

# KUTSESTANDARD

## Logistik, tase 5

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

Logistik, tase 5 kutsestandard on täiendkoolituse õppekavade koostamise ning isikute kompetentsuse hindamise alus.

| Kutsenimetus     | Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase |
|------------------|---------------------------------------------|
| Logistik, tase 5 | 5                                           |

| Võimalikud osakutsed ja nimetused kutsetunnistusel |                                             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Osakutse nimetus                                   | Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase |
| Kaubavedude korraldamine, tase 5                   | 5                                           |
| Kaubavarude täiendamine, tase 5                    | 5                                           |

## A-osa KUTSEKIRJELDUS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A.1 Töö kirjeldus</b><br><p>Logistika valdkonna töötajad teevad tarneahela toimimiseks vajalikke töid klientide vajadusi ja ettevõtte huve arvestades.</p> <p>Logistik, tase 5 planeerib ja korraldab klientide tellimustele vastavalt sise- ja rahvusvahelisi kaubavedusid ning teeb ostu ja varude täiendamise seotud toiminguid.</p> <p>Logistik, tase 5 töötab meeskonnas, ta on valmis kandma juhirolli, vastutama töötajate töötulemuste eest ning lahendama operatiivselt tööprobleeme.</p> <p>Töö eeldab suhtlust koostööpartnerite, kaastöötajate ning mitmete ametkondade esindajatega ning pidevat enesetäiendamist.</p> <p>Lähedased kutsed:</p> <p>Logistik-veokorraldaja, tase 4</p>                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>A.2 Tööosad</b><br><p>A.2.1 Kaubavedude planeerimine ja korraldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaubavedude planeerimine, koostamine ja korraldamine</li> <li>2. Veovahendite eksploatatsiooni korraldamine</li> <li>3. Veodokumentide vormistamine</li> </ol> <p>A.2.2 Ostmine ja kaubavarude täiendamine</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Väikesemahuliste hangete läbiviimine ja ettevalmistamine</li> <li>2. Ostutoimingute tegemine varude täiendamiseks</li> <li>3. Laotoimingute administreerimine</li> </ol> <p>A.2.3 Klienditeenindus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logistikateenuste ostmine ja müümine</li> <li>2. Kauba- ja veodokumentide käsitlemine</li> <li>3. Kliendi- ja tarnijasuhete hoidmine ja edendamine</li> </ol> <p>A.2.4 Juhtimine ja juhendamine</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eestvedamine</li> <li>2. Juhendamine</li> </ol> |

Osakutse „Kaubavedude korraldamine“ moodustub järgmistest tööosadest:

A.2.1. Kaubavedude planeerimine ja korraldamine

A.2.3. Klienditeenindus

Osakutse „Kaubavarude täiendamine“ moodustub järgmistest tööosadest:

A.2.2. Ostmine ja 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 sihikindlust, initsiatiivikut, organiseerimis-, analüüsi-, kohanemis- ja otsustusvõimet, pingetaluvust ning valmisolekut tegeleda üheaegselt paljude tööülesannetega.

Vajalik on teenindus- ja suhtlemisvalmidus.

### **A.6 Kutsealane ettevalmistus**

5. taseme logistiku miinimumharidustase on keskharidus.

5. taseme logistikuks saab kutseõppeasutuses õppides või kutsealal töötades. Kutseõppesse sisse astumine eeldab erialast töökogemust või vähemalt 4. taseme logistika valdkonna kutset.

### **A.7 Enamlevinud ametinimetused**

Võimalikud ametinimetused on logistik, veokorraldaja, dispetšer, transpordispetsialist ja logistikaspetsialist.

### **A.8 Reguleerimised kutsealal tegutsemiseks**

Töötamisel tolliagendina on kohustus tõendada oma kompetentsust vastavalt tolliseadusele. Töötamisel veoseveo veokorraldajana on kohustus tõendada oma kompetentsust vastavalt autoveoseadusele.

Töötamisel sõitjate veo veokorraldajana on kohustus tõendada oma kompetentsust vastavalt ühistranspordiseadusele.

## **B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED**

### **B.1 Kutse struktuur**

Kutse saamiseks tuleb tõendada kõik kompetentsid.

Osakutse „Kaubavedude 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 KOMPETENTSID**

### **B.2.1 Kaubavedude planeerimine ja korraldamine**

**EKR tase 5**

Tegevusnäitajad:

1. valib sobiva veoviisi, koorma(lasti)ruumi ning laadimise viisi lähtuvalt klientide soovidest ning ettevõtte võimalustest;

2. tuvastab eritingimustele vastavad veosed ja korraldab veo lähtuvalt eritingimustest (nt eriload, eskort, ohtlikud veod, termorežiim, aktsiisikaubad, kaubad tolli järelevalve all jm);
3. planeerib veo ja koostab koorma laadimisskeemi, lähtudes kliendilepingutest, kauba omadustest, veeremiparameetritest, veokijuhi töö- ja puhkeaja reguleerimisest, teede kasutustingimustest jm piirangutest;
4. jälgib saadetiste ja veovahendite liikumist ja nendega tehtavaid toiminguid, võttes arvesse nõutavat veorežiimi;
5. koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu, korraldab veoahelas osalejate (nt vedajad, ekspedeerijad, tolliaagentuurid, ladustajad jm) koostöö, lähtudes lepingutest;
6. kontrollib saadetise veoga seotud kulusid, arvutab veotasu ja koostab arve, lähtudes lepingutest;
7. korraldab veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise;
8. korraldab veovahendite ja -ühikute käigushoidmise sh veokipargi hooldust ning remonti, järgides kaubasaadetistele ja veovahenditele kehtestatud nõudeid;
9. tellib vajadusel koostööpartneritelt veo, veovahendi või veoühiku, järgides kaubasaadetistele ja veovahenditele kehtestatud nõudeid;
10. annab juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda, peab arvestust koormakinnitusvahendite üle;
11. kontrollib veokulusid, veo- ja laadimisaegadest ning töö- ja puhkeajarežiimist kinnipidamist, peab autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestust;
12. kontrollib protsessis osalejate tööülesannete täitmist, ennetades võimalikke probleeme ja probleemide ilmnemisel lahendab neid oma pädevuse piires;
13. koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele, käsitleb kuluarveid vastavalt lepingutele ja kokkulepetele.

Teadmised:

- 1) vedude liigid;
- 2) tolliprotseduurid;
- 3) ohtlikud jm eriveod;
- 4) nõuded veovahenditele ja veostele;
- 5) nõuded veoste kinnitamisele ja pakendamisel.

## **B.2.2 Ostmine ja kaubavarude täiendamine**

**EKR tase 5**

Tegevusnäitajad:

1. koostab lihtsamaid ostuprognose, lähtudes müügiajaloo, tootmisplaani, nõudluse statistikast ning hooajast ja ettevõtte vajadustest tingitud nõuetest;
2. teeb nõudluse analüüsi (nt ABC-XYZ) ja kategoriseerib tooteid vastavalt analüüsi tulemustele kooskõlas etteantud tingimustega, (sh tuvastab aeglaselt liikuvad ja seisvad tooted);
3. tuvastab ostuvajaduse, lähtudes reservvarude suurusest ja optimaalsetest ostukogustest ning hooajast ja ettevõtte vajadustest tingitud nõuetest;
4. kaardistab tarnijatute ja selgitab välja potentsiaalsed pakkujad;
5. koostab päringuid ja teeb lihtsamaid pakumiste analüüsi, järgides etteantud tingimusi;
6. koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele;
7. jälgib tarneprotsessi (tarne kulgemist) ja tarnitavaid koguseid, tarneaegu või tarnetingimusi, probleemide esinemisel teeb koostööd tarnijaga, lähtudes ettevõtte huvidest;
8. veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele, lahknevuste esinemisel võtab ühendust tarnijaga ja kooskõlastab selle esindajaga edasise korrigeeriva tegevuse;
9. korraldab saadetise vastuvõtmise vastavalt kokkulepitud korrale, eristab erikaubad vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele ning kliendikokkulepetele (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup jne);
10. koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht) infosüsteemis, arvestades ettevõttes kehtestatud nõudeid;
11. jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, korraldab riknenud toodete käitlemist vastavalt juhistele;
12. võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, korraldab laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist;
13. osaleb inventuuride korraldamises: valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod ja viib need pärast inventuuri vastavusse tegelike laosaldodega.

Teadmised:

- 1) impordi ja aktsiisimaks (tolliseadustik, ETT, INTRASTAT);
- 2) tarneklauslid (INCOTERMS);

- 3) tagastuslogistika;
- 4) jäätmeseadus.

### B.2.3 Klienditeenindus

**EKR tase 5**

Tegevusnäitajad:

1. korraldab klientide kvaliteetse teenindamise, suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele;
2. nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes klienditeeninduse standardist ning ettevõtte praktikast;
3. korraldab kliendipäringutele vastamist vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.

teenuse müüjana:

4. koostab ja esitab lao, veo- ja ekspedeerimisteenuste pakkumisi, lähtudes etteantud baaskuludest või hinnakirjast ja kliendi vajadustest;
5. kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest;
6. jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist;
7. likvideerib kõrvalekalded oma pädevuse piires, võtab kasutusele ennetavad meetmed, informeerib vajadusel kaasatud osapooli;
8. käsitleb ja analüüsib klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone;
9. ennetab konflikti teket, teeb ettepanekuid probleemide lahendamiseks ja põhjuste väljaselgitamiseks ning võimalusel lahendab probleemid.

teenuse ostjana:

10. koostab ja esitab teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele;
11. valib pakumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest;
12. kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest;
13. võrdleb teenuste sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, kõrvalekallete korral nõuab teenuse pakkujalt korrigeerivaid tegevusi ja teeb koostööd probleemi lahendamiseks;
14. analüüsib perioodiliselt teenuste kvaliteeti vastavalt kokkulepitud kvaliteedinäitajatele;
15. koostab arveid osutatud teenuste eest, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele;
16. kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele;
17. koostab veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel.

Teadmised:

- 1) lepinguõiguse alused (nt veo-, ekspedeerimis- ja laoleping), Viini konventsioon, ICC WBO näidislingud;
- 2) rahvusvahelised ja siseriiklikud regulatsioonid (veovahendite ja pakkeüksuste markeerimine, sh eriveostel);
- 3) ekspedeerimis-, veo- ja laolepingute tingimused (nt FIATA ja ELEA üldtingimused, ELEA autokaubaveo üldtingimused, ELEA ladustamise üldtingimused);
- 4) tolliregulatsioonid (tolliseadustik, sh tariifid ja mittetariifid meetmed, tollidokumendid ja -tagatised, tõendid ja sertifikaadid, TIR, ATA);
- 5) tarneklauslid (INCOTERMS);
- 6) veose- ja vastutuskindlustus;
- 7) konossementid ja veokirjad (FIATA dokumendid, CMR, SMGS, CIM, AWB).

### B.2.4 Juhtimine ja juhendamine

**EKR tase 5**

Tegevusnäitajad:

1. algatab meeskonna tegevusi, kogub tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks vajalikku informatsiooni, analüüsib, täpsustab ja tõlgendab seda;
2. seab sihid, planeerib ja organiseerib tööd;
3. vastutab töö kvaliteedi eest, jälgib ja kontrollib enda ning töötajate tegevust;
4. varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt;
5. selgitab välja koolitusvajaduse;
6. annab juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, lahendab tekkinud probleemid, on avatud ja abivalmis; innustab ja tunnustab;
7. loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut;

8. järgib organisatsiooni põhiväärtusi ja valdkonna eetikanorme.

Teadmised:

- 1) organisatsioonikäitumise põhimõtted;
- 2) personalijuhtimise põhimõtted.

## KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

| B.2.5 Logistik, tase 5 kutset läbiv kompetents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | EKR tase 5 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kasutab eesmärgipäraselt enamlevinud IKT-vahendeid, kontoritehnikat ja -seadmeid;</li> <li>2. jälgib konfidentsiaalsuse põhimõtteid;</li> <li>3. kasutab erialast tarkvara arvestades ettevõttes andmekaitse osas kehtestatud nõudeid ja korda;</li> <li>4. arvestab oma tegevuses tervise-, turvalisuse, ohutus- ja keskkonnariskide ja nõuetega;</li> <li>5. minimeerib ning võimalusel väldib oma tegevuses kahjude tekkimist;</li> <li>6. arhiveerib tegevusega seotud dokumente vastavalt arhiveerimissüsteemile;</li> <li>7. loob head suhted klientide ja kolleegidega, käitub erinevates olukordades tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt, sh pingelistes olukordades;</li> <li>8. suhtleb professionaalselt erineva positsiooni, kultuuritausta, maailmavaate ning erivajadusega inimestega; valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi, vajadusel korrigeerib suhtlemisstiili;</li> <li>9. aktsepteerib enese ja teiste vajadusi, esitab veenvalt oma seisukohti;</li> <li>10. kohandub meeskonnaga, aitab luua meeskonnavaimu.</li> <li>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“;</li> <li>12. kasutab vähemalt üht võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“);</li> <li>13. arvestab oma töös pakendiseaduse nõuetega, sh pakendi aruandlusega;</li> <li>14. orienteerub finants- ja maksuarvestuse põhimõtetes;</li> <li>15. järgib ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja (nt inventeerimine, ettevõtte dokumentatsiooni kasutamine).</li> </ol> |            |

## C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

| C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris                                                        | 12-11022022-02/5k                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Kutsestandardi koostajad                                                                   | Ain Tulvi, PAC Training OÜ, Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühing<br>Tõnis Hintsov, Cargo Order.COM OÜ, Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühing<br>Eveli Laurson, Järvamaa Kutsehariduskeskus, Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühing<br>Katre Kasepõld, Eesti Logistika ja Ekspedeerimise Assotsiatsioon<br>Ott Koppel, Tallinna Tehnikaülikool<br>Raivo Roolaid, Magnum Logistics OÜ<br>Tarmo Künnapuu, DHL Estonia<br>Tiina Matsulevitš, SA Innove |
| 3. Kutsestandardi kinnitaja                                                                   | Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. Kutsenõukogu otsuse number                                                                 | 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev                                                                | 11.02.2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. Kutsestandard kehtib kuni                                                                  | 28.04.2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. Kutsestandardi versiooni number                                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                         |                                          |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)            | 4323 Transpordivaldkonna kontoritöötajad |
| 9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)     | 5                                        |
| <b>C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles</b>                     |                                          |
| Inglise keeles                                          | Logistician, level 5                     |
| <b>C.3 Lisad</b>                                        |                                          |
| Lisa 1 <a href="#">Arvuti kasutamise oskused</a>        |                                          |
| Lisa 2 <a href="#">Keelte oskustasemete kirjeldused</a> |                                          |