

VEOKORRALDAJA V

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid veokorraldaja V kvalifikatsioonile.

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

Ain Tulvi	Schenker-BTL AS
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Jüri Laving	Tallinna Tehnikaülikool
Peep Piiber	AS Via 3L
Ramil Nisamedtinov	Marketingi Instituut
Tiit Tammemägi	EMI EWT
Vallo Arumäe	Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsioon, Balti Logistika OÜ

Ajavahemikus 10.-26. oktoober 2001 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 59 ettevõtte esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Veokorraldaja V 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 kutseoskusnõuete võrdleva analüüsiga.

Veokorraldaja V kutsekvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Veokorraldaja V kutsekvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 20. novembril 2001 a. Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsusega nr. 3.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määramine
- 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, väärtushinnangute ja isikuomaduste.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

Veokorralduse kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis III, IV ja V kutsekvalifikatsioon.

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 – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

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.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, 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 veokorraldus veonduse, laonduse ja side valdkonda, kood I.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub veokorraldaja 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2149

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

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

5 KUTSEKIRJELDUS

Veokorraldaja V korraldab ja juhib ettevõtte veondusalast tööd. Tema ülesanneteks on ettevõtte veondusalase strateegia väljatöötamine, läbirääkimiste pidamine partneritega koostöö korraldamiseks, vedudealase töö analüüsimine, eesrindlike meetodite ja innovaatiliste lahenduste juurutamine.

Veokorraldaja töö eeldab head võõrkeelte oskust, verbaalset ja matemaatilist võimekust, loogilist mõtlemist, iseseisvat ja kiiret otsustamisvõimet, analüüsivõimet, pinge- ja stressitaluvust, korrektsust ja täpsust. Tööga toimetuleku eelduseks on väga hea suhtlemisoskus, koostöövõime, arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus ning planeerimisoskus. Vajalik on inimeste ja ressursside juhtimise oskus, organiseerimisvõime, orienteeritus tulemusele ja paindlikkus.

Veokorraldaja V kvalifikatsiooni taotlemisel on vajalik erialane haridustase kõrgharidus, nõutav on vähemalt 1-aastane juhtimisalane ja 3-aastane veokorraldusalaane töökogemus ning regulaarne enesetäiendamine ja kutsealane täiendkoolitus

See kutsestandard on aluseks kõrghariduse õppekava koostamisele.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

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

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

- 6.1.1 Majandus – kesktase
 - 1) majandusalased põhimõisted
 - 2) ettevõtluse põhialused
 - 3) Euroopa Liidu ja teiste majandusühenduste väliskaubandus
 - 4) Eesti väliskaubandus
- 6.1.2 Raamatupidamine – kesktase
- 6.1.3 Õiguse alused – kesktase
 - 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
 - 2) lepinguõigus
 - 3) tööõigus
- 6.1.4 Töökeskkonna ohutus – kesktase
- 6.1.5 Marketingi alused – kesktase
- 6.1.6 Juhtimine – kõrgtase
- 6.1.7 Organisatsioonikäitumine – kõrgtase
- 6.1.8 Suhtlemine – kõrgtase
- 6.1.9 Asjaajamine – kesktase
- 6.1.10 Töökoha korraldamine
- 6.1.11 Arvuti kasutamise oskus: AO1 - AO5 ja AO7 (vt lisa A)
- 6.1.12 Keeleoskus:
 - 1) eesti keel – kõrgtase (vt lisa B)
 - 2) vähemalt 2 võõrkeelt – kesktase
- 6.1.13 Kutse-eesitika

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Logistika alused – kõrgtase
 - 1) logistika põhimõisted, terminoloogia
 - 2) logistika ajalugu
 - 3) logistika tähtsus ettevõtte arengus
 - 4) tarneahelad
 - 5) transpordilogistika olemus ja ülesanded
 - 6) informatsioonilogistika, infosüsteemid, telemaatika
 - 7) laod, ladude määratlus, liigid ja funktsioonid
 - 8) laooperatsioonide lühike iseloomustus
- 6.2.2 Ekspedeerimine – kõrgtase
 - 1) ekspedeerimisettevõtete ülesanded
 - 2) veokorralduse ajalugu ja areng
 - 3) erialaorganisatsioonid
 - 4) Eesti Ekspedeerijate Assotsiatsiooni üldtingimused
 - 5) osapoolte kohustused ja ülesanded veokorralduse protsessis
 - 6) veo-, ekspedeerimis- ja laolepingud
 - 7) transpordiökonomika
 - a) transpordiviisi ja transpordivahendi valik
 - b) optimaalsete veomarsruutide leidmine
 - c) transpordi tariifid ja nende kasutamine
- 6.2.3 Rahvusvahelised veod – kesktase
 - 1) mereveod
 - a) merevedude alased mõisted ja regulatsioonid
 - b) laevatüübid ja veoühikud
 - c) kaubasadam ja selle funktsioonid
 - d) rahvusvahelised mereveodokumendid

- e) veohinnad ja hinnakujundamise põhimõtted
- 2) maanteeveod
 - a) maanteevedude alased mõisted ja regulatsioonid
 - b) transpordivahendid ja veoühikud
 - c) koormate koostamise põhimõtted
 - d) rahvusvahelise maanteeveo dokumendid
 - e) rahvusvahelised veo- ja liiklemisload
 - f) veokijuhtide tööajarežiim
 - g) piirangud transpordivahenditele
 - h) veohinnad ja hinnakujundamise põhimõtted
- 3) raudteeveod
 - a) raudteevedude alased mõisted ja regulatsioonid
 - b) vagunitüübid ja rööpmevahede erinevus
 - c) rahvusvahelise raudteeveo dokumendid
 - d) veomarsruudid
 - e) veohinnad ja hinnakujundamise põhimõtted
- 4) lennuveod
 - a) lennuvedude alased mõisted ja regulatsioonid
 - b) kaubaveoks kasutatavate lennukite tüübid ja veoühikud
 - c) rahvusvahelise lennuveo dokumendid
 - d) regulaar- ja charterlennud
 - e) veohinnad ja hinnakujundamise põhimõtted
- 5) multimodaalne transport
 - a) multimodaalse transpordi alased mõisted ja regulatsioonid
 - b) multimodaalse transpordi terminaalid
 - c) multimodaalse transpordi veoühikud
- 6) kuller- ja postiveod
 - a) veoteenuste ja saadetiste klassifitseerimine
 - b) saadetiste kulgemine ja jälgimine
 - c) veohinnad ja hinnakujundamise põhimõtted
- 7) eriveod
 - a) erivedude mõisted ja regulatsioonid
 - b) erivedude planeerimine, ettevalmistamine ja operatiivne korraldamine
 - c) lubade hankimine erivedude teostamiseks
 - d) erivedude teostamiseks vajalik tehnika
 - e) ohutusnõuded erivedude korraldamisel
- 6.2.4 Ohtlike ainete veod – kesktase
 - 1) rahvusvahelised ohtlike ainete veoeskirjad maanteevedudel, merevedudel, raudteevedudel ja lennuvedudel
 - 2) ohtlike ainete klassifitseerimine
 - 3) hoiatusmärgid ja pakendamiseeskirjad
 - 4) ohtlike ainete veodokumendid
 - 5) vastutus ohtlike ainete veol
- 6.2.5 Osapoolte vastutus ja riskide maandamine – kõrgtase
 - 1) osapoolte vastutus
 - 2) kindlustuslepingud
 - 3) kahjujuhtumite käsitlemine
- 6.2.6 Väliskaubandus – kesktase
 - 1) väliskaubanduse põhimõtted ja arengud
 - 2) tarneklauslid Incoterms 2000

- 3) väliskaubanduses kasutatavad makseviisid
 - 4) rahvusvahelised tollikorralduse põhimõtted
 - 5) tollisoodustused ja -piirangud
 - 6) õigusaktid väliskaubanduses
- 6.2.8 Kvaliteedisüsteemid – kõrgtase
- 1) erinevad kvaliteedistandardid ja nende struktuurid
 - 2) kvaliteedistandardite kasutamine veokorralduses
- 6.2.9 Keskkonnakaitse transpordi alal – kesktase
- 1) keskkonnakaitse areng
 - 2) keskkonnasäästlik vedude korraldamine
- 6.2.10 Klienditeenindus – kõrgtase (vt lisa C)

6.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) vastutustunne
- 2) täpsus
- 3) pingetaluvus
- 4) suhtlemisoskus
- 5) loogiline mõtlemine
- 6) kiire otsustusvõime
- 7) järjekindlus
- 8) orienteeritus tulemusele
- 9) paindlikkus
- 10) saavutusvajadus

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 – 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. 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. 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

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleshaduses 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.

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