

LAOJUHATAJA IV

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid laojuhataja IV kvalifikatsioonile.

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

Ain Tulvi	Schenker AS
Tiit Tammemägi	EMI EWT
Vallo Arumäe	Balti Logistika OÜ
Ain Kiisler	L – Consult OÜ
Harri Tammis	Elcoteq Tallinn AS
Peep Piiber	Jaotuskeskus AS
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 28. oktoober – 10. november 2003. a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, kus osalesid 85 ettevõtte ja koolitaja esindajad.

Laojuhataja IV kvalifikatsiooni sisaldava 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.

Nõuded laojuhataja IV kvalifikatsioonile on koostatud uustöötlusena.

Teeninduse Kutsenõukogu poolt 8. detsembril 1999. a. otsusega nr. 3 kinnitatud laojuhataja IV kutsestandard on kehtetu.

Laojuhataja IV kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 28. novembril 2003. a. Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsusega nr. 8

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. Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

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 vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

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

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Kutseoskused

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.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, 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 Klassifikaatori¹ järgi kuulub laojuhtimine “Veonduse, laonduse ja side” valdkonda, kood I.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub laojuhataja 4. pearühma “Ametnikud”, kood 4131.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles:	Laojuhataja IV
Inglise keeles:	Warehouse manager IV
Soome keeles:	Varastonjohtaja IV
Vene keeles:	Заведующий склада IV

5 KUTSEKIRJELDUS

Laojuhataja juhib ettevõtte lao tööd. Ta juhib kauba käitlemisprotsessi laos kauba vastuvõtmisest kuni selle loovutamiseni.

Tema tööülesannete hulka kuulub ettevõtte ladustus- ja jaotustegevuse kavandamine, juhtimine ja koordineerimine; laoinventari ja seadmete planeerimine ja kasutuse korraldamine; kulukontroll ning ressursside efektiivse kasutamise tagamine; jäätmete töötlemise organiseerimine. Ta korraldab ja juhib lao igapäevast tööd, tegeleb laopersonali valikuga, väljaõppega ja töö kontrollimisega, esindab struktuuriüksust oma ettevõtte sisestes ja välistes suhetes.

Laojuhataja töö nõuab logistika alaseid teadmisi ning juhtimisoskusi. Töö eeldab positiivset hoiakut, head suhtlemisoskust, iseseisvust, distsiplineeritust ning otsustus- ja vastutusvõimet, et tulla toime lao juhtimisega muutuvates olukordades. Vajalik on ressursside juhtimise oskus ning orienteeritus tulemusele.

Eeldatav haridustase kutsekvalifikatsiooni tõendamisel on kõrgharidus ja 2-aastane töökogemus või keskharidus, erialane täiendkoolitus ja 5-aastane töökogemus.

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

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

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

- 6.1.1 Majandus - kesktase
- 6.1.2 Raamatupidamine - kesktase
- 6.1.3 Õigusaktid - kesktase
 - 1) kutsealased õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 6.1.4 Suhtlemine - kõrgtase
- 6.1.5 Organisatsioonikäitumise alused
- 6.1.6 Psühholoogia alused
- 6.1.7 Asjaajamine (sh kontoritehnika jm)
- 6.1.8 Arvuti kasutamine - AO1 - AO5, AO7 (punktid 1, 3, 5) (vt Lisa A)
- 6.1.9 Keeleoskus (vt Lisa B)
 - 1) eesti keel - kõrgtase
 - 2) üks EL keel - kesktase
 - 3) vene keel - kesktase

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Logistika alused
 - 1) logistika põhimõisted, terminoloogia
 - 2) logistika kasutamise majanduslik efekt
 - 3) logistilised süsteemid, tarneahelad
- 6.2.2 Juhtimine
 - 1) organisatsiooni struktuur ja tüübid
 - 2) projekti- ja protsessijuhtimine, projektiorganisatsioonid
 - 3) logistika allüksuse personali juhtimine, meeskonna orienteerimine ja juhtimine
 - 4) laojuhataja roll töötajate juhendaja, abistaja ja arendajana
 - 5) ametijuhendid ja nende koostamise põhimõtted
 - 6) personali valik ja meeskonna kujundamine
 - 7) personali arendamine ja motiveerimine
 - 8) muutuste juhtimine
 - 9) logistika juhtimise erinevad organisatsioonilised vormid/ organisatsiooni struktuurid logistika ettevõtetes
 - 10) logistika tsentraalne ja hajutatud juhtimine
- 6.2.3 Ladustamine ja materjalide käsitlemine
 - 1) ladude funktsioonid ja liigid
 - 2) personali, lao pinna ja laotehnika planeerimine
 - 3) laotehnoloogiad ja –süsteemid ning nende planeerimine
 - 4) ladudes kasutatavad masinad ja seadmed, nende kasutamise planeerimine ja hooldus
 - 5) kaupade käsitlemise protsessid laos
 - 6) veovahendite laadimise eeskirjad
 - 7) kaupade hoiustamine, hoiustamissüsteemid
 - 8) laotoimingute ja –protsesside jälgimine ning juhtimine
 - 9) efektiivsuse suurendamise võimalused laos
 - 10) kulude juhtimine laos
 - 11) automaatsed identifitseerimissüsteemid

- 12) saadetiste märgistamine
- 13) inventuuride liigid
- 14) inventuuride planeerimine, läbiviimine ja tulemuste vormistamine
- 15) erikaupade käsitus (ohtlikud kaubad, kergesti riknevad kaubad, kergesti purunevad kaubad jne)
- 6.2.4 Pakkimine
 - 1) pakendite tüübid ja funktsioonid
 - 2) pakkematerjalid
 - 3) konteinerid ja kaubaalused
 - 4) tootja pakendite märgistamine
 - 5) pakendite ja taara ringlemise süsteemid
- 6.2.5 Tellimuste töötlemine ja klienditeenindus
 - 1) tellimuste töötlemine
 - 2) peamised faktorid klienditeeninduses
 - 3) teenindustaseme jälgimine ja mõõtmine, klienditeenindusstandardid
 - 4) klienditeeninduse juhtimine
 - 5) vead ja hälbed klienditeeninduses, reklamatsioonide käsitlemine
- 6.2.6 Kaubatransport
 - 1) Eesti- siseste kaubavedude organiseerimine
 - 2) veoleping
 - 3) kauba saatedokumendid
- 6.2.7 Kvaliteedisüsteemid ja standardid
 - 1) toodete ja teenuste kvaliteedi määratlemine
 - 2) kvaliteedi juhtimise areng ja juhtimise filosoofia
 - 3) kvaliteedi terviklik juhtimine (tqm – total quality management)
 - 4) kvaliteedi juhtimise süsteemid ja kvaliteedistandardid
 - 5) kvaliteedistandard ISO 9001:2000
- 6.2.8 Infotehnoloogia ja infosüsteemid laos
 - 1) infotehnoloogia eesmärgid ja roll logistikas
 - 2) logistika infosüsteem, selle nõuded, funktsioonid ning arendamine
 - 3) logistikateenuseid tarniva ettevõtte infosüsteem
 - 4) lao infosüsteem
 - 5) lao rakendustarkvara, nõuded laoarvestusprogrammidele ja tarkvara valiku kriteeriumid
 - 6) elektrooniline andmevahetus
 - 7) virtuaalsed logistikakeskused
- 6.2.9 Materjalivoogude ja varude juhtimise üldteadmised
 - 1) tarbimise statistika ja analüüs
 - 2) nõudluse prognoosimine
 - 3) varude liigid
 - 4) varude jälgimise ja juhtimise strateegiad
 - 5) varude juhtimise viisid ja meetodid
- 6.2.10 Töökaitse- ja tööohutus, tuleohutus ning vara säilimise tagamine
 - 1) ohutu töötamise viisid ja võtted laos
 - 2) töötervishoiu- ja tööohutusalase tegevuskava koostamine ja jälgimine
 - 3) tõstukite ja muude masinate ja seadmetega ohutu töötamise nõuded
 - 4) enamlevinud õnnetusjuhtumid laos
 - 5) individuaalsed kaitsevahendid ja nende kasutamine laotöös
 - 6) tuleohutusnõuded ja tulekaitsevahendid ladudes, tuleohtu ennetav töö

- 7) esmaabi andmine ja vajalikud esmaabivahendid laos
 - 8) vara säilimise tagamine laos, lao üldine sisekord
 - 9) kaupade kaitsmine kahjurite eest
 - 10) varguste ennetamine
 - 11) tehnilised jälgimismeetodid ja –vahendid
 - 12) kahjude hindamine, põhjuste väljaselgitamine ja kõrvaldamine
- 6.2.11 Jäätmekäitlus
- 1) sorteerimine
 - 2) hoiustamine
 - 3) äraveo korraldamine
 - 4) utiliseerimine
- 6.2.12 Ohud ja riskid laonduses
- 1) ohu hindamine ja ohuanalüüs
 - 2) riskide hindamine ja riskianalüüs, riskide juhtimine ja riskiotsustus
 - 3) tootja, tööandja ja töötaja kohustused riskide maandamisel
 - 4) õnnetuste kulud
 - 5) laojuhataja roll riskide haldamisel
- 6.2.12 Seadusandlus, lepingud, dokumentatsioon ja vastutus
- 1) laondusse puutuv seadusandlus
 - 2) ladustamislepingud
 - 3) laondusse puutuv dokumentatsioon
 - 4) laopidaja vastutus, vastutuse liigid, kollektiivne ja individuaalne materiaalne vastutus laos
- 6.3 Isikuomadused ja võimed**
- 1) iseseisvus, otsustamisvõime, vastutustunne
 - 2) analüüsi- ja sünteesivõime
 - 3) loogiline mõtlemine
 - 4) suhtlemis- ja koostöövalmidus
 - 5) kohanemisvõime, keskkonnataluvus, pingetaluvus
 - 6) täpsus, korrektsus
 - 7) enesekehtestamine
 - 8) saavutusvajadus
 - 9) delegeerimisoskus

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

AO5 ANDMEBAASID

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

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
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 elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
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.