

## KUTSESTANDARD

### KUTSENIMETUS

| Kutsetase | Kutsenimetus | Nimetus kutsetunnistusel |
|-----------|--------------|--------------------------|
| I         | Puudub       | Puudub                   |
| II        | Puudub       | Puudub                   |
| III       | Logistik     | Logistik III             |
| IV        | Logistik     | Logistik IV              |
| V         | Logistik     | Logistik V               |

Eesti kutsete süsteemis on I kutsetase madalaim ja V kõrgeim. Kõikidel kutsetel ei ole kõiki tasemeid. Kutsetasemete definitsioonid on ära toodud kutsestandardi osas C.4.

### A-osa KUTSEKIRJELDUS

#### A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED

Logistik leiab tööd peamiselt tootmis-, kaubandus- ja transpordiettevõtetes. Sagedamini kasutatavad ametinimetus on logistik, logistikajuht, ostujuht, ekspedeerija, veokorraldaja.

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| III kutsetase | Logistik                         |
| IV kutsetase  | Logistik, logistikaosakonna juht |
| V kutsetase   | Logistikajuht, logistikadirektor |

#### A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

Logistiku töö eesmärk on logistikaprotsesside juhtimine.

|               |  |
|---------------|--|
| III kutsetase | Tegeleb logistika operatiivse korraldamisega               |
| IV kutsetase  | Tegeleb logistika operatiivse ja taktikalise juhtimisega   |
| V kutsetase   | Tegeleb logistika taktikalise ja strateegilise juhtimisega |

#### A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED

|   | Kutsetase |    |   |
|---|-----------|----|---|
|   | III       | IV | V |
| <b>1 Transpordi juhtimine</b>   |           |    |   |
| 1.1 Planeerib, korraldab ja koordineerib kohalikke ja rahvusvahelisi vedusid  | X         | X  | X |
| 1.2 Korraldab veoteenuste ostmist ja/või müüki  | X         | X  | X |
| 1.3 Planeerib ja korraldab veokipargi hooldust ning remonti   | X         | X  | X |
| 1.4 Haldab veonduse kuluarvestussüsteemi  | X         | X  | X |
| 1.5 Korraldab autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestust  | X         | X  | X |
|   |           |    |   |
| <b>2 Ladude juhtimine</b>   | III       | IV | V |
| 2.1 Koostab lao üldplaneeringu, planeerib seadmete, inventari ja tööjõu vajaduse ning kasutuse olemasolevate tooteandmete, laoliikumiste ja muude parameetrite alusel |           | X  | X |
| 2.2 Korraldab igapäevast laotööd ja ladustamist   | X         | X  | X |
| 2.3 Planeerib ja korraldab laoga seotud personali tööd ning laotöötajate koolitust  |           | X  | X |
| 2.4 Tegeleb riskide haldamisega laos  | X         | X  | X |
| 2.5 Analüüsib laotoimingute tulemuslikkust ja rakendab parendusmeetmeid   | X         | X  | X |
| 2.6 Teostab laoteenuste ostmist ja/või müüki  | X         | X  | X |
|   |           |    |   |
| <b>3 Varude juhtimine – IV, V</b>   | III       | IV | V |
| 3.1 Määrab kindlaks varude juhtimise eesmärgid ja strateegiad   |           | X  | X |

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

|  |            |           |          |
|--|------------|-----------|----------|
| 3.2 Teostab tarbimise analüüsi ja prognoosib nõudlust  |            | X         | X        |
| 3.3 Teostab varude analüüsi ja sortimendi juhtimist  |            | X         | X        |
| 3.4 Rakendab kaasaegseid varude juhtimise süsteeme   |            | X         | X        |
| 3.5 Optimeerib varusid ja nende hoidmisega seotud kulusid                                    |            | X         | X        |
| <b>4 Hangete ja ostude juhtimine</b>   | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> |
| 4.1 Määrab kindlaks ettevõtte ostustrateegia ja –poliitika                                   |            | X         | X        |
| 4.2 Valmistab ette ostutoimingud ja teeb ostuotsused   | X          | X         | X        |
| 4.3 Valmistab ette hanke- ja ostulepingud  |            | X         | X        |
| 4.4 Teostab ja/või korraldab ostutoiminguid  | X          | X         | X        |
| 4.5 Arendab ostutegevuse toiminguid ja protsesse   |            | X         | X        |
| <b>5 Materjalijuhtimine ja tootmise planeerimine – IV, V</b>                                 | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> |
| 5.1 Määrab kindlaks materjalivarude juhtimise eesmärgid, strateegiad ja taktikad             |            | X         | X        |
| 5.2 Teostab materjalivajaduse analüüsi ja tootmisvajaduste prognoose                         |            | X         | X        |
| 5.3 Planeerib ja korraldab tootmise materjalide ja ressurssidega kindlustamise               |            | X         | X        |
| 5.4 Parendab tootmisressursside juhtimist  |            | X         | X        |
| <b>6 Tarneahelate ja võrgustike juhtimine</b>  | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> |
| 6.1 Töötab välja tarneahela juhtimise strateegia ja taktika                                  |            | X         | X        |
| 6.2 Töötab välja tarneahelate juhtimissüsteemid, haldab toiminguid tarneahelais              |            | X         | X        |
| 6.3 Ostab ja/või müüb logistikateenuseid ja arendab koostöösuhteid                           | X          | X         | X        |
| 6.4 Tõhustab tarneahelate toimimist  | X          | X         | X        |
| 6.5 Haldab ja arendab logistika kuluarvestussüsteemi   |            | X         | X        |
| <b>7 Töötab välja ettevõtte logistikastrateegia ja arendab logistikasüsteeme</b>             | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> |
| 7.1 Töötab välja logistikastrateegia   |            | X         | X        |
| 7.2 Arendab ettevõtte konkurentsivõimet  |            | X         | X        |
| 7.3 Analüüsib ja optimeerib ettevõtte logistikasüsteemi ja - protsesse                       |            | X         | X        |
| <b>8 Klienditeeninduse juhtimine</b>   | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> |
| 8.1 Osaleb ettevõtte klienditeenindusstrateegia ja –poliitika väljatöötamises                | X          | X         | X        |
| 8.2 Osaleb ettevõtte klienditeenindamise süsteemi arenduses                                  | X          | X         | X        |
| 8.3 Korraldab, juhib ja parendab ettevõtte klienditeenindust                                 |            | X         | X        |
| <b>9 Logistikavaldkonna personali arendamine</b>   |            | <b>IV</b> | <b>V</b> |
| <b>10 Riskide juhtimine</b>  | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> |
| 10.1 Tuvastab riskid, selgitab välja ja määrab kindlaks riskitegurid                         | X          | X         | X        |
| 10.2 Hindab riske, valmistab ette riskianalüüsi ja viib neid läbi                            |            | X         | X        |
| 10.3 Kavandab ja võtab kasutusele meetmed riskide ennetamiseks ja riskitasemete alandamiseks |            | X         | X        |
| <b>11 Keskkonnajuhtimine</b>   | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 11.1 Osaleb ettevõtte keskkonnajuhtimise süsteemi loomisel ja arendamisel  | X | X | X |
| 11.2 Tegeleb keskkonnamõtjude jälgimise ja kontrolliga ettevõtte keskkonnajuhtimise süsteemi poolt ettenähtud raames | X | X | X |

#### A.4 TÖÖVAHENDID

Logistiku peamiseks töövahendiks on kommunikatsioonitehnika, bürootöövahendid, ettevõtte infosüsteem, logistika tarkvara

#### A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

Logistiku töö toimub pidevalt muutuvus olukorras. Multifunktsiooniline kontekst, kiiresti arenev väljakutseid pakkuv valdkond. Logistiku töö sisaldab ka rutiinseid toiminguid.

#### A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED

Meeskonnatöö; teenindusvalmidus; täpsus ja sihikindlus töös; organiseerimisoskus; korrektsus; initsiatiiv; suhtlemisvõime; pingetaluvus; paindlikkus; valmisolek tegeleda paljude tööülesannetega; analüüsi- ja sünteesivõime

#### A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Logistikuna töötamine eeldab kõrgharidust ja täiendkoolitust. V kutsetaseme logistikul on soovitatav omada magistrikraadi või sellele vastavat kõrgharidust.

### B-osa KUTSENÕUDED

#### B.1 KOMPETENTSID

| 1 Transpordi juhtimine  |   |  |
|---|---|--|
| III kutsetase   | IV kutsetase  | V kutsetase  |
| <b>1.1 Planeerib, korraldab ja koordineerib kohalikke ja rahvusvahelisi vedusid</b>   |   |  |
| 1.1.1 Selgitab välja ettevõtte veovajaduse  |   | 1.1.1 Prognoosib ettevõtte veovajadusi   |
| 1.1.2 Arvutab maksimaalse veokulu, veoaja ja määrab kvaliteedinõuded  |   |  |
| 1.1.3 Selgitab välja kompromissivõimalused transpordi ja tarneahelate muude toimingute vahel  |   |  |
| 1.1.4 Valib sobiva transpordiliigi ja veovahendi  |   |  |
| 1.1.5 Planeerib optimaalse veomarsruudi   |   |  |
| 1.1.6 Koostab hinnapäringud   |   |  |
| 1.1.7 Võrdleb hinnapakumisi ja potentsiaalseid vedajaid, võttes arvesse kulusid ja võimalikku lisaväärtust ning tuvastab ettevõttele sobivaima pakumise ja teenusepakkuja |   |  |
| 1.1.8 Tellib veo  |   |  |
|   |   | 1.1.9 Analüüsib ja töötab välja transporditoimingute teostamise nõuded ja kvaliteedinõuded |
| <b>1.2 Korraldab veoteenuste müüki</b>  |   |  |
|   | 1.2.1 Koostab veoteenuste hinnakirjad ja tariifitabelid |  |
| 1.2.2 Koostab hinnapakumised kooskõlas kliendi veovajadustega   |   |  |
|   | 1.2.3 Koostab veolepingu                                |  |
| 1.2.4 Korraldab vedodokumentatsiooni vormistamise   |   |  |
| 1.2.5 Planeerib veovahendi ja -ühiku koormaruumi ning laadimise   |   |  |
| 1.2.6 Planeerib veo kooskõlas seadusandlike aktide ja   |   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| sotsiaalsete normidega  |   |   |
|   |   | 1.2.7 Valib sobiva hinnakujundusmeetodi ja rakendab seda veoteenuste müügil |
| <b>1.3 Planeerib ja korraldab veokipargi hooldust ning remonti</b>  |   |   |
|   | 1.3.1 Sõlmib hooldus- ja remondilepingud autoremonditöökodadega   |   |
| 1.3.2 Koostab autopargi tarvis korralise hoolduse graafikud   |   |   |
| 1.3.3 Korraldab veovahendite regulaarset ettevõttesisest ülevaatust   |   |   |
| 1.3.4 Registreerib autojuhtide raporteid vigade ja puuduste kohta veokipargi tehnilises seisukorras                     |   |   |
|   | 1.3.5 Koostab ja haldab veokite andmebaasi  |   |
| <b>1.4 Haldab veonduse kuluarvestussüsteemi</b>   |   |   |
| 1.4.1 Teeb kuluarvestust  | 1.4.1 Loob kuluarvestussüsteemi ettevõttes  |   |
| 1.4.2 Koostab veokipõhised omahinna arvestuse tabelid ja korraldab veovahendi kui kulukeskuse põhise omahinna arvestust |   |   |
| 1.4.3 Koostab marsruudipõhised omahinna arvestuse tabelid ja peab marsruudipõhist omahinna arvestust                    |   |   |
|   | 1.4.4 Analüüsib veokulusid tervikuna ja nende üksikute komponentide muutumist ja teeb andmete alusel põhjendatud juhtimisotsuseid |   |
| <b>1.5 Korraldab autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestust</b>   |   |   |
| 1.5.1 Peab autojuhtide tööaja arvestust vastavalt töötatud ajale ja tehtud tööle  | 1.5.1 Töötab välja autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestuse süsteemi  |   |
|   | 1.5.2 Arvestab autojuhtide töötasud   |   |
| 1.5.3 Kontrollib tööajapiirangutest kinnipidamist sõidumeerikute andmete põhjal   |   |   |

| <b>2 Ladude juhtimine</b>  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <b>III kutsetase</b>   | <b>IV kutsetase</b>   | <b>V kutsetase</b> |
| <b>2.1 Koostab lao üldplaneeringu, planeerib seadmete, inventari ja tööjõu vajaduse ning kasutuse olemasolevate tooteandmete, laoliikumiste ja muude parameetrite alusel</b> |   |                    |
|  | 2.1.1 Selgitab välja, prognoosib ja planeerib ettevõtte vajadustest lähtuva pinna- ning ruumivajaduse                     |                    |
|  | 2.1.2 Planeerib lähteandmete ja tegeliku vajaduse alusel hoiustamis- ja tööalad laos                                      |                    |
|  | 2.1.3 Prognoosib ja planeerib ettevõtte strateegiast lähtuvalt sobivad laotehnoloogiad                                    |                    |
|  | 2.1.4 Planeerib lao riiulite, virnastamise jms vajaduse   |                    |
|  | 2.1.5 Selgitab välja ja planeerib laotehnika vajaduse   |                    |
|  | 2.1.6 Selgitab välja ja planeerib laopersonali vajaduse   |                    |
|  | 2.1.7 Planeerib erinevad laotoimingud vastavalt lähteülesandele ja ettevõtte vajadustele                                  |                    |
|  | 2.1.8 Planeerib lao klienditeenindust   |                    |
|  | 2.1.9 Selgitab välja ja planeerib pakkematerjalide kasutamise ja pakkimismeetodid ning kompromissivõimalused pakendamisel |                    |
|  |   | 2.1.10 Koostab lao |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | arendusplaani   |
| <b>2.2 Korraldab igapäevast laotööd ja ladustamist</b>   |  |   |
|  | 2.2.1 Planeerib ja korraldab laotöötajate igapäevatööd                                 |   |
|  | 2.2.2 Jälgib, et kõik ressursid oleksid pidevalt ja ühtlaselt koormatud                |   |
|  | 2.2.3 Määrab kindlaks tööde prioriteedid ning korraldab töö vastavalt sellele          |   |
|  | 2.2.4 Selgitab välja ja rakendab sobivaid laotöö meetodeid                             |   |
|  | 2.2.5 Juhib laotoiminguid kooskõlas seadusandlike aktide ja sotsiaalsete normidega     |   |
|  | 2.2.6 Planeerib ja juhib lao klienditeenindust   |   |
|  | 2.2.7 Planeerib ja korraldab puhastustöid  |   |
|  | 2.2.8 Peab alluvate tööaja ja töömahtude arvestust                                     |   |
| <b>2.3 Planeerib ja korraldab personalitööd ning laotöötajate koolitust</b>                                      |  |   |
|  | 2.3.1 Värbab uusi laotöötajaid   |   |
|  | 2.3.2 Selgitab välja laotöötajate koolitusvajaduse                                     |   |
|  | 2.3.3 Instrueerib ja juhendab laotöötajaid   |   |
| <b>2.4 Tegeleb riskide haldamisega laos</b>  |  |   |
|  | 2.4.1 Kaardistab laopidamisega seotud riskitegurid                                     |   |
|  | 2.4.2 Teostab laopersonali perioodilisi töökaitse ja tööohutuse alaseid instrueerimisi |   |
| 2.4.3 Rakendab vara säilimist kindlustavaid turvameetmeid  |  |   |
|  |  | 2.4.4 Viib läbi riskianalüüse ja koostab hädaolukorras tegutsemise plaane |
| <b>2.5 Laotöö analüüsimine ja parendusmeetmete rakendamine</b>   |  |   |
|  | 2.5.1 Haldab laotoimingute kuluarvestussüsteemi  | 2.5.1 Loob laotoimingute kuluarvestussüsteemi ja haldab seda              |
| 2.5.2 Teostab laotoimingute omahinnaarvutusi ja annab hinnanguid erinevatele kulukomponentidele                  |  |   |
| 2.5.3 Analüüsib laotoimingute kvaliteeti ja klientidele pakutavat teenindustaset ning planeerib parendusmeetmeid |  |   |
| 2.5.4 Teostab laotoimingute tootlikkuse ja efektiivsuse analüüse ning planeerib parendusmeetmeid                 |  |   |
| 2.5.5 Teostab perioodiliselt lao läbilaskevõime analüüse   |  |   |
| 2.5.6 Tegeleb laotöö juhtimissüsteemi väljatöötamise ja töösse rakendamise ning parendamisega                    |  |   |
| 2.5.7 Selgitab välja kompromissivõimalused laotoimingute ja muude toimingute vahel tarneahelas                   |  |   |
| <b>2.6 Teostab laoteenuste ostu ja/või müüki</b>   |  |   |
| 2.6.1 Selgitab välja ettevõtte vajaduse laoteenuste järele ja teostab vajaduste analüüsi                         |  |   |
| 2.6.2 Määrab kindlaks laoteenuste osutamise tingimused, kvaliteedinõuded jms                                     |  |   |
| 2.6.3 Analüüsib laoteenuste teostamise tingimusi ja nõudeid  |  |   |
| 2.6.4 Määrab kindlaks sobivad laotehnoloogiad ja vajalikud laotoimingud  |  |   |
| 2.6.5 Teostab turu ja tarnijate analüüsi   |  |   |
| 2.6.6 Koostab nõuete spetsifikatsioonid ja hinnapäringud ning teeb tarnija valiku                                |  |   |
| 2.6.7 Koostab teenuste ostmise lepingu   |  |   |
| 2.6.8 Koostab laoteenuste hinnakirjad ja suunatud pakkumised   |  |   |
| 2.6.9 Valib sobiva hinnakujundusmeetodi ja rakendab seda laoteenuste müügil                                      |  |   |
| 2.6.10 Koostab hinnapakumised kooskõlas kliendi vajadustega  |  |   |
| 2.6.11 Koostab laoteenuste osutamise lepingu   |  |   |

**2.6.12 Määrab kindlaks teenindustaseme ja teenuste kvaliteedi laoteenuste osutamisel**

| <b>3 Varude juhtimine</b>  |  |   |
|--|--|---|
| <b>III kutsetase</b>   | <b>IV kutsetase</b>  | <b>V kutsetase</b>  |
| <b>3.1 Määrab kindlaks varude juhtimise eesmärgid ja strateegiad</b> |  |   |
|  | 3.1.1 Määrab kindlaks varude tüübid  |   |
|  | 3.1.2 Määrab kindlaks varude juhtimise viisid ja meetodid ettevõttes                                     |   |
|  | 3.1.3 Selgitab välja sobivad tellimismeetodid  |   |
|  | 3.1.4 Määrab kindlaks varude juhtimise eesmärgid ettevõttes  |   |
|  | 3.1.5 Määrab kindlaks varude juhtimise strateegiad ja poliitikad   |   |
|  | 3.1.6 Selgitab välja optimaalse varude paiknemise logistilises ahelas                                    |   |
|  | 3.1.7 Selgitab välja ladustamise vajaduse logistilises ahelas  |   |
| <b>3.2 Teostab tarbimise analüüsi ja prognoosib nõudlust</b>         |  |   |
|  | 3.2.1 Peab tarbimise statistika andmebaasi   | 3.2.1 Teostab tarbimise analüüsi  |
|  | 3.2.2 Selgitab välja nõudluse liigid ja nõudluse kõikumise   |   |
|  | 3.2.3 Prognoosib nõudlust lühi- ja pikemaks perioodiks   |   |
|  | 3.2.4 Prognoosib nõudlust müügihooajaks ja müügikampaaniateks  |   |
|  |  | 3.2.5 Valib ja rakendab nõudluse prognoosimise süsteeme   |
| <b>3.3 Teostab varude analüüsi ja sortimendi juhtimist</b>           |  |   |
|  | 3.3.1 Teostab ABC-XYZ analüüsi   |   |
|  | 3.3.2 Rühmitab tooted vastavalt ABC – XYZ analüüsi tulemustele   |   |
|  | 3.3.3 Tuvastab aeglaseltliikuvad ja väherentaablid tooted  |   |
|  | 3.3.4 Optimeerib tootesortimenti vastavalt varude analüüsi ja nõudluse statistika tulemustele            |   |
|  | 3.3.5 Määrab kindlaks puhvervarude suurused  |   |
|  |  | 3.3.6 Teostab varude juhtimist kooskõlas tootearenduse ja müügitegevusega   |
| <b>3.4 Rakendab kaasaegseid varude juhtimise süsteeme</b>            |  |   |
|  | 3.4.1 Määrab kindlaks optimaalsed ostupartiid  |   |
|  | 3.4.2 Töötab välja ja rakendab varude kiire/automaatse täiendamise süsteemi                              |   |
| <b>3.5 Optimeerib varusid ja nende hoidmisega seotud kulusid</b>     |  |   |
|  | 3.5.1 Arvestab välja ja hindab varude hoidmisega seotud kulusid  |   |
|  | 3.5.2 Tegeleb varude juhtimise süsteemi haldamise ja parendamisega                                       | 3.5.2 Valib sobiva varude juhtimise süsteemi, juhhib selle rakendamist ning tegeleb süsteemi haldamise ja parendamisega |
|  | 3.5.3 Selgitab välja kompromissivõimalused varude juhtimise ja tarneahela muude toimingute vahel         |   |
|  | 3.5.4 Planeerib varusid ja teeb ettepanekuid varudega seotud kulude juhtimiseks                          |   |
|  | 3.5.5 Juhib varude hoidmisega seotud toiminguid kooskõlas seadusandlike aktide ja sotsiaalsete normidega |   |
|  | 3.5.6 Arendab varude hoidmisega seotud protsesse ja toiminguid   |   |



| <b>4 Hangete ja ostude juhtimine</b>                              |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <b>III kutsetase</b>  | <b>IV kutsetase</b>  | <b>V kutsetase</b> |
| <b>4.1 Määrab kindlaks ettevõtte ostustrateegia ja –poliitika</b> |  |                    |
|   | 4.1.1 Määrab kindlaks lepingu- ja hanketingimused  |                    |
|   | 4.1.2 Määrab kindlaks ostutegevuse eesmärgid   |                    |
|   | 4.1.3 Määrab kindlaks ostustrateegia ja –taktika   |                    |
|   | 4.1.4 Määrab kindlaks ostupoliitika ja kujundab ostupoliitika kontseptsiooni                 |                    |
| <b>4.2 Valmistab ette ostutoimingud ja tuvastab ostuvaliku</b>    |  |                    |
|   | 4.2.1 Määrab kindlaks ostuvajaduse ja kriteeriumid   |                    |
|   | 4.2.2 Kaardistab tarnijate turu ja selgitab välja potentsiaalsed tarnijaid                   |                    |
|   | 4.2.3 Koostab hinnapäringud  |                    |
|   | 4.2.4 Teostab hinnapakumiste analüüsi, võrdleb pakkumisi ja teeb tarnija valiku              |                    |
|   | 4.2.5 Hindab tarnija suutlikkust   |                    |
|   | 4.2.6 Määrab kindlaks tellimissüsteemi ja tellimismeetodid                                   |                    |
|   | 4.2.7 Valmistab ette ostuplaanid   |                    |
| <b>4.3 Valmistab ette hanke- ja ostulepingud</b>                  |  |                    |
|   | 4.3.1 Kohandab ettevõtte üldised lepingu-, hanke- ja tarnetingimused konkreetsele lepingule  |                    |
|   | 4.3.2 Peab läbirääkimisi   |                    |
|   | 4.3.3 Koostab hanke- ja ostulepingud   |                    |
| <b>4.4 Teostab ostutoiminguid</b>                                 |  |                    |
| 4.4.1 Koostab ostutellimused                                      |  |                    |
|   | 4.4.2 Juhib ostuprotsesse  |                    |
|   | 4.4.3 Juhib tarneid  |                    |
| 4.4.4 Arendab koostöösuhteid tarnijatega                          |  |                    |
|   | 4.4.5 Juhib ostutegevusi kooskõlas seadusandlike aktide ja sotsiaalsete normidega            |                    |
|   | 4.4.6 Rajab tarnete jälgimise süsteemi   |                    |
| <b>4.5 Arendab ostutegevuse toiminguid ja protsesse</b>           |  |                    |
|   | 4.5.1 Selgitab välja ostukulud ja hindab nende taset   |                    |
|   | 4.5.2 Korraldab ostutegevuse toimingute mõõtmist ja hindab ostutegevuse tulemuslikkust       |                    |
|   | 4.5.3 Kavandab abinõusid ostutegevuse efektiivsuse suurendamiseks                            |                    |
|   | 4.5.4 Arendab tarnijasuhteid ja osaleb kvaliteedijuhtimises                                  |                    |
|   | 4.5.5 Selgitab välja kompromissvõimalused ostutegevuse ja muude toimingute vahel tarneahelas |                    |
|   | 4.5.6 Teostab ostutegevuse efektiivsuse analüüsi   |                    |
|   | 4.5.7 Analüüsib ostmiseks vajalikke kvaliteedinõudeid  |                    |

| <b>5 Materjalijuhtimine ja tootmise planeerimine</b>                                    |  |   |
|---|--|---|
| <b>III kutsetase</b>  | <b>IV kutsetase</b>  | <b>V kutsetase</b>  |
| <b>5.1 Määrab kindlaks materjalivarude juhtimise eesmärgid, strateegiad ja taktikad</b> |  |   |
|   | 5.1.1 Selgitab välja sobivad tellimismeetodid kooskõlas tootmise vajadustega |   |
|   |  | 5.1.2 Määrab kindlaks materjalivarude juhtimise eesmärgid, strateegiad ja kontseptsiooni kooskõlas tootmise vajadustega |
|   |  | 5.1.3 Rakendab tootmise organiseerimisel logistilist kontseptsiooni   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | 5.1.4 Selgitab välja tootmisettevõtte logistilise potentsiaali   |   |
|   |  | 5.1.5 Määrab kindlaks tootmise juhtimise sobivaima kontseptsiooni             |
|   | 5.1.6 Loob materjalivajaduse planeerimise süsteemi   |   |
|   |  | 5.1.7 Valib ja rakendab materjalijuhtimise kontseptsiooni                     |
|   | 5.1.8 Määrab kindlaks materjalijuhtimise viisid ja meetodid  |   |
| <b>5.2 Teostab materjalivajaduse analüüsi ja prognoose</b>                            |  |   |
|   | 5.2.1 Korraldab materjalivajaduse andmebaasi pidamist ja teostab tootmise vajaduste analüüsi                       |   |
|   | 5.2.2 Selgitab välja materjalivajaduse kõikumised  |   |
|   | 5.2.3 Teeb tootmisplaanide alusel materjalivajaduse prognoose keskmiseks ja pikaks perioodiks                      |   |
|   | 5.2.4 Selgitab välja lühiperioodi materjalivajaduse tootmisplaanide alusel   |   |
|   | 5.2.5 Selgitab välja aeglased ja väheliikuvad materjalid   |   |
|   | 5.2.6 Määrab kindlaks materjalide reservlaosaldod  |   |
|   | 5.2.7 Korraldab materjalide sortimendi juhtimist kooskõlas tootmise vajadustega                                    |   |
|   | 5.2.8 Analüüsib tootmise planeerimiseks tootmise ja kvaliteedi nõuded  |   |
| <b>5.3 Planeerib ja korraldab tootmise materjalide ja ressurssidega kindlustamise</b> |  |   |
|   | 5.3.1 Planeerib tootmise materjalivarusid ajastatud tootestruktuuride alusel                                       |   |
|   | 5.3.2 Rakendab JIT, MRP II, Lean Production ja Kanban põhimõtteid tootmise materjalivarude planeerimisel           |   |
|   | 5.3.3 Selgitab välja ja rakendab sobiva süsteemi/kontseptsiooni materjalivarude kiireks/automaatseks täiendamiseks |   |
|   | 5.3.4 Juhib tootmisega seotud toiminguid kooskõlas seadusandlike aktide ja sotsiaalsete normidega                  |   |
|   | 5.3.5 Planeerib tootmise järjekorra ja koostab tootmisplaanid  |   |
|   | 5.3.6 Planeerib tootmisressursside kasutamist  |   |
| <b>5.4 Parendab tootmisressursside juhtimist</b>                                      |  |   |
|   | 5.4.1 Korraldab tootmisprotsesside jälgimist, mõõtmist ja registreerimist  |   |
|   | 5.4.2 Teostab läbimisaja analüüsi  |   |
|   | 5.4.3 Arendab tootmise planeerimise protsesse ja toiminguid ning hindab tootmisega seotud kulusid                  |   |
|   | 5.4.4 Selgitab välja liigsed kulud tootmisplaanides ja tootmises   |   |
|   | 5.4.5 Arvestab välja ja hindab materjalivarude hoidmisega seotud kulusid   |   |
|   | 5.4.6 Selgitab välja kompromissivõimalused tootmise ja muude toimingute vahel tarneahelas                          |   |
|   |  | 5.4.7 Arendab materjalivarude hoidmisega seotud protsesse ja toiminguid IV, V |

**6 Tarneahelate ja võrgustike juhtimine**
**III kutsetase**
**IV kutsetase**
**V kutsetase**
**6.1 Töötab välja tarneahela juhtimise strateegia ja taktika**
**6.1.1 Püstitab tarneahela**



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | eesmärgid ning töötab välja tarneahela juhtimise strateegia   |
|   | 6.1.2 Kaardistab tarneahela toimingutega seotud protsessid   |   |
|   | 6.1.3 Töötab välja tootmise, transpordi, ladustamise, varude juhtimise ja ostutegevuse arendamise taktikalised plaanid         |   |
|   | <b>6.2 Töötab välja tarneahelate juhtimissüsteemid, haldab toiminguid tarneahelais</b>   |   |
| <b>6.3 Ostab ja/või müüb logistikateenuseid ja arendab koostöösuhteid</b> |  |   |
|   | 6.3.1 Määrab kindlaks teenuse vajaduse   |   |
|   | 6.3.2 Koostab hinnapäringu ja/või pakkumise (ning nõuete spetsifikatsioonid)   |   |
|   | 6.3.3 Teostab logistikateenuste ostu ja/või müüki  |   |
|   | 6.3.4 Koostab logistikateenuste ostu- ja/või müügilepingud   |   |
|   | 6.3.5 Planeerib tarneahelaid; loob ja arendab partnerlus- ja koostöösuhteid logistikateenuste tarnijate ja koostööpartneritega |   |
| <b>6.4 Tõhustab tarneahelate toimimist</b>                                |  |   |
|   |  | 6.4.1 Töötab välja tarneahela juhtimise efektiivsuse mõõdikud |
|   | 6.4.2 Analüüsib tarneahela juhtimise efektiivsuse näitajaid  |   |
|   | 6.4.3 Otsib ja rakendab tarneahela juhtimise täiustamise meetmeid  |   |
|   | 6.4.4 Edendab koostööd tarneahela erinevate osapooltega  |   |
| <b>6.5 Haldab ja arendab logistika kuluarvestussüsteemi</b>               |  |   |
|   | 6.5.1 Teostab kuluarvestust  |   |
|   | 6.5.2 Teostab logistikaga seotud investeeringute tasuvuse analüüsi   |   |
|   | 6.5.3 Analüüsib logistikaga seotud finantsnäitajaid ning teeb parendusettepanekuid   |   |
|   | 6.5.4 Analüüsib logistikaga seotud finantsriske ning teeb parendusettepanekuid   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>7 Töötab välja ettevõtte logistikastrateegia ja arendab logistikasüsteeme</b> |   |   |
| <b>III kutsetase</b>   | <b>IV kutsetase</b>   | <b>V kutsetase</b>  |
| <b>7.1 Töötab välja logistikastrateegia</b>                                      |   |   |
|  |   | 7.1.1 Osaleb ettevõtte strateegia kujundamisel ja rakendamisel                    |
|  |   | 7.1.2 Töötab ettevõtte strateegiast lähtuvalt välja ettevõtte logistikastrateegia |
|  | 7.1.3 Arendab ettevõtte logistikasüsteemi                                     |   |
|  | 7.1.4 Määrab kindlaks prioriteedid ettevõtte logistikatoimingute arendamiseks |   |
| <b>7.2 Arendab ettevõtte konkurentsivõimet</b>                                   |   |   |
|  | 7.2.1 Algatab ja juhib logistikaprojekte                                      |   |
|  | 7.2.2 Arendab ettevõtte logistikasüsteemi                                     |   |
|  | 7.2.3 Arendab organisatsioonisisest ja –välist koostööd                       |   |
| <b>7.3 Analüüsib ja optimeerib ettevõtte logistikasüsteemi ja -protsesse</b>     |   |   |
|  |   | 7.3.1 Loob tulemuslikkuse hindamise süsteemi                                      |
|  | 7.3.2 Optimeerib ettevõtte logistikasüsteeme ja logistikaprotsesse            |   |
|  |   | 7.3.3 Töötab välja  |

|  |       |   |
|--|-------|---|
|  |       | kvaliteedijuhtimise süsteemi                                    |
|  |       | 7.3.4 Osaleb finantsjuhtimise arendamises                       |
|  | 7.3.5 | Teeb kindlaks ja lahendab huvide konflikte logistikasüsteemis   |
|  | 7.3.6 | Analüüsib ja parendab ettevõtte ressursside kasutamise tõhusust |

| <b>8 Klienditeeninduse juhtimine</b>   |                     |   |
|--|---------------------|---|
| <b>III kutsetase</b>   | <b>IV kutsetase</b> | <b>V kutsetase</b>  |
| <b>8.1 Osaleb ettevõtte klienditeenindusstrateegia ja –poliitika väljatöötamises</b> |                     |   |
|  | 8.1.1               | Osaleb ettevõtte klienditeeninduse eesmärkide määratlemises   |
|  | 8.1.2               | Osaleb ettevõtte klienditeenindusstrateegia ja -poliitika väljatöötamises                                     |
| <b>8.2 Osaleb ettevõtte klienditeenindamise süsteemi arenduses</b>                   |                     |   |
|  | 8.2.1               | Planeerib, rakendab ja arendab ettevõtte klienditeeninduse protsessi  |
|  | 8.2.2               | Planeerib, korraldab ja täiustab tellimuste töötlemise ja täitmise protsessi                                  |
|  | 8.2.3               | Teeb kindlaks erinevused klientide poolt oodatud ja ettevõtte poolt tegelikult pakutavates teenindustasemetes |
| <b>8.3 Korraldab, juhib ja parendab ettevõtte klienditeenindust</b>                  |                     |   |
|  | 8.3.1               | Selgitab välja klientide teenindamisega seotud kulud  |
|  | 8.3.2               | Analüüsib seoseid teeninduskulude ja teenindustaseme vahel  |
|  | 8.3.3               | Leiab mõistliku kompromissi teenindustaseme, kulude ja tulude vahel   |
|  | 8.3.4               | Mõõdab klienditeeninduse kvaliteeti ja teeb ettepanekuid klienditeeninduse parendamiseks                      |
|  | 8.3.5               | Organiseerib vearaportite, pretensioonide ja reklamatsioonide käsitlemist                                     |
|  | 8.3.6               | Juhib klienditeenindusstandardite väljatöötamist  |
|  | 8.3.7               | Loob ja hoiab kliendi- ja partnersuhteid  |

| <b>9 Logistikavaldkonna personali arendamine</b> |                     |  |
|--|---------------------|--|
| <b>III kutsetase</b>                             | <b>IV kutsetase</b> | <b>V kutsetase</b>   |
|  |                     | 9.1.1 Töötab välja ettevõtte logistikapersonali motivatsiooni-, arendus- ja karjäärisüsteemi |
|  | 9.1.2               | Määrab kindlaks ettevõtte vajaduse logistikavaldkonna töötajate osas                         |
|  | 9.1.3               | Valib töötajate kandidaadid ja hindab nende kutsesobivust                                    |
|  | 9.1.4               | Teeb ettepaneku/otsustab kandideerijate töölevõtmise   |
|  | 9.1.4               | Logistikapersonali koolitusvajaduse planeerimine, koolituse korraldamine                     |
|  | 9.1.5               | Logistikavaldkonna töötajate juhendamine ja nõustamine                                       |

| <b>10 Riskide juhtimine</b>  |                     |                    |
|--|---------------------|--------------------|
| <b>III kutsetase</b>   | <b>IV kutsetase</b> | <b>V kutsetase</b> |
| <b>10.1 Tuvastab riskid, selgitab välja ja määrab kindlaks riskitegurid</b>  |                     |                    |
| 10.1.1 Tuvastab ettevõtte äritegevusest tulenevad riskid:<br>- veonduse ja ekspedeerimisega seotud riskid;<br>- kaupade hoiustamisega seotud riskid;<br>- kaupade käsitlemisega seotud riskid; |                     |                    |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- finantsriskid;</li> <li>- teenuste kvaliteedi riskid;</li> <li>- teabe töötlemise, säilitamise ja edastamisega seotud riskid;</li> </ul> |   |
| 10.1.2 Selgitab välja avariide ja õnnetusjuhtumite riskid   |   |
| <b>10.2 Hindab riske, valmistab ette riskianalüüse ja viib neid läbi</b>  |   |
|   | 10.2.1 Teostab riskianalüüse kadude tekkimise ning kaupade hävimise põhjuste väljaselgitamiseks ja ennetavate abinõude kavandamiseks veonduses ja laonduses |
|   | 10.2.2 Teostab riskianalüüse ja selgitab välja õnnetuste riskitasemed kaupade hoiustamisel ja käsitsemisel  |
| <b>10.3 Kavandab ja võtab kasutusele meetmed riskide ennetamiseks ja riskitasemete alandamiseks</b>   |   |
|   | 10.3.1 Teeb ennetustööd kahjude vältimiseks ja vähendamiseks  |
|   | 10.3.2 Tegeleb riskide maandamisega (ettevõtte aja- ja finantsriskid, lepingulised riskid, kvaliteediriskid, ökoloogilised riskid, tehnilised riskid jt)    |
|   | 10.3.3 Loob ohutu töökeskkonna logistikavaldkonna töötajatele   |
|   | 10.3.4 Jälgib seadusandlike aktide ja regulatsioonide täitmist organisatsioonis   |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>11 Keskkonnajuhtimine</b>   |  |                    |
| <b>III kutsetase</b>   | <b>IV kutsetase</b>  | <b>V kutsetase</b> |
| <b>11.1 Osaleb ettevõtte keskkonnajuhtimise süsteemi loomisel ja arendamisel</b>   |  |                    |
| 11.1.1 Arvestab oma töös tootmise, ostutegevuse, transpordi ja laotoimingutega seotud keskkonnamõjusid                     |  |                    |
|  | 11.1.2 Koostab tegevusplaanid tootmise, transpordi- ja laotoimingute keskkonnamõjude hindamiseks |                    |
| <b>11.2 Tegeleb keskkonnamõjude jälgimise ja kontrolliga ettevõtte keskkonnajuhtimise süsteemi poolt ettenähtud raames</b> |  |                    |
| 12.2.1 Haldab ettevõtte logistikatoimingutega seotud jätmete käitlemist  |  |                    |
| 12.2.2 Arendab tagastuslogistikat  |  |                    |

|                         |   |  |             |
|-------------------------|---|--|-------------|
| <b>B.3 MUUD NÕUDED</b>  |   |  |             |
| Nõuded kutseomistamisel |   |  |             |
| Kutsetase               | Töökogemus  | Haridustase                                  | Muud nõuded |
| III                     | Pole nõutav   | Kõrgharidus                                  |             |
| IV                      | 2 aastat erialast töökogemust viimase viie aasta jooksul<br>4 aastat erialast töökogemust viimase 5 aasta jooksul | Kõrgharidus<br><br>Keskhariidus              |             |
| V                       | 3 aastat erialast töökogemust viimase 5 aasta jooksul   | Magistrikraad või sellele vastav kõrgharidus |             |

## C OSA ÜLDINFO JA LISAD

### C.1 INFO KUTSEOMISTAMISE KOHTA

### C.2 INFO KUTSESTANDARDI KOHTA

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Kutsestandardi number kutseregistris</b>               | Logistik III 12-22112007-01/1<br>Logistik IV 12-22112007-02/3<br>Logistik V 12-22112007-03/3   |
| <b>2. Kutsestandardi koostajad</b>                           | Ain Tulvi - Eesti Logistikaühing; Schenker Eesti AS<br>Enno Lend – Tallinna Tehnikakõrgkool<br>Aaro Kõuts – KLG Eesti AS; Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsioon<br>Vallo Arumäe – Balti Logistika OÜ; Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsioon<br>Raido Rebane - Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsioon; Global Cargolink Ltd.<br>Jüri Laving – Tallinna Tehnikaülikool<br>Enn Edussaar – OÜ Baros<br>Eva Reintak – Eesti Logistikaühing |
| <b>3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine</b>                | 20.09 – 12.10. 2007  |
| <b>4. Kutsestandardi kinnitaja</b>                           | Transpordi- ja Logistika Kutsenõukogu  |
| <b>5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev</b>              | Otsus nr 20, 22.11.2007  |
| <b>6. Kutsestandardi kehtivusaeg</b>                         | Neli aastat, kuni aastani 2011   |
| <b>7. Kutsestandardi versioon</b>                            | Logistik III - esmatöötlus<br>Logistik IV, V - uustöötlus  |
| <b>8. Kutsenõukogu alavaldkond</b>                           | Logistika  |
| <b>9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)</b> | Logistika veonduse, laonduse ja side valdkond, kood I  |
| <b>10. Ametite klassifikaator (ISCO)</b>                     | 4. pearühm „Ametnikud”, kood 4133  |
| <b>11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)</b>        |  |
| <b>12. Kutset omistav organ</b>                              | Eesti Logistikaühing   |
| <b>13. Kutsekoda</b>   | www.kutsekoda.ee   |
| <b>14. Viited õppekavadele Eesti hariduse infosüsteemis</b>  |  |

### C.3 KUTSENIMETUS VÕÕRKEELES

#### INGLISE KEELES

| LEVEL | TITLE                          |
|-------|--------------------------------|
| III   | Logistics                      |
| IV    | Logistician, Logistics Manager |
| V     | Logistics Manager              |

#### VEENE KEELES

| УРОВЕНЬ | НАЗВАНИЕ |
|---------|----------|
| III     | ЛОГИСТИК |
| IV      | ЛОГИСТИК |
| V       | ЛОГИСТИК |

### C.4 KASUTATUD INFOALLIKAD

### C.5 KUTSETE SÜSTEEMI TERMINID JA SELETUSED

**Kutsete süsteem** – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob võimalused tööturu osapooltele oma huvide sõnastamise ja kokkulepete sõlmimise kaudu tööturu tasakaalustatud arenguks. Kutsete süsteemi osad on kutsete kaardistamine, kutsestandardite väljatöötamine ja kutseomistamine.

**Kutsetegevuse valdkond** – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.

**Kutse** – teatud valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus, mille tase on määratud kutsestandardis ja millele vastavus on kinnitatud kutsetunnistuse väljastamisega kutseseaduses ettenähtud korras.

|   |
|---|
| <b>Kompetentsus</b> – asjatundlikkus, edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalike kompetentside kogum.  |
| <b>Kutsestandard</b> – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded kutseomistamiseks.   |
| <b>Kompetentsid</b> – oskuste, teadmiste, võimete ja hoiakute kogumid, mis võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning mis väljenduvad tegevustena.  |
| <b>Kutsetasemed</b> – raamistik, mille alusel klassifitseeritakse kutsesisesed kompetentsusnõuded hierarhilisse süsteemi<br>I tase – isikul on põhilised kutsealased faktilised teadmised ja oskused täita tööülesandeid, kasutades asjakohast teavet ja lihtsaid juhiseid ning töövahendeid. Iseseisvus ja vastutus sarnaste ja korduvate tööülesannete täitmisel kontrollitud olukordades.<br>II tase – isikul on teadmised kutseala faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta ning kutsealased oskused täita tööülesandeid, valides põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel tavapärastes olukordades, mis nõuavad oma käitumise kohandamist.<br>III tase – isikul on a) süvendatud kutsealased teadmised ning laialdased kogemuslikud kutsealased oskused ja kutsealane meisterlikkus, b) laiaulatuslikud teoreetilised teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning nendel põhinevad kutsealased oskused ja asjatundlikkus. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel olukordades, mis on tavaliselt ettearvatavad, kuid võivad muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja ressursside jagamine ning tööolukordade hindamine ja parendamine piiritletud tööülesannete osas<br>IV tase – isikul on laiaulatuslikud ja süvendatud teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning põhilised teadmised kutsetegevusega seonduvates valdkondades. Laiaulatuslikud kutsealased oskused ning süvendatud asjatundlikkus kutsealaga seonduvates valdkondades, oskus välja töötada innovaatilisi lahendusi. Iseseisvus ja vastutus keeruliste tööülesannete täitmisel olukordades, mis võivad ettearvatult muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja kontroll, ressursside juhtimine, hinnangu andmine teiste ja enda tegevusele ning kutseala arendamine.<br>V tase – isikul on kõrgeimal tasemel teadmised kutsetegevuse valdkonnas, valdkondadevaheliste seoste ja mõju mõistmine ning kõrgeimal tasemel kutsealased oskused; kaasaarvatud süntees ja hindamine, et luua uusi teadmisi ja protseduure ning valdkondadevahelisi seoseid. Iseseisvus, vastutus ja loovus komplekssete tööülesannete täitmisel olukordades, mis nõuavad uut strateegilist lähenemist. Ressursside ning integreeritud tegevuste ja protsesside juhtimine ja arendamine, strateegiline planeerimine ja tegevusele hinnangu andmine, uute visioonide loomine |
| <b>Kutseomistamine</b> – protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.  |
| <b>Kutsetunnistus</b> – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.   |
| <b>Kutsenõukogu</b> – Kutsekoja juurde moodustatud tööturu osapoolte esindajatest koosnev laiapõhjaline koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas kutsetegevuse valdkonnas kutsete süsteemi arendamine ja rakendamine.   |
| <b>Kutset omistav organ</b> – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.  |
| <b>Kutsekomisjon</b> – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.   |
| <b>Kutseregister</b> – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.  |

## C.6 LISAD

Selgitused, loetelud või mõisted, mis puudutavad kogu B.1 osa