

**DOKKER I, II, III**

## EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid dokkeri I, II ja III kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu juurde moodustatud sadama töörühm koosseisus:

Taimi Elenurm	Tallinna Sadam AS
Tõnis Hunt	Eesti Mereakadeemia
Valeri Aava	Varumees OÜ
Anatoli Alop	Eesti Mereakadeemia
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 5.-30. oktoobrini viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 18 ettevõtte esindajad Eesti erinevatest piirkondadest. Dokkeri I, II ja III kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Nõuded dokkeri I, II ja III kvalifikatsioonile on koostatud esmakordselt.

Dokkeri I, II ja III kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 20 novembril 2001.a. Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsusega nr. 6.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

## 2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

**Kutsestandard** – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

**Kutsekvalifikatsioon** – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

Dokkeri kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis I, II ja III kutsekvalifikatsioon.

I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldatavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

### **Kutseoskused**

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmiste.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmiste.

Eriosauskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmiste, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaosauskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

### **Konkreetsete teadmiste ja oskuste tasemete kirjeldused**

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

## **3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID**

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori järgi kuulub dokkeri töö laadimistöde ja ladustamise valdkonda, kood 631.

Ametite klassifikaatori järgi kuulub dokker 8. pearühma “Põllumajandus- ja muude liikurmasinate juhid”, kood 8330

## **4 KUTSEKVALIFIKATSIOON**

Eesti keeles: Dokker I, II, III

Inglise keeles: Docker, Longshoreman I, II, III

Vene keeles: докер-механизатор I, II, III

## **5 KUTSEKIRJELDUS**

**Dokker** (sadamalaadurite, vedukite, kraanade jm juht) töötab sadamas. Tema põhilisteks tööülesanneteks on veoste laadimine ja lossimine, ümberlaadimine, ümberpaigutamine ning kohalepanek (edaspidi: laadimine) erinevatel transpordivahenditel ja ladudes.

Sõltuvalt veosest ja tehnoloogiast kasutab selleks vajalikke rakiseid ning juhib:

- Elektriajamiga tõstukeid või kaubalifti;
- Spetsialiseeritud laadimiskomplekside tehnilisi seadmeid (konveierid, ümberlaadimisjaamad, vagunikallutid, vibrotoiturid, vibroinstrumentid, magnet-separaatorid, transportöörid);
- Erineva tõstekoormusega laadurautosid;
- Sadamavedukeid ja kopplaadureid;

Dokkeri tööde hulka kuulub ka veoste troppimine ja lahtivõtmine. Samuti laevade sildumisega seotud tööd.

Dokkeri töö on üldjuhul vahetustega ning võib olla rasketes ilmastikutingimustes. Tööga toimetuleku eelduseks on füüsiline koormustaluvus ning valmisolek meeskonnatööks.

Kutse eeldab regulaarset tervisekontrolli.

**Dokker I** kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vähemalt põhiharidus, kuni 10-tonnise kandejõuga autolaadurite ning elektriajamiga laadimismasinade juhtimisoskus, tehnikajuhtimistunnistus ning autojuhitunnistus (vähemalt B-kategooria).

**Dokker II** kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vähemalt põhiharidus, dokker I kutseoskused ja teadmised, vähemalt 500 tundi erialast töökogemust ja erialane täiendkoolitus (omandamiseks alates 10-tonnise ning suurema tõstejõuga laadurautode, kopplaadurite, konteinerlaadurite ja sadamavedukite juhtimisoskust), vajalik on tehnikajuhtimistunnistus ning autojuhitunnistus (vähemalt B-kategooria).

**Dokker III** kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav keskharidus, dokker II kutseoskused ja teadmised, vähemalt 500 tundi erialast tööd dokker II-na ja erialane täiendkoolitus, vilumus erinevate tööviiside ja -võtete osas ning töötamisel rasketehnikaga. Vajalikud on ka töögrupi juhtimise oskused. Süvendatult on omandatud teadmised laevade, raudteevagunite ja autode ehituse iseärasuste ja karakteristikute, lastihaardeseadmete, taglase ja instrumentide kasutamise eeskirjade ja veoste andmete kohta. Dokker III oskab korraldada laotööd, veoste ümberlaadimist, peale- ja mahalaadimist. Ta tunneb stividoritööde aluseid, grupi juhtimise põhimõtteid ja sotsiaalpsühholoogilisi meetodeid. Dokker III kvalifikatsiooni lisaoskuseks on portaalkraanadel töötamine (vajalik tehnikajuhtimistunnistus).

## **6 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **6.1 Üldoskused ja -teadmised**

- 6.1.1 Majandus – algtase
- 6.1.2 Õigusaktid – algtase
  - 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
  - 2) tööõigus
- 6.1.3 Töökeskkonna ohutus – kesktase
  - 1) tööohutus
  - 2) tegutsemine eriolukordades
  - 3) töötervishoid, töö- ja tootmishügieen
  - 4) tule- ja elektriõhutusnõuded, esmased tulekustutusvahendid
  - 5) keskkonnakaitse
  - 6) esmaabi
- 6.1.4 Keskkonnakaitse, keskkonda säästvad abinõud ning töömeetodid – kesktase
  - 1) jäätmekäitlus
  - 2) ohtlike jäätmete käitlemise nõuded
- 6.1.5 Keeleoskus (vt lisa A)
  - 1) eesti keel – I, II algtase; III kesktase
  - 2) inglise ja vene keel – III algtase
- 6.1.6 Töögrupi juhtimine – I, II nõue puudub; III algtase
- 6.1.7 Organisatsioonikäitumine – III algtase
- 6.1.8 Arvuti kasutamine – moodulid AO3, AO4, e-posti kasutamine (vt lisa B) – I, II nõue puudub
- 6.1.9 Suhtlemine – I, II nõue puudub, III kesktase
- 6.1.10 Kutse-eetika

### **6.2 Põhioskused ja -teadmised**

- 6.2.1 Sadamad
  - 1) sadama põhiosad: välised kaitseehitised ja laevasõidukanalid, sadama akvatoorium ja sügavused, territoorium – algtase
  - 2) raudtee- ja autotranspordi liiklusskeem sadamates – kesktase
  - 3) tehnovõrgud: sadama vee- ja elektrivarustus, kanalisatsioon, raadio- ja telefonside sadamates – kesktase
- 6.2.2 Laadimistööd
  - 1) tehnoloogiline protsess ning selle koostisosad – algtase
  - 2) laadimistööde tehnoloogiline taglastus – algtase
  - 3) tüüpilised tööviisid ja -võtted – kesktase
  - 4) töökoha ettevalmistamine – algtase

- 5) erinevate veoste laadimine ladudes ja erinevatel transpordivahenditel, käsitsi ja/või vastavate laadimismasinatega – kesktase
  - 6) veoste kinnitamine transpordivahenditel – algtase
  - 7) laadimine lastihaardeseadmetega – kesktase
  - 8) veoste paigutamine kaaludele ja nende kaalumine – algtase
  - 9) veoste paigaldamine – algtase
  - 10) erinevate veosepartiide separeerimine – algtase
  - 11) veoste säilimise tagamine nende hoidmisel ning laadimistööde ajal – algtase
- 6.2.3 Veoste troppimine – algtase
- 6.2.4 Veoste liigitus ja omadused – algtase
- 1) veoste sorteerimine liikide kaupa
  - 2) veoste kokkusobivus
  - 3) taara ja pakendi liigid
  - 4) veoste markeerimine
- 6.2.5 Tehnoloogiliste rakiste otstarve, valik, korrashoid ja kontroll – algtase
- 1) taglase väljaandmise, vastuvõtmise ja hoidmise kord
  - 2) erinevate veoste lastihaardeseadmete kasutamine laadimistöödel
  - 3) nõuded lastihaardeseadistele ohtlike veoste töötlemisel
  - 4) ülevaatus, katsetused, markeerimine ja prakeerimine
- 6.2.6 Laevade lastiruumid, laadimisseadmed, raudteeveerem ning konteinerid – algtase
- 1) laevade klassifikatsioon nende otstarbe järgi
  - 2) lastiruumid ja nende paigutus, seadmed, valgustus, luugi sulgemine.
  - 3) tekk ja teki seadmestik
  - 4) trepid ja neile esitatavad nõuded
  - 5) raudteevagunite liigid, vagunite tehnilised tunnused, ukseavade gabariidid, vagunite rikked, raudteevagunite säilivus
  - 6) konteinerite ja rulltreilerite konstruktsioon, nendele esitatavad nõuded ja tehnilised tunnusjooned
- 6.2.7 Laevade sildumisega seotud tegevus ja eeskirjad – algtase
- 1) sildumistrossid, laeva ja kalda sildumisseadmed
  - 2) kai ettevalmistamine laeva sildumiseks
  - 3) laeva sildumine ning kai äärest lahkumine
- 6.2.8 Laadimismasinade konstruktsioon ja kasutuseeskirjad vastavalt juhitunnistusele – algtase
- 1) laadimismasinade otstarve ja karakteristikud
  - 2) laadimismasinade üldkonstruktsioon, detailid, sõlmed, seadmed ja mehhanismid;
  - 3) laadimismasinade eksploateerimiseeskirjad, peamised rikked ning nende avastamine ja kõrvaldamise viisid

### **6.3 Lisaoskused ja –teadmised**

- 6.3.1 Portaalkraanadel töötamine (vajalik tehnikajuhtimistunnistus).

### **6.4 Isikuomadused**

- 1) kontsentreerumisvõime
- 2) füüsilise ja vaimse koormuse taluvus
- 3) kõrgusetaluvus
- 4) koordineerimine
- 5) koostöövõime
- 6) õpivalmidus
- 7) püsivus, rutiinitaluvus

8) täpsus

## **7 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne selle kehtivusaja lõppu.

## KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

**Algtase** – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

**Keskase** – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

**Kõrgtase** – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.



## **ARVUTI KASUTAMISE OSKUS**

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

### **AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND**

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

### **AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS**

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

### **AO3 TEKSTITÖÖTLUS**

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

### **AO4 TABELITÖÖTLUS**

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

**AO5 ANDMEBAASID**

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

**AO6 ESITLUS**

1. Elementaaroskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

**AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON**

1. Veebi kasutamise elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid