

KUTSESTANDARD

Kaubakäsitleja I 12-10122008-13/3

Kaubakäsitleja II 12-10122008-14/3

KAUBAKÄSITLEJA I, II

TRANSPORDI JA LOGISTIKA KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid kaubakäsitleja I, II kutsekvalifikatsioonile.

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

Ain Tulvi	Eesti Logistikaühing, Schenker-BTL AS
Jüri Laving	Tallinna Tehnikaülikool
Vallo Arumäe	Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsioon
Enn Edussaar	Eesti Transpordi- ja Teede Ühing
Illimas Paul	Eesti Logistikaühing
Enno Lend	Eesti Logistikaühing, Tallinna Tehnikakõrgkool

Ajavahemikus 28 aprill – 12 mai 2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus.

Kaubakäsitleja I, II kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskuskõuetega võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset)

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kaubakäsitleja I, II kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 31. mail 2005. a. Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsusega nr 13 kinnitatud kaubakäsitleja I, II kutsestandard.

Käesolev kaubakäsitleja I, II kutsestandard on kinnitatud 10. detsembril 2008. a. Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsusega nr 23.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub kaubakäsitleja veonduse, laonduse ja side valdkonda, kood I.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub kaubakäsitleja 8. pearühma “Seadme- ja masinaoperaatorid”, kood 833

3 KUTSENIMETUS KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:

Kaubakäsitleja

I, II Inglise keeles: Handler I,

II

Vene keeles: Распорядитель I, II

4 KUTSEKIRJELDUS

Kaubakäsitleja töötab ettevõtte laos. Ta tegeleb kaupade vastuvõtmise, hoiule paigutamise, siirdamise, komplekteerimise, pakkimise, väljastamise ja inventeerimisega. Kaubakäsitleja täidab ka muid klientidele lisateenuste osutamisega seotud tööülesandeid. Ta tunneb laos olevaid kaupu ja tööülesannetega seotud dokumentatsiooni.

Kaubakäsitleja teab kaupade paigutamise põhimõtteid, tunneb ja oskab juhtida kaupade ümberpaigutamiseks kasutatavaid transpordivahendeid. Töö nõuab laos töökorralduse ja ohutustehnika nõuete tundmist ja täpset järgimist.

Kaubakäsitleja töö eeldab nii iseseisvust kui ka koostöövõimet meeskonnas. Ta peab olema võimeline iseseisvalt töötades lahendama klienditeenindusega seotud võimalikke probleeme.

Töö eeldab loomupärast korra- ja puhtusearmastust, hoolikust ja täpsust.

Kaubakäsitleja tööga kaasneb materiaalne vastutus, mis eeldab ausust. Kaubakäsitleja töö eeldab raske füüsilise koormuse taluvust. Töötamiseks erinevate tõstukitega on nõutav tõstukijuhi tunnistuse olemasolu.

Kaubakäsitleja I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav põhiharidus. Kaubakäsitleja II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav kesk- või kutsekeskharidus ja vähemalt 1 aastane kutsealane töökogemus.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus – algtase
- 5.1.2 Õigusaktid – algtase
 - 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus – algtase
 - 1) tööohutus, tervishoid, töö- ja tootmishügieen
 - 2) tule- ja elektriõhusnõuded,
 - 3) keskkonnakaitse
 - 4) jäätmekäitlus
 - 5) esmaabi andmine
 - 6) tegutsemise ohuolukorras
- 5.1.4 Organisatsiooni käitumine – algtase
- 5.1.5 Klienditeenindus - algtase
- 5.1.6 Arvuti kasutamise oskus: AO1 – AO3 ja e-posti kasutamine (vt lisa D)
- 5.1.7 Eesti keele oskus –(vt lisa C)

5.2 Põhioskused ja -teadmised – kesktase

- 5.2.1 Ladude vajadus ja otstarve
- 5.2.2 Ladude tüübid
- 5.2.3 Lao tehnoloogiad
- 5.2.4 Tõstukite tüübid ja otstarve
- 5.2.5 Erinevad tegevused laos
 - 1) kauba vastuvõtt
 - 2) kauba paigutamine hoiukohtadele
 - 3) kauba siirdamine
 - 4) kauba komplekteerimine
 - 5) taara korje
 - 6) konsolideerimine
 - 7) kauba pakkimine
 - 8) kauba loovutamine
 - 9) inventeerimine
 - 10) veokorraldus
 - 11) töö laoarvestusprogrammiga
 - 12) *cross-docking* e. ristilaadimine
- 5.2.6 Töö korraldamine laos
 - 1) ladustamisalad
 - 2) tööalad
- 5.2.7 Kauba hoiustamise juhised ja nõuded
- 5.2.8 Kaubaaluste tüübid, nõuded seisukorra kohta ja ringlemise süsteem
- 5.2.9 Laotööga seonduvad dokumendid
 - 1) veokiri
 - 2) pakkeleht
 - 3) komplekteerimisleht
 - 4) reklamatsioonileht
- 5.2.10 Abinõud kadude ja riknemiste vähendamiseks laos
- 5.2.11 Kaubarude juhtimine ja jälgimine
 - 1) toodete paigutamise põhimõtted
 - 2) laoseisu erinevuste tekkimise põhjused

- 3) kvaliteedi jälgimissüsteem laos
 - 4) keskkonnakaitse jälgimissüsteem laos
 - 5) lao täituvusaste, selle lubatavad piirid
 - 6) automaatsed tuvastamissüsteemid
 - a) vöötkoodid
 - b) kahemõõtmelised
 - c) raadiosageduslik (RFID)
 - 7) laotöö juhtimissüsteem (WMS)
- 5.2.12 Puhtuse ja korra tagamine laos, puhastamise sagedus, puhastusmasinad ja – vahendid, puhastusviisid
- 5.2.13 Kaupade varustamine turvaelementidega, markeerimine ja sildistamine
- 5.2.14 Kaupade pakkimine müügipakenditesse, müügikomplektide koostamine ja muud lisateenused laos
- 5.2.15 Lao transpordivahendite juhitunnistus
- 5.2.16 Ohutud töövõtted laotehnikaga töötamisel
- 5.2.17 Eri veo- ja hoiutingimustega kauba käsitlemine
- 5.2.18 Tule- ja plahvatusohtliku ning mürgise kauba käsitlemise eritingimused.

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) ausus
- 2) korrektsus
- 3) täpsus
- 4) füüsilise koormuse ja pingetaluvus

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI 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.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumuste ja kogemuste omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

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

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

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

Lisaoskused 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 võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

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

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. Elementaarskused
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. Elementaarskused
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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa D

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljähääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttava teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kas seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobiaid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavalt teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainet laias teemaringis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavalt või mulle huvi pakkuvale teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvale teemaringis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikku stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala