

LAOPIDAJA III

EESSÕNA

Laopidaja III kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

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

Ain Tulvi	Schenker-BTL AS
Kersti Kraas	Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsioon
Mare Veermäe	Paide Kutsekeskkool
Peep Piiber	AS Via 3L
Ramil Nisamedtinov	Marketingi Instituut
Tiit Tammemägi	EMI EWT
Aita Sauemägi	Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 4. aprill – 16. aprill 2001 a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 31 ettevõtte esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Laopidaja III kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta 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 kutseoskuse nõuete võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset)

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 15. detsembril 1998 Teeninduse Kutsenõukogu otsusega nr 1 kinnitatud laopidaja II kutsestandard.

Käesolev laopidaja III kutsestandard on kinnitatud 8. mail 2001. a. Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsusega nr. 2.

Kutsestandard 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 kvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

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 – uute kontseptsioonide ja lähenemisviiside väljaarendamine või tegevuspoliitika arengusuundade väljatöötamist eeldavate tööülesannete täitmine erinevate funktsioonide ja koordineerimisega; põhjalikud teadmised tegevusvaldkonnast või kogu valdkonda puudutavad oskused; vastutus analüüside, diagnooside ja otsuste ning nende elluviimise eest.

Kutseoskused

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

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

Eriosauskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, 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 eeldavatele 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 komplitseeritud töövõtete valdamine.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

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

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub laopidaja 4. pearühma “Ametnikud”, kood 413

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles: Laopidaja III

Inglise keeles: Warehouseman, warehouse keeper, storekeeper III

Vene keeles: Кладовщик III

Soome keeles: Varastonhoitaja, materiaalinhoitaja, tarvikevaraston hoitaja III

5 KUTSEKIRJELDUS

Laopidaja töötab ettevõtte laos. Ta tegeleb kaupade vastuvõtmise, hoiule paigutamise, siirdamise, komplekteerimise, pakkimise, väljastamise ja inventeerimisega. Ta peab arvestust sissetulnud, väljasaadetud ja laos olevate kaupade üle, tunneb laos olevaid kaupu ja tööülesannetega seotud dokumentatsiooni ning klientidega sõlmitud lepingute sisu. Laopidaja teab kaupade paigutamise põhimõtteid, tunneb ja oskab juhtida kaupade ümberpaigutamiseks kasutatavaid transpordivahendeid. Töö nõuab lao töökorralduse ja ohutustehnika nõuete tundmist ja täpset järgimist.

Laopidaja suhtleb klientide, hankijate, transpordiettevõtete esindajate ning kaastöötajatega. Ta juhendab uusi töötajaid ning korraldab abitöölise tööd.

Laopidaja töö eeldab nii iseseisvust kui ka koostöövõimet meeskonnas. Ta peab suutma lahendada iseseisvalt töös esile kerkivaid probleeme ja leidma alternatiivseid lahendusteid.

Töö eeldab loomupärast korra- ja puhtusearmastust, hoolikust ja täpsust. Laopidaja tööga kaasneb materiaalne vastutus, mis eeldab ausust.

Laopidaja III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav keskharidus.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

6.1.1 Majandus – algtase

- 1) majandusalased põhimõisted
- 2) ettevõtlus

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

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

- 6.1.2 Õigusaktid – algtase
 - 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 6.1.3 Töökeskkonna ohutus – kesktase
 - 1) tööohutus
 - a) laotöötaja individuaalsed kaitsevahendid
 - b) tegutsemine eriolukordades
 - 2) tervishoid, töö- ja tootmishügieen
 - 3) tule- ja elektriohutusnõuded, esmased tulekustutusvahendid
 - 4) keskkonnakaitse
 - 5) esmaabi andmine
 - 6) tegutsemine ohuolukorras
- 6.1.4 Keskkonda säästvad abinõud ja töömeetodid – kesktase
 - 1) energia säästmise võimalused laotöös
 - 2) keskkonda säästva laotehnika kasutamine
 - 3) jäätmekäitlus
 - 4) ohtlike jäätmete käitlemise nõuded
- 6.1.5 Turvasüsteemid ja varade kaitse – kesktase
- 6.1.6 Töökoha korraldamine
- 6.1.7 Organisatsiooni käitumine – algtase
- 6.1.8 Raamatupidamine – algtase
- 6.1.9 Personalijuhtimine – algtase
- 6.1.10 Klienditeenindus – kesktase (vt lisa A)
- 6.1.11 Arvuti kasutamise oskus: AO1 – AO5, AO7 (vt lisa B)
- 6.1.12 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – kesktase
 - 2) kaks võõrkeelt – algtase

6.2 Põhioskused ja -teadmised – kesktase

- 6.2.1 Logistika alused
 - 1) logistika põhimõisted
 - 2) tarneahelad
 - 3) varude juhtimine
 - 4) transpordi juhtimine
 - 5) transpordilogistika olemus ja ülesanded
- 6.2.2 Ladude vajadus ja otstarve
- 6.2.3 Ladude tüübid
- 6.2.4 Lao tehnoloogiad
- 6.2.5 Tõstukite ja muu laotehnika tüübid, otstarve ja hooldamine
- 6.2.6 Erinevad tegevused laos
 - 1) kauba vastuvõtt
 - 2) kauba paigutamine hoiukohtadele
 - 3) kauba siirdamine
 - 3) kauba komplekteerimine
 - 4) taara korje
 - 5) konsolideerimine
 - 6) kauba pakkimine
 - 7) kauba loovutamine
 - a) koormate koostamine
 - b) kauba kinnitamine

- 8) inventeerimine
- 9) veokorraldus
- 6.2.7 Töö korraldamine laos
 - 1) ladustamisalad
 - 2) tööalad
- 6.2.8 Kauba hoiustamise juhised ja nõuded
- 6.2.9 Kaubaalused ja muu taara. Tüübid, nõuded seisukorra kohta ja ringlemise süsteem
- 6.2.10 Dokumentatsioon
 - 1) veokiri
 - 2) pakkeleht
 - 3) komplekteerimisleht
 - 4) reklamatsioonileht
- 6.2.11 Abinõud kadude ja rikkumiste vähendamiseks laos
- 6.2.12 Veotellimused
- 6.2.13 Kaubavarude juhtimine ja jälgimine
 - 1) lao raamatupidamise põhimõtted
 - 2) töötamine laoarvestusprogrammiga
 - 3) toodete paigutamise põhimõtted
 - 4) laoseisu ja toodete liikumise analüüs
 - 5) kvaliteedi jälgimissüsteem laos
 - 6) keskkonnakaitse jälgimissüsteem laos
 - 7) lao täituvusaste, selle lubatavad piirid
 - 8) võõtkooditehnika rakendused laos
- 6.2.14 Korra tagamine laos. Koristamine, selle organiseerimine, süsteem ja tehnika
- 6.2.15 Kaupade varustamine turvaelementidega, markeerimine ja sildistamine
- 6.2.16 Kaupade pakkimine müügipakenditesse, müügikomplektide koostamine ja muud lisateenused laos
- 6.2.17 Lao transpordivahendite juhitunnistus
- 6.2.18 Ohutud töövõtted laotehnikaga töötamisel
- 6.2.19 Eri veo- ning hoiutingimustega kauba käsitlemine
- 6.2.20 Tule- ja plahvatusohtliku ning mürgise kauba käsitlemise eritingimused
- 6.2.21 Tolliprotseduurid ja tolliladustamine
- 6.2.22 Lepingud
 - 1) müügilepingud
 - 2) hoiulepingud
 - 3) kindlustuslepingud

6.3. Lisaoskused ja -teadmised

- 6.3.1 Tootetundmise alused
- 6.3.2 Jaekaubandus

6.4. Isikuomadused ja võimed

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

7 KEHTIVUSAEG

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

8 KINNITAJA

Laopidaja III kutsestandardi on kinnitanud Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu koosseisus:

Aadu Nurmsalu	Eesti Sadamate Liit
Enn Kreem	Eesti Laevaomanike Liit
Ain Tulvi	Eesti Logistika Ühing
Alar Lõhmus	Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsioon
Rein-Olev Meindok	Eesti Mereekspediitorite Liit
Uno Aava	Autoettevõtete Liit
Tarvi Viks	Eesti Rahvusvaheliste Autovedajate Assotsiatsioon
Juhan Kaarpalu	Eesti Riiklik Autoregistrikeskus
Kalju Peterson	Eesti Transpordi ja Teede Ühing
Jüri Lember	Eesti Meremeeste Sõltumatu Ametiühing
Kaja Toomsalu	Eesti Transpordi- ja Teetöötajate Ametiühing
Toomas Peterson	Lennuamet
Oleg Epner	Raudteeamet
Jüri Jõema	Sideamet
Taidus Linikoja	Veeteede Amet
Tõnu Naestema	Teede- ja Sideministeerium
Marge Kõiva	Haridusministeerium
Malle Kindel	Sotsiaalministeerium
Andres Paling	Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

KLIENDITEENINDUSE ALASED OSKUSED JA TEADMISED

1. Teeninduse mõiste ja olemus
2. Teenindamiseks vajalik mõttekultuur
3. Klienditeenindaja roll, teenindaja tööks olulised isikuomadused ning viisid nende arendamiseks
4. Teeninduse korraldamine
5. Erinevaid suhtlemistehnikad: verbaalne- ja mitteverbaalne suhtlemine, kehtestav käitumine jms
6. Hääletehnika: oma kõnemaneeeri, diktsiooni ja intonatsiooni kontrollimine
7. Konfliktidega toimetulek ning probleemide lahendamine
8. Kaebuste ja pretensioonide käsitlemine
9. Klienditeenindaja kui ettevõtte esindaja roll, positiivse (esma)mulje loomine
10. Positiivsetele ja negatiivsetele tundeavaldustele reageerimine
11. Erivajadustega klientide teenindamine: puuetega inimesed, vanurid, lapsed
12. Erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine
13. Paindlik ja iseseisev tegutsemine erinevates teenindussituatsioonides
14. Viisakusreeglid ja kutse-eesitika põhitõed
15. Vastutus klientide ohutuse ja turvalisuse eest

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL – European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldussüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Arvutigraafika

AO7 – Interneti kasutamine

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rtf)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP

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.

Kesktase – 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.