

VEOKORRALDAJA III

EESSÕNA

Veokorraldaja 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 Veermaa	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 59 ettevõtte esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Veokorraldaja 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 esmakordselt.

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

Kutsestandardis määratletud 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. 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 analüüsides, diagnoosides 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 komplektseeritud töövõtete valdamine.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

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

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

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles:	Veokorraldaja III
Inglise keeles:	Freight Forwarder III
Vene keeles:	Экспедитор III
Soome keeles:	Huolitsija III

5 KUTSEKIRJELDUS

Veokorraldaja organiseerib peamiselt siseriiklikke vedusid. Tema ülesandeks on veotellimuste vastuvõtmine, veodokumentide vormistamine, veolepingute sõlmimine, veokulude arvestamine ja optimaalsete veovariantide leidmine. Veokorraldaja tagab saadetiste, dokumentatsiooni ja info sujuva liikumise saatjalt tellijani.

Veokorraldaja töö eeldab võõrkeelte oskust, verbaalset ja matemaatilist võimekust, organiseerimisvõimet, korrektsust ja täpsust, loogilist mõtlemist, iseseisvat ja kiiret otsustamisvõimet, analüüsivõimet, pinget- ja stressitaluvust.

Soovitav haridustase kutsekvalifikatsiooni tõendamisel on kutsekeskharidus.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

6.1.1 Majandus – algtase

- 1) majandusalased põhimõisted
- 2) Euroopa Liidu ja teiste majandusühenduste väliskaubandus
- 3) Eesti väliskaubandus

6.1.2 Õigusaktid – algtase

- 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
- 2) tööõigus

6.1.3 Töökeskkonna ohutus – algtase

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

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

- 1) tööhutus, töötervishoid, töö- ja tootmishügieen
- 2) tule- ja elektriohutusnõuded,
- 3) keskkonnakaitse
- 4) jäätmekäitlus
- 5) esmaabi andmine
- 6.1.4 Organisatsioonikäitumine – algtase
- 6.1.5 Personalijuhtimine – algtase
- 6.1.6 Raamatupidamise põhimõisted – algtase
- 6.1.7 Suhtlemisoskused – kesktase
- 6.1.8 Oma töökoha korraldamine
- 6.1.9 Arvuti kasutamise oskus – AO1 - AO4, AO7 (vt lisa A)
- 6.1.10 Keeleoskus (vt lisa B)
 - 1) eesti keel – kesktase
 - 2) kaks võõrkeel – algtase
- 6.1.11 Kutse-eetika
- 6.2 Põhioskused ja -teadmised**
 - 6.2.1 Logistika alused – kesktase
 - 1) logistika põhimõisted
 - 2) logistika tähtsus ettevõtte arengus
 - 3) tarneahelad
 - 4) transpordilogistika olemus ja ülesanded
 - 5) informatsioonilogistika, infosüsteemid, telemaatika
 - 6) laod, ladude määratlus, liigid ja funktsioonid
 - 7) laooperatsioonide lühike iseloomustus
 - 6.2.2 Ekspedeerimine – kesktase
 - 1) ekspedeerimisettevõtete ülesanded
 - 2) veokorralduse ajalugu ja areng
 - 3) erialaorganisatsioonid
 - 4) Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsiooni üldtingimused
 - 5) osapoolte kohustused ja ülesanded veokorralduse protsessis
 - 6) transpordiökonomika
 - a) transpordiviisi ja transpordivahendi valik
 - b) optimaalsete veomarsruutide leidmine
 - c) veohinnad ja hinnakujundamise põhimõtted
 - 6.2.3 Maanteeveod – kesktase
 - 1) maanteevedude alased mõisted ja regulatsioonid
 - 2) transpordivahendid ja veoühikud
 - 3) koormate koostamise põhimõtted
 - 4) veokijuhtide tööajarezhiim
 - 5) suuremõõdulised ja raskekaalulised veosed
 - 6) veose säilimine veoprotsessis
 - 6.2.4 Rahvusvahelised veod – algtase
 - 1) maanteeveod
 - 2) mereveod
 - 3) raudteeveod
 - 4) lennuveod
 - 5) intermodaalse transpordi mõisted
 - 6) kuller- ja postiveod
 - a) veoteenuste ja saadetiste klassifitseerimine

- b) saadetiste kulgemine ja jälgimine
- 6.2.5 Lepingusuhted veokorralduses
 - 1) põhimõisted ja lepingusuhete alused – kesktase
 - 2) üldised siseriiklikud veotingimused – kesktase
 - 3) tarneklauslid – kesktase
 - 4) osapoolte vastutus – kesktase
 - 5) veokorralduse- ja veolepingud – kesktase
 - 6) kindlustuslepingud – kesktase
 - 7) eksport-importlepingud – algtase
- 6.2.6 Väliskaubandus, tolliprotseduurid
- 6.2.7 Keskkonnasäästlik vedude korraldamine
- 6.2.8 Ohtlike ja eritingimusi nõudvate ainete vedu
- 6.2.9 Klienditeenindus (vt lisa C)
- 6.2.10 CMR konventsioon – algtase

6.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) vastutustunne
- 2) täpsus
- 3) pingetaluvus
- 4) suhtlemisoskus
- 5) loogiline mõtlemine
- 6) kiire otsustusvõime

7 KEHTIVUSAEG

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

8 KINNITAJA

Veokorraldaja 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
Marge Kõiva
Malle Kindel
Andres Paling

Teede- ja Sideministeerium
Haridusministeerium
Sotsiaalministeerium
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 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 lähtutud 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.

Kesktaase – 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.

Kõrgtaase – 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.

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-eetika põhitõed
15. Vastutus klientide ohutuse ja turvalisuse eest