte huve arvestades.</p> <p>Veokorraldaja-logistik, tase 4 korraldab kauba maanteevedusid, teeb kaubavarude täiendamist abistavaid toiminguid ning teenindab ettevõtte sise- ja väliskliente.</p> <p>Veokorraldaja-logistik, tase 4 on valmis töötama iseseisvalt ja meeskonnas.</p> <p>Töö eeldab suhtlemis-, teenindus- ja koostöövalmidust ning pidevat enesetäiendamist.</p> <p>Lähedased kutsed: Logistik, tase 5</p> |
| A.2 Tööosad |
| <p>A.2.1 Kauba maanteevedude korraldamine</p> <ol style="list-style-type: none">Maanteevedude korraldamineVeovahendite igapäevase töö korraldamineEuroopa Liidu sisese vedodokumentatsiooni vormistamine <p>A.2.2 Kaubavarude täiendamine</p> <ol style="list-style-type: none">Ostutoimingute ettevalmistamineOstutoimingute tegemine varude täiendamiseksLaotoimingute tegemine <p>A.2.3 Klienditeenindus</p> <ol style="list-style-type: none">Lao- ja veoteenuste ostmine ja müümineKauba- ja vedodokumentide käsitlemineKliendi- ja tarnijasuhete hoidmine <p>Osakutse „Kauba maanteevedude korraldamine“ moodustub järgmistest tööosadest: A.2.1. Kauba maanteevedude korraldamine A.2.3. Klienditeenindus</p> |

| |
|---|
| Osakutse „Kaubavarude täiendamine“ moodustub järgmistest tööosadest: A.2.2. Kaubavarude täiendamine A.2.3. Klienditeenindus |
| A.3 Töö keskkond ja eripära |
| Töö arvutiga võib koormata silmi ja tekitada sundasendist tingitud vaevusi. Töökoormus võib jaotuda ebaühtlaselt, vajadusel tuleb valmis olla töötamiseks puhkepäevadel ja vahetustes. Töö on vahelduva tempoga, sisaldades nii rutiinseid tegevusi kui ka kiiret reageerimist nõudvaid situatsioone, ette võib tulla füüsilist pingutust. Töö võib toimuda madala temperatuuridega ladudes (nt külmutus- või külmladudes jm) või kõrgustes. Kokku võib puutuda liikuvate mehhanismidega, spetsiifiliste töövahenditega ja ohtlike kaupadega. |
| A.4 Töövahendid |
| Enamlevinud kontoritehnika ja sidevahendid, ettevõtte majandustarkvara. |
| A.5 Tööks vajalikud isikuomadused |
| Töö eeldab loogilist mõtlemist, visuaalset mälu, otsustusjulgust, kohanemisvõimet, emotsionaalset stabiilsust, pingetaluvust, korrektsust ning reageerimis- ja analüüsivõimet. Vajalik on koostöövõime ning teenindus- ja suhtlemisvalmidus. |
| A.6 Kutsealane ettevalmistus |
| 4. taseme veokorraldaja-logistikuks saab õppida kutseõppeasutuses või omandada kutsealased oskused töökohal õppides ja erialaseid täiendkoolitusi läbides. |
| A.7 Enamlevinud ametinimetused |
| Võimalikud ametinimetused on logistikasekretär, logistiku assistent, logistika klienditeenindaja, logistiku abi, logistikuteenindaja, nooremlogistik, veokorraldaja, dispetšer. |

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

| |
|---|
| B.1 Kutse struktuur |
| Kutse saamiseks tuleb tõendada kõik kompetentsid. Osakutse „Kauba maanteevedude korraldamine“ taotlemisel tuleb tõendada kompetentsid A.2.1 ja A.2.3. Osakutse „Kaubavarude täiendamine“ taotlemisel tuleb tõendada kompetentsid A.2.2. ja A.2.3. |

| |
|-------------------------|
| B.2 Kompetentsid |
|-------------------------|

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

| | |
|--|-------------------|
| B.2.1 Kauba maanteevedude korraldamine | EKR tase 4 |
| Tegevusnäitajad: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. valib konkreetsest saadetest ja kliendi soovist lähtuvalt veomarsruudi ja -vahendid; 2. koostab koorma vastavalt laadimisplaanile, arvestades kauba omaduste, veeremiparameetrite, veokijuhli töö- ja puhkeaja regulatsioonide, teede kasutustingimuste jm piirangutega; 3. osaleb veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise korraldamises; 4. hoiab veovahendid kasutuses, lähtudes veolepingutest; 5. vahetab infot seotud osapooltega, kasutades asjakohaseid suhtluskanaleid; 6. annab vedajale juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda; 7. jälgib kauba ja veovahendi liikumist ning kindlaks määratud veorežiimi (eritemperatuur, niiskus jt), kasutades sobivat kommunikatsioonivahendit sh elektroonilist jälgimisseadet; 8. koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele; 9. sisestab ja arhiveerib kauba- ja veodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele. | |
| Teadmised: | |

| | |
|--|-------------------|
| 1) alustadmised tollindusest | |
| B.2.2 Kaubavarude täiendamine | EKR tase 4 |
| <p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kogub müügiajaloo andmeid, jälgib ning registreerib nõudluse muutumist ajas (müügistatistika andmebaas, klientide tagasiside); 2. osaleb lihtsamate nõudluse analüüside tegemisel, toodete kategoriseerimisel, tarnijaturu kaardistamisel ning päringute ja ostuprognoside koostamisel; 3. jälgib etteantud reservvaru suurust ja muutumist, võtab arvesse ostukoguseid, hooaega ja ettevõtte vajadusi; 4. koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele; 5. jälgib tarne kulgemise vastavust etteantud tingimustele: tuvastab ja registreerib kõrvalekalded; veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele; 6. kooskõlastab kõrvalekalde ilmnemisel edasise korrigeeriva tegevuse ettevõtte vastutava isikuga; 7. võtab saadetise vastu kooskõlas kliendilepingu tingimustega, eristab kaubad nõuetele vastavalt (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup jne); 8. koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht) infosüsteemis, arvestades ettevõttes kehtestatud nõudeid; 9. jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, teavitab vastutavat isikut riknenud kaubast; 10. võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, jälgib reaajas laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist. 11. osaleb inventuuride korraldamises, valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod. | |
| <p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aktsiisimaks, tolliseadustik, ETT, INTRASTAT; 2) tarneklauslid (INCOTERMS); 3) tagastuslogistika; 4) Jäätmeseadus. | |
| B.2.3 Klienditeenindus | EKR tase 4 |
| <p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. teenindab kliente ja suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele; 2. nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes klienditeeninduse standardist ning ettevõtte praktikast; 3. vastab kliendipäringutele või edastab need vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale. <p>teenuse müüjana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. koostab ja esitab lihtsamaid lao- ja veoteenuste pakkumisi (standardised, ühekordsed tehingud), lähtudes hinnakirjast ja kliendi vajadusest; 5. kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; 6. võtab vastu ja käsitleb tellimusi, jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist; 7. registreerib ja edastab klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone; 8. likvideerib võimalusel hälbe, informeerib vajadusel kaasatud osapooli; <p>teenuse ostjana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. koostab ja esitab lihtsamaid teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele; 10. valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest, koostab ja edastab tellimusi teenuste ostmiseks; 11. kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; 12. jälgib teenuste osutamist ja võrdleb selle sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, registreerides kõrvalekalded ja edastades need vastavalt ettevõttes kehtivale korrale; 13. esitab veateateid ja pretensioone tarnijale ning jälgib vigade kõrvaldamist ja edaspidist vältimist; 14. koostab osutatud teenuste kohta arveid, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; 15. kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; 16. koostab maanteetranspordi veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel. | |
| <p>Teadmised:</p> | |

- 1) lepingu õiguse alused (nt veo-, ekspedeerimis- ja laoleping);
- 2) rahvusvahelised ja siseriiklikud regulatsioonid (nt CMR, veovahendite ja pakkeüksuste markeerimine sh eriveostel);
- 3) veo- ja laolepingute tingimused (nt ELEA autokaubaveo üldtingimused, ELEA ladustamise üldtingimused).

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

| B.2.4 Veokorraldaja-logistik, tase 4 kutset läbiv kompetents | EKR tase 4 |
|---|-------------------|
| <p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kasutab eesmärgipäraselt enamlevinud IKT-vahendeid, kontoritehnikat ja -seadmeid; 2. jälgib konfidentsiaalsuse põhimõtteid; 3. kasutab erialast tarkvara arvestades ettevõttes andmekaitse osas kehtestatud nõudeid ja korda; 4. arvestab oma tegevuses veo- ja laoprotsesside riskiteguritega; 5. minimeerib ning võimalusel väldib oma tegevuses kahjude tekkimist.; 6. arhiveerib tegevusega seotud dokumente vastavalt arhiveerimissüsteemile; 7. loob head suhted klientide ja kolleegidega, käitub erinevates olukordades tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt, sh pingelistes olukordades; 8. suhtleb professionaalselt erineva positsiooni, kultuuritausta, maailmavaate ning erivajadusega inimestega; valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi, vajadusel korrigeerib suhtlemisstiili; 9. aktsepteerib enese ja teiste vajadusi, esitab veenvalt oma seisukohti; 10. kohandub meeskonnaga, aitab luua meeskonnavaimu; 11. kasutab oma töös arvuti vastavalt baasmoodulitele „Arvuti põhitõed“, „Interneti põhitõed“, „Andmebaasid“, „Tekstitöötlus“, „Tabelitöötlus“ ja standardmoodulitele „IT-turvalisus“ ja „Esitlus“, vt Lisa 1 „Arvuti kasutamise oskused“; 12. kasutab vähemalt üht võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemetete kirjeldused“); 13. arvestab oma töös pakendiseaduse nõuetega, sh pakendi aruandlusega; 14. orienteerub finants- ja maksuarvestuse põhimõtetes; 15. järgib ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja (nt inventeerimine, ettevõtte dokumentatsiooni kasutamine). | |

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

| C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile | |
|--|--|
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris | 12-13022017-01/8k |
| 2. Kutsestandardi koostajad | Ain Tulvi, PAC Training OÜ, Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühing Tõnis Hintsov, Cargo Order.COM OÜ, Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühing Eveli Laurson, Järvamaa Kutsehariduskeskus, Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühing Katre Kasepõld, Eesti Logistika ja Ekspedeerimise Assotsiatsioon Ott Koppel, Tallinna Tehnikaülikool Raivo Roolaid, Magnum Logistics OÜ Tarmo Künnapuu, DHL Estonia Tiina Matsulevitš, SA Innove |
| 3. Kutsestandardi kinnitaja | Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu |
| 4. Kutsenõukogu otsuse number | 4 |
| 5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev | 13.02.2017 |
| 6. Kutsestandard kehtib kuni | 10.02.2022 |
| 7. Kutsestandardi versiooni number | 8 |

| | |
|---|--|
| 8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) | 4323 Transpordivaldkonna kontoritöötajad |
| 9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) | 4 |
| C.2 Kutsenimetus võõrkeeles | |
| Inglise keeles | Transport organizer-Logistician, level 4 |
| C.3 Lisad | |
| Lisa 1 Arvuti kasutamise oskused | |
| Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused | |