

TALMAN III

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid talmani 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. oktoober viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 18 ettevõtte esindajad Eesti erinevatest piirkondadest. Talmani 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 talmani III kutsekvalifikatsioonile on koostatud esmakordselt.

Talmani III kutsekvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 20.11.2001.a. Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsusega nr. 6.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon 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.

Talmani kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis 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 teadmistele 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 eeldavate 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 teadmistele.

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

Eriosaoskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaosaoskused 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.

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

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

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori järgi kuulub talmani töö muu transpordi abitegevuste valdkonda, kood 632

Ametite klassifikaatori järgi kuulub talman 4. pearühma “Transpordiametnikud”, kood 4133

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles: Talman III
Inglise keeles: Tallyman III
Vene keeles: Тальман III

5 KUTSEKIRJELDUS

Talman (kaubalugeja) töötab sadamas. Tema põhilisteks tööülesanneteks on veoste vastuvõtmine laevadelt või muudelt transpordivahenditelt ning nende üleandmine edasiveoks; veoste esmane arvestamine, markeeringu ja kaubakohtade välise seisundi kontrollimine, veoste väljaandmine veosesaajatele, laadimise eeskirjade täitmise ning veose kahjustuste vältimine ja veodokumentatsiooni vormistamine.

Talmani töös tuleb arvestada tööga õhtusel ja öisel ajal ning tööd rasketes ilmastikutingimustes. Vajalik regulaarne tervisekontroll.

Talman III kutse kvalifikatsiooni taotlemiseks on vajalik keskharidus, erialane täiendkoolitus ja 1 aasta erialast töökogemust.

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) tervishoid, töö- ja tootmishügieen

4) tule- ja elektriõhtusnõuded, esmased tulekustutusvahendid

5) esmaabi

6.1.4 Keskkonnakaitse, keskkonda säästvad abinõud ning töömeetodid – algtase

1) jäätmekäitlus

2) ohtlike jäätmete käitlemise nõuded

6.1.5 Töögrupi juhtimine – algtase

6.1.6 Suhtlemisoskus – algtase

- 6.1.7 Organisatsioonikäitumine – algtase
- 6.1.8 Arvuti kasutamine – AO1 – AO5, e-posti kasutamine (vt lisa A)
- 6.1.9 Keeleoskus (vt lisa B)
 - 1) eesti keel – kesktase
 - 2) inglise ja vene keel – algtase
- 6.1.10 Kutse-eetika

- 6.2 Põhioskused ja -teadmised**
- 6.2.1 Veoste vastuvõtmine ja üleandmine – kesktase
- 6.2.2 Sadamad – algtase
 - 1) sadama põhiosad
 - 2) raudtee- ja autotransport sadamates
 - 3) tehnovõrgud
- 6.2.3 Laomajandus – algtase
 - 1) ladude otstarve ja struktuur
 - 2) ladude kaaluseadmed, peale- ja mahalaadimise ning majandusinventar, tuletõrjeseadmed, valvesignalisatsioon
- 6.2.4 Laadimismasinad ja tehnilised vahendid – algtase
 - 1) portaalkraanad, auto- ja elektrilaadurid, nende üldehitus ja põhiparameetrid
 - 2) kaubaühiku suurendamise vahendid, nende peamised tüübid
 - 3) lastihaardeseadmed, nende peamised tüübid
- 6.2.5 Kaubavagunite põhiandmed – algtase
 - 1) kaubavagunid, nende kandejõud ja mahutavus
 - 2) vagunite laadimise tehnilised normid ning dokumendid
 - 3) vagunite märgid ja pealdised
- 6.2.6 Veoste omadused, nende mõju veo-, hoidmis- ja ümberlaadimistingimustele – algtase
- 6.2.7 Veoste pakkimine ja taara liigid – kesktase
 - 1) transpordi- ja tarbijataara, transporditaara klassifikatsioon ja standardid
 - 2) ohtlike veoste pakkimine ja taara.
- 6.2.8 Veoste markeering – kesktase
 - 1) veoste markeering
 - 2) ohtlike veoste markeeringu iseärasused
- 6.2.9 Veoste ladustamis- ja hoiueeskirjad – kesktase
 - 1) veoste ladustamise ja hoidmise eeskirjad ja juhendid
 - 2) veoste mereveo üldised ja erieeskirjad
- 6.2.10 Konteiner- ja pakiveosed – kesktase
 - 1) veoste konteinerisse laadimise- ja konteinerist väljalaadimise eeskirjad
 - 2) konteinerite plommimine ja plommide mahavõtmine peale-, ümber- ja väljalaadimiskohtades
 - 3) laetud ja tühjade konteinerite vastuvõtu ja üleandmise kord
 - 4) konteineri dokumentide vormistamine
- 6.2.11 Ohtlikud veosed – algtase
 - 1) ohtlike veoste klassifikatsioon
 - 2) ohtlike veoste vedamine, ümberlaadimine ja hoidmine
 - 3) ohtlike veoste veo, ümberlaadimise ja hoidmise tingimusi reglementeerivad põhidokumendid
- 6.2.12 Veoste kaalumine ja koguse kaudne määramine
 - 1) kaalude liigid ning ehitus, kaalumise põhireeglid
 - 2) mittestandardsesse taarasse pakitud veose koguse määramine
 - 3) puiduveoste koguse määramine
- 6.2.13 Veoste transpordidokumendid – algtase

- 1) veoste transportimisel ja laadimisel tekkinud vigastuste, riknemiste ja kadude tuvastamine
 - 2) veose kahjustusteta säilimise tagamise meetodid ja vahendid
 - 3) pretensioonide alusdokumentide vormistamine
- 6.2.14 Veoste eriliikidest tulenev tehnoloogia ja mehhanismide valik – algtase

6.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) kannatlikkus
- 2) täpsus
- 3) tähelepanelikkus

7 KEHTIVUSAEG

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

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 – Esitus

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

A05 ANDMEBAASID

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

A06 ESITLUS

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

A07 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

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.