

KUTSESTANDARD

Logistik, tase 5

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

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

A.1 Töö kirjeldus
Logistika valdkonna töötajad teevad tarneahela toimimiseks vajalikke töid klientide vajadusi ja ettevõtte huve arvestades. Logistik planeerib ja tellib või korraldab tellimustele vastavalt kaubavedusid ning teeb ostu ja varude täiendamisega seotud toiminguid. Logistik töötab meeskonnas, ta on valmis kandma juhirolli, vastutama töötajate töötulemuste eest ning lahendama operatiivselt tööprobleeme. Töö eeldab suhtlust koostööpartnerite, kaastöötajate ning mitmete ametkondade esindajatega ning pidevat enesetäiendamist.
A.2 Tööosad
A.2.1 Kaubavedude planeerimine ja korraldamine A.2.2 Ostmine ja kaubavarude täiendamine A.2.3 Klienditeenindus A.2.4 Juhtimine A.2.5 Juhendamine
A.3 Kutsealane ettevalmistus
Logistikuna töötavad inimesed, kellel on keskharidus ning läbitud kutseõppe tasemeõppe või on kutsealased oskused omandatud töökohal õppides ja erialaseid täiendkoolitusi läbides.
A.4 Enamlevinud ametinimetused
Logistik, veokorraldaja, dispetšer, transpordispetsialist ja logistikaspetsialist.
A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks
Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad.

B-osa KOMPETENTUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Kutse saamiseks tuleb tõendada üldoskused ja kõik kompetentsid.

Osakutse Kaubavedude korraldamine taotlemisel tuleb tõendada üldoskused ja kompetentsid B.3.1 ja B.3.3.

Osakutse Kaubavarude täiendamine taotlemisel tuleb tõendada üldoskused ja kompetentsid B.3.2. ja B.3.3.

B.2 Logistik, tase 5 üldoskused

Tegevusnäitajad:

1. tegutseb eesmärgipäraselt ja vastutustundlikult, järgib oma tegevuses tervise-, turvalisus-, keskkonna- ja ohutusnõudeid;
2. järgib konfidentsiaalsuse põhimõtteid ja logistika valdkonna head tava (nt ELEA logistikateenuste osutamise hea tava, ProLogi eetikakoodeks);
3. arhiveerib tegevusega seotud dokumente vastavalt arhiveerimissüsteemile;
4. loob ja hoiab häid suhteid koostööpartnerite ja kolleegidega, käitub erinevates olukordades tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt, sh pingelistes olukordades;
5. valib sihtgrupile kohase suhtlemisviisi, kasutab viisakat ning korrektset kõne- ja kirjakeelt, tagab informatsiooni ajakohasuse ning õigeaegse edastamise;
6. aktsepteerib enese ja teiste vajadusi, esitab veenvalt oma seisukohti;
7. kohandub meeskonnaga, aitab luua meeskonnavaimu;
8. arendab oma kutseoskusi, hoiab end kursis uute tehnoloogiatega;
9. kasutab digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaalale: sisuloome osaoskust algtasemel ning teisi osaoskuseid iseseiseva kasutaja tasemel; kasutab erialast tarkvara, arvestades ettevõttes andmekaitse osas kehtestatud nõudeid ja korda;
10. kasutab vähemalt üht võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“);
11. järgib ettevõttesiseseid regulatsioone (nt inventeerimine, ettevõtte dokumentatsiooni kasutamine) ning finants- ja maksuarvestuse põhimõtteid.

B.3 Kompetentsid

B.3.1 Kaubavedude planeerimine ja korraldamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. valib sobiva veoligi ja -viisi, koorma(lasti)ruumi ning laadimise viisi lähtuvalt klientide soovidest, tarnetingimustest ning ettevõtte võimalustest;
2. tuvastab eritingimustele vastavad veosed ja korraldab veo lähtuvalt eritingimustest (nt markeeringud, eriload, eskort, ohtlikud veod, termorežiim, aktsiisikaubad, kaubad tolli järelevalve all);
3. planeerib veo ja koostab erialast tarkvara kasutades koorma laadimiskeemi, lähtudes kliendilepingutest, kauba omadustest, veeremiparameetritest, veokijuhi töö- ja puhkeaja regulatsioonidest, teede kasutustingimustest jm piirangutest;
4. jälgib (sh teenusepakujate veebiplatvormidel) saadetiste ja veovahendite liikumist ja nendega tehtavaid toiminguid, võttes arvesse nõutavat veorežiimi, kasutades sobivaid kommunikatsioonivahendeid sh elektroonilisi jälgimisseadmeid;
5. koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu, korraldab veoahelas osalejate (nt vedajad, ekspedeerijad, tolliaagentuurid, ladustajad) koostöö, lähtudes lepingutest;
6. kontrollib saadetise veoga seotud kulusid, arvutab veotasu ja koostab infosüsteemis arve ja e-arve, lähtudes lepingutest;
7. korraldab pakendite, sh veopakendite, tagastamise ja säästliku kasutamise ning pakendiaruandluse;
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 kinnitustahvrite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda, peab arvestust koormakinnitustahvrite 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.

B.3.2 Ostmise ja kaubavarude täiendamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. koostab lihtsamaid ostuprognoose, lähtudes müügiajaloost, tootmisplaanist, 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 ja struktuuri;
6. koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele;
7. jälgib tarneprotsessi (tarne kulgemist) ja tarnitavaid koguseid, tarneaegu või tarnetingimusi (nt INCOTERMS), probleemide esinemisel teeb koostööd tarnijaga, lähtudes ettevõtte huvidest;
8. veendub lattu jõudnud tarne vastavuses tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele, lahknevuste esinemisel võtab ühendust tarnijaga ja kooskõlastab edasise korrigeeriva tegevuse (nt tagastused);
9. korraldab saadetise vastuvõtmise vastavalt kokkulepitud korrale, eristab erikaubad vastavalt kehtivatele seadustele (tolliseadus, maksuseadused) ja eeskirjadele (nt ETT) ning kliendikokkulepetele (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup, aktsiisikaup, tolli kontrolli all olev kaup);
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, pakendite ja jäätmete 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.

B.3.3 Klienditeenindus

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. teenindab kliente ja suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele;
 2. nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes rahvusvahelistest konventsioonidest, lepinguõigusest, üldtingimustest (nt FIATA, ELEA), kindlustustingimustest, klienditeeninduse standardist ning ettevõtte praktikast;
 3. vastab kliendipäringutele või edastab need vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale;
- Teenuse müüjana:
4. koostab ja esitab lao, veo- ja ekspedeerimisteenuste pakumisi, lähtudes etteantud baaskuludest või hinnakirjast ja kliendi vajadustest;
 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. käsitleb ja analüüsib klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone;
 8. likvideerib kõrvalekaldeid oma pädevuse piires, võtab kasutusele ennetavad meetmed, informeerib vajadusel kaasatud osapooli;
 9. ennetab konflikti teket, teeb ettepanekuid probleemide lahendamiseks ja põhjuste väljaselgitamiseks ning võimalusel lahendab probleemid;
 10. koostab arveid osutatud teenuste eest, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele;
- Teenuse ostjana:
11. koostab ja esitab teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele;

12. valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest, koostab ja edastab tellimusi teenuste ostmiseks;
13. kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest;
14. jälgib teenuste osutamist ja võrdleb selle sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, kõrvalekallete korral nõuab teenuse pakkujalt korrigeerivaid tegevusi ja teeb koostööd probleemi lahendamiseks;
15. kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele;
16. koostab veokirju jm kauba saatedokumente (nt FIATA dokumendid, CMR, SMGS, CIM, AWB, TIR, ATA) etteantud vormide alusel.

B.3.4 Juhtimine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. seab eesmärgi ja planeerib tegevusi, lähtudes ettevõtte strateegiast ja ettevõtluskeskkonnast; koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi;
2. organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid) ja loob tööprotseduure, lähtudes tegevuskavast ja jätkusuutlikkuse põhimõtetest;
3. algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid;
4. kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipärast elluviimist, hindab tulemuste saavutatust vastavalt seatud standardile; teeb parendusettepanekuid.

B.3.5 Juhendamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. korraldab juhendamist, sh koostab tegevuskava, lähtudes töö eesmärgist, juhendatava võimetest ja olemasolevatest oskustest;
2. juhendab ja nõustab kolleege, pakub tuge tekkinud probleemide ja küsimuste lahendamisel; aitab tõsta juhendatava töö kvaliteeti, õpetades vajalikke ja kasulikke töövõtteid, andes soovitusi tööga paremaks toimetulekuks;
3. jälgib juhendatava töö kvaliteeti ja kehtestatud nõuetest kinnipidamist, analüüsib ja hindab koos juhendatavaga tema toimetulekut tööülesannetega ja suhtumist töösse;
4. annab juhendatavale selgesõnaliselt ja õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, märkab edusamme ja tunnustab.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile

1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	12-29042022-1.2/6k
2. Kutsestandardi koostajad	Tõnis Hintsov, ProLog, Tallinna Tehnikakõrgkool Ott Koppel, Tallinna Tehnikaülikool, AS Eesti Raudtee Tarmo Künnapuu, Hansabuss AS Eveli Laurson, Järvamaa Kutsehariduskeskus Timo Pärl, Operail AS Raivo Roolaid, Magnetic MRO Madis Rõžov, Eesti Logistika ja Ekspedeerimise Assotsiatsioon
3. Kutsestandardi kinnitaja	Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	23
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	29.04.2022
6. Kutsestandard kehtib kuni	28.04.2027
7. Kutsestandardi versiooni number	6
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	4323 Transpordivaldkonna kontoritöötajad
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5

C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles

Inglise keeles	Logistician, EstQF Level 5
C.3 Lisad	
Lisa 1 Digipädevuste enesehindamise skaala	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	