

LAOJUHATAJA IV

Warehouse manager IV

EESSÕNA

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

Kutsestandardi kavandi koostas Teeninduse Kutsenõukogu juurde moodustatud kaubanduse töörühm koosseisus:

Juhan Pihlap	Kaupmeeste Liit
Ene Pukk	ETK Maksimarket AS
Aleksandra Stern	AS Baltazar Trading
Tiit Kangru	Türi Kõrgem Põllumajanduskool
Anu Kose	Tartu Tööstuskool
Ülle Parbo	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 25. oktoober – 8. november 1999 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus Eesti erinevates piirkondades moodustatud töörühmades, millede koosseisu kuulusid kaheksateistkümne ettevõtte esindajad.

Laojuhataja IV kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskuseõuetega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskuseõuete võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Laojuhataja IV kutsestandard on kinnitatud 8. detsembril 1999 Teeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 3.

Kutsestandard on registrisse kantud ...

1 KASUTUSALA

- fikseerida nõuete kogum töötaja oskustele, teadmistele ja isikuomadustele
- anda alus vastava kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks töölase kompetentsuse nõuete osas
- diferentseerida tööjõu kvalifikatsiooni tasemed
- toetada töölase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega.

2 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas standardis kasutatakse järgmisi termineid alljärgnevas tähenduses.

Kutsestandard – kokkulepitud nõuete kogum kutse või eriala konkreetsetel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

Kutsekvalifikatsioonitasemed

Algtase – puudub nõue kutsealastele teadmistele ja oskustele; tööülesanded rutiinsed, ettekirjutatud; tööülesanne juhib töötajat; vastutus kaudne.

I tase – kutsealased teadmised ja oskused on omandatud kas läbi koolituse või pidevalt töötades; töö kellegi juhendamisel; toimetulek piiritletud tööülesannetega ja vastutus selles ulatuses.

II tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisandub vilumus; toimetulek erinevate tööülesannetega ja vastutus nende eest; eeldatav koostöövõime meeskonnas.

III tase – kutsealane küpsus; kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiõpetamine; toimetulek keerukate ja vahelduvate tööülesannetega; valmisolek vastutuseks ressursside jagamise ja teiste töö eest.

IV tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisanduvad juhtimisalased teadmised, oskused ja hoiakud; toimetulek paljude keerukate ja vahelduvate tööülesannetega muutuvates olukordades; vastutus ressursside jagamise ja teiste töö eest.

V tase – majandustegevuse valdkonna teoreetiliste aluste tundmine; toimetulek mitmekesiste menetlusviiside valdamist eeldavate tööülesannetega muutuvates ja ootamatutes olukordades; suur iseseisvus, vastutus analüüside, diagnooside ja otsuste ning nende elluviimise eest.

Kutseoskusi nõuded

Üldoskused ja -teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad konkreetse kutsekvalifikatsioonitasemega seotud nõuded üldistele teadmistele ja oskustele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsespetsiifilised konkreetse kutsekvalifikatsiooniga seotud nõuded teadmistele ja oskustele.

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

Lisaoskused ja -teadmised – mittekohustuslikud nõuded teadmistele ja oskustele, mis süvendavad või laiendavad põhioskusi.

Isikuomadused – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isikuomadustele ja -võimetele.

Konkreetsete oskuste ja teadmiste tasemete kirjeldused

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste praktiliste oskuste kasutamine.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; laia hulga hästi omandatud praktiliste oskuste kasutamine.

Kõrgtaase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; sügava spetsialiseerumisega oskuste kasutamine tegevusvaldkonna ulatuses.

3 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONITASE

Laojuhataja IV

Inglise keeles: warehouse manager IV

Soome keeles: varastonjohtaja IV

Vene keeles: заведующий склада IV

5 KUTSEKIRJELDUS

Laojuhataja kutse kuulub Eesti majanduse tegevusalade klassifikaatori (EMTAK) järgi transpordi, laonduse ja side valdkonda laonduse alavaldkonna koodiga 63.12.

Rahvusvahelise ametite klassifikaatori (ISCO) järgi kuulub laojuhataja transpordi, laomajanduse ja side põhitegevuse juhtide ametirühma koodiga 1226.

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; läbirääkimiste pidamine teenuste ostu-müügilepingute üle; laoinventari ja seadmete kavandamine ja sisseseadmine; kulutuste kontroll ning ressursside efektiivse kasutamise tagamine; korje organiseerimine ning vastutamine jätmete ja praagi töötlemise eest. Ta planeerib ja juhib lao igapäevast tööd, tegeleb laopersonali valiku, väljaõppe ja töö kontrollimisega, esindab struktuuriüksust suhetes oma ettevõtte teiste osadega ja väljaspool seda.

Laojuhataja töö nõuab logistika tundmist ning juhtimiskunsti valdamist. Töö eeldab head suhtlemisoskust, iseseisvust, distsiplineeritust ning otsustus- ja vastutusvõimet, et tulla toime lao juhtimisega ning muutuvate situatsioonidega turumajanduses ja klienditeeninduses. Vajalik on arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus, inimeste ja ressursside juhtimise oskus, orienteeritus tulemusele ning paindlikkus.

Laojuhataja kutsega kaasneb materiaalne vastutus, mis eeldab ausust.

Eeldatav haridustase kutsekvalifikatsiooni tõendamisel on kutsekõrgharidus.

Käesolev kutsestandard on aluseks kutsekõrghariduse õppekava koostamisele.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

6.1.1 Majandusalased teadmised kesktasemel

- 6.1.2 Raamatupidamise alased teadmised kesktasemel
- 6.1.3 Seadusandluse alased teadmised kesktasemel:
 - 1) majandustegevuse valdkonda reguleeriv seadusandlus;
 - 2) tööõiguse alused.
- 6.1.4 Töökeskonna ohutuse alased teadmised ja oskused:
 - 1) tööohutuse, töötervishoiu ja tööhügieeni nõuded;
 - 2) laoseadmete, - masinate ja tõstukite kasutamise nõuded;
 - 3) tuleohutuse nõuded ning tulekustutusvahendite kasutamise oskus;
 - 4) jäätmekäitluse nõuded;
 - 5) turvasüsteemide klassifikatsioonid ja oskus toimida ohuolukorras;
 - 6) informatsiooni ja varade kaitse;
 - 7) esmaabi andmine.
- 6.1.5 Suhtlemisoskus kõrgtasemel
- 6.1.6 Organisatsioonikäitumise alused
- 6.1.7 Psühholoogia alused
- 6.1.8 Asjaajamine
- 6.1.9 Kontoritehnika ja sidepidamisvahendite kasutamise oskus
- 6.1.10 Arvuti kasutamise oskus: AO1, AO2 , AO3, AO4, AO5, AO7 (Lisa A)
- 6.1.11 Keeleoskus:
 - 1) eesti keel kõrgtasemel (Lisa B);
 - 2) üks EL keel kesktasemel (Lisa B);
 - 3) vene keel kesktasemel (Lisa B).

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Juhtimisoskused ja -teadmised kesktasemel:
 - 1) juhtimisteooria alused;
 - 2) strateegilise juhtimise põhimõtted;
 - 3) projekti juhtimise põhimõtted;
 - 4) ettevõtte kommunikatsiooni põhimõtted;
 - 5) infokogumise ja edastamise põhimõtted ning nende rakendamine.
- 6.2.2 Personalijuhtimise alased teadmised ja oskused kesktasemel:
 - 1) laopersonali ametikohustuste määratlemine ja ametikirjelduste ja protseduuri reeglite koostamine;
 - 2) personalivalik ja meeskonna kujundamine;
 - 3) personali arendamine ja motiveerimine;
 - 4) töö analüüs.
- 6.2.3 Logistika alased teadmised ja oskused:
 - 1) laomajanduse alased teadmised ja oskused kõrgtasemel:
 - a) ladude liigid ja omandivormid;
 - b) lao planeerimise ja ladustamise nõuded;
 - c) kaupade vastuvõtu süsteemid;
 - d) kaupade vastuvõtmise koordineerimine ja kontrollimine;
 - e) ladustamine vastavalt kaupade käitlemise ja säilitamise tingimustele;
 - f) lao dokumentatsioon;
 - g) tellimuste vastuvõtmine ja töötlemine;
 - h) klientide krediteerimise põhimõtted;
 - i) kaupade väljastamise koordineerimine ja kontrollimine;
 - j) kaupade käitlemise protseduuri reeglid;
 - k) laoseadmed ja –masinad, nende kasutamine ja üldised hoolduspõhimõtted;

- l) laovarude monitooring (jälgimine);
- m) lao varade kontrollimine;
- 2) transpordi alased teadmised ja oskused kesktasemel:
 - a) transporditeenused ja neid pakkuvad ettevõtted;
 - b) alternatiivsete transpordiliikide (auto-, raudtee-, vee-, õhu- ja torutransport) kasutamise võimalused;
 - c) transpordikulude hindamine;
- 3) kaubakäitlemise, kaubavoogude juhtimise ja jälgimise alased teadmised ja oskused kõrgtasemel;
- 4) tollinduse alased teadmised ja oskused kesktasemel:
 - a) tollieeskirjad;
 - b) kauba hoiustamise tingimused tolliterминаalis- või laos.
- 6.2.4 Kaubalis-materiaalsete väärtuste hindamise alased teadmised ja oskused kõrgtasemel:
 - 1) inventeerimise meetodid;
 - 2) inventuuri ettevalmistamine, läbiviimine ja tulemuste vormistamine.
- 6.2.5 Turunduse alased teadmised ja oskused kesktasemel
- 6.2.6 Müügitöö alased teadmised ja oskused kesktasemel
- 6.2.7 Klienditeeninduse alased teadmised ja oskused kõrgtasemel:
 - 1) teeninduskultuuri alused;
 - 2) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine.
- 6.2.8 Finantsjuhtimise alased teadmised ja oskused kesktasemel:
 - 1) efektiivse majandamise alused;
 - 2) finantsanalüüsi ja -eelarvestamise alused;
 - 3) ostu-müügi finantseerimise alused.
- 6.2.9 Kahjukäsitlemise alased teadmised algtasemel

6.3 Isikuomadused

- 6.3.1 Vaimsed omadused:
 - 1) analüüsi- ja sünteesivõime
 - 2) loogiline mõtlemine;
 - 3) kontsentreerumisvõime;
 - 4) verbaalne võimekus;
- 6.3.2 Isiksuseomadused:
 - 1) koostöövalmidus, koostöövõime;
 - 2) suhtlemisvalmidus;
 - 3) iseseisvus, otsustamisvõime, vastutustunne;
 - 4) kohanemisvõime , st stressitaluvus, keskkonnataluvus, pingetaluvus jms;
 - 5) täpsus, korrektsus;
 - 6) enesekehtestamine;
 - 7) saavutusvajadus.

7 KEHTIVUSE AEG

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

8 KINNITAJA

Laojuhataja IV kutsestandardi on kinnitatud Teeninduse Kutsenõukogu koosseisus:

Toomas Undusk	Eesti Hotellide ja Restoranide Liit
Donald Visnapuu	Eesti Hotellide ja Restoranide Liit
Leelo Ilbis	Eesti Turismifirmade Liit
Margit Hallmägi	Eesti Giidide Liit
Juhan Pihlap	Kaupmeeste Liit
Priit Ilves	Eesti Kokkade Ühing
Ritta Roosaar	Eesti Baarmenide Liit
Ene Saar	Eesti Teenindus- ja Kaubandustöötajate ametiühing
Helle Aruniit	Riigi Tarbijakaitseamet
Manus Laasma	Eesti Tarbijakaitse Liit
Peep Kirsima	Eesti Linnade Liit
Reet Neudorf	Haridusministeerium
Raina Vürmer	Sotsiaalministeerium
Mall Pink	Majandusministeerium
Tiia Tali	Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

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 kutsequalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.) 7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelarvutus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Joonistus- ja esitlustarkvara

AO7 – Andmevõrgud ja Internet

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, *.rft)
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 lähtutud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele 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.