**KUTSESTANDARD**

**Laojuht, tase 5**

**Kutsestandard on dokument**, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kutsenimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| *Laojuht, tase 5* | *5* |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Laotöötajate töö on tagada logistilises ahelas materjalide ja kaupade optimaalsete koguste ajutine hoiustamine ning lisaväärtusteenuste osutamine. 5. taseme laojuht korraldab ja juhib ladude laotoiminguid ja nendega seotud infovoogude liikumist. Ta planeerib ja kasutab lao ressursse ning korraldab lao inventuure.  Laojuht tuleb toime kõikide laotoimingutega, sh kaupade teisaldamise ja väljastamisega. Laojuht töötab iseseisvalt või meeskonnas, olles meeskonna juht. Ta suudab iseseisvalt orienteeruda erinevates olukordades, lahendada probleeme, suhelda korrektselt klientide ja kaastöötajatega ning valida ja rakendada kaasaegseid lao- ja infotehnoloogiaid, meetodeid ja töövahendeid uute lahenduste leidmiseks. Laojuht vastutab laovarude säilimise ja laoga seotud varade heaperemeheliku kasutamise eest.  Laojuhi kutse sisaldab inventeerija osakutset.  Samal kutsealal on ka lao abitööline, tase 3 ja laotöötaja, tase 4 kutsed. |
| Ettepanekud töö kirjelduse kohta |
| **A.2 Tööosad** |
| A.2.1 Kauba vastuvõtmine  A.2.2 Kaupade hoiustamine  A.2.3 Kauba väljastamine  A.2.4 Lao klienditeenindus  A.2.5 Lao planeerimine  A.2.6 Lao ressursside juhtimine  A.2.7 Varude inventeerimine  A.2.8 Juhtimine  A.2.9 Juhendamine |
| Ettepanekud tööosade kohta |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| 5. taseme laojuhi kompetentsid saab omandada töökohal või õppides kutseõppeasutuse. 5. taseme laojuhil on vähemalt keskharidus. |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Laojuhataja, laojuht, laohoidja, lao vahetuse vanem. |
| Ettepanekud enamlevinud ametinimetuste kohta |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad |
| **A.6 Tulevikuoskused** |
|  |
| Ettepanekud tulevikuoskuste kohta |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1 Kutse struktuur** |
| Kutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused B.2 ja kompetentsid B.3.1-B.3.9.  Inventeerija osakutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused B.2 ja kompetents B.3.7. |

|  |
| --- |
| **B.2 Laojuhi üldoskused** |
| 1. tegutseb eesmärgipäraselt ja vastutustundlikult, järgib tööjuhendite töötervishoiu, tööohutuse ja keskkonnahoiu nõudeid ja jälgib nende täitmist; 2. mõistab lao toimimise tervikprotsessi ja ettevõtte erinevate allüksuste töö sisu ning eesmärke; 3. kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt; 4. hindab laondusega seotud kahju- ja õnnetusriske ning rakendab meetmeid riskitasemete vähendamiseks; 5. loob positiivse tööõhkkonna; 6. on avatud ja abivalmis; 7. valib sihtgrupile vastava suhtlemisviisi, esitab teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt; 8. säilitab ja arendab oma kutseoskusi, hoiab end kursis tehnoloogiliste uuendustega ja valdkonna arenguga; 9. leiab lahendusi keerukates olukordades; 10. osaleb organisatsioonikultuuri loomisel ja hoidmisel; 11. järgib oma tööga seotud õigusakte; 12. kasutab oma töös digivahendeid vastavalt DigComp enesehindamise skaalale: sisuloome ja ohutuse osas iseseisva kasutaja tasemel; infotöötluse, kommunikatsiooni ja probleemilahenduse osas vilunud kasutaja tasemel (vt lisa 1); 13. kasutab eesmärgipäraselt laojuhtimise info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid ja võimalusi, teeb muudatusi ja seadistusi lao infosüsteemis vastavalt vajadusele; 14. kasutab eesti keelt, tasemel B1 ning vähemalt üht võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“. |
| Ettepanekud üldoskuste kohta |

|  |
| --- |
| **B.3 Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Kauba vastuvõtmine** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad:   1. tuvastab veodokumentidelt saadetise adressaadi vastavuse; 2. jälgib veorežiimi tingimuste täitmist vastavalt kauba omadustele; 3. tuvastab ja registreerib pakkeüksuste vigastused ning nende võimaliku mittevastavuse veodokumendil märgituga; koostab reklamatsiooni kauba vastuvõtmisel ilmnenud vigastuste ja kauba koguste erinevuste kohta; 4. laadib kaubad maha, kasutades sobivaid laoseadmeid ja töövahendeid; 5. hindab iga pakkeüksuse seisundit ja fikseerib visuaalsed vigastused veodokumentides; 6. sorteerib pakkeüksused, konsolideerib ja ristlaadib (*cross-docking*) lao- ja otsesaadetised; 7. tuvastab tooted ja võrdleb nende (kogused, toodete realiseerimisajad, partiinumbrid jms) vastavust pakkedokumentidele ja ostutellimustele visuaalselt või elektroonselt; 8. kontrollib toodete komplektsust vastavalt ette antud spetsifikatsioonile (loetelule); 9. koostab hoiuühikud lähtuvalt kauba eripärast ja hoiukohtade suurusest; 10. registreerib lao infosüsteemis (laoarvestustarkvaras) vastuvõetud tooteartiklid ja nende kogused, toodete realiseerimisajad, partiinumbrid, kõrvalekalded jms; 11. sildistab vajadusel tooted, lisab kasutusjuhendid või teeb muud lisaväärtustoimingud; 12. registreerib teostatud lisaväärtustoimingud lao infosüsteemis. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.2 Kaupade hoiustamine** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad:   1. paigutab kaubad hoiukohtadele või edasise käitlemise alale järgides füüsikalisi hoiustamisnõudeid (niiskus, temperatuur), nõutavaid hoiustamisviise ja -juhiseid; 2. registreerib laoaadressidel hoiule paigutatud tooted tooteartiklite ja -koguste lõikes manuaalselt või elektroonselt lao infosüsteemis; 3. korrastab perioodiliselt hoiukohti, eemaldades pakkematerjali jääke ja puhastades vajadusel kaupu vastavalt laos kehtivale korrale; 4. kontrollib toodete koguste, laoaadresside ja realiseerimistähtaegade, partiinumbrite ja markeeringu vastavust laoarvestussüsteemis ja tegelikkuses; teeb vajadusel korrektuuri lao infosüsteemis; 5. tuvastab laoaadressid, laoartiklid ja nende kogused visuaalselt või elektroonselt, kasutades selleks ettenähtud infotehnoloogilis rakendusi; 6. fikseerib laoartiklite saldod, realiseerimistähtajad, seeria- või partiinumbrid lugemislehel või käsiterminalis, kasutades käsiterminali lao tarkvara ja automaatse tuvastamise süsteeme (vöötkooditehnoloogia, RFID, NFC). | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.3 Kauba väljastamine** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad:   1. aktiveerib laojuhtimissüsteemis väljastustellimuse komplekteerimislehe; 2. komplekteerib väljastustellimuse, kasutades laojuhtimissüsteemis seadistatud meetodeid (ühe tellimuse kaupa, mass-, rühm- või tsoonkomplekteerimine) käsiterminali või häälkomplekteerimise või märgutule juhitud komplekteerimise tehnoloogiat; 3. valib toodete omadustele (kogus, maht või kaal) sobiva pakenditüübi (kaubaalus, väikepakend jm); 4. koostab komplekteeritud toodetest kompaktse pakkeüksuse; 5. pakendab saadetised, arvestades kauba, veoahelas kasutatava transpordiliigi või veoviisi eripäraga; 6. lisab saadetisele pakkelehe ja transpordietiketi(d), vajadusel põrutus-, niiskus-, temperatuuri- jm andurid ja paigutab väljastatavad pakkeüksused väljastusalale; 7. laadib saadetised veoühikusse lähtuvalt väljastustellimusest; 8. kinnitab pakkeüksused vastavalt veoste laadimise ja kinnitamise soovitustele ja nõuetele (Euroopa hea tava veoste kinnitamiseks maanteevedudel, CTU koodeks jms); 9. hindab visuaalselt laadimisel saabunud veoühiku sobilikkust (temperatuur, niiskus, puhtus jms) väljastatava kauba transpordiks; 10. annab pakkeüksused ja kaubadokumendid üle, tuvastades eelnevalt kaubasaaja või vedaja isiku samasuse. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.4 Lao klienditeenindus** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. teenindab lattu saabunud kliente kooskõlas ettevõttes sätestatud klienditeeninduse põhimõtetega, jälgib info- ja teenustevoo kulgemist, lähtudes kliendi vajadustest, etteantud baaskuludest või hinnakirjast; 2. vastab siseklientide päringutele ja edastab need vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale; 3. selgitab juurpõhjuse analüüsi alusel välja pretensioonide ja reklamatsioonide põhjused; 4. lahendab konkreetse juhtumi oma pädevuse piires, kaasates vajadusel erinevaid osapooli ning järgides ettevõtte kaebuste käsitlemise korda; 5. jälgib ja mõõdab statistiliste näitajate alusel lao klienditeenindustoimingute taset ja rakendab meetmeid kokku lepitud klienditeeninduse taseme saavutamiseks; võtab kasutusele meetmed korduvate vigade vältimiseks. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.5 Lao planeerimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. planeerib lao hoiualad ja hoiukohad, tööalad ja muud laotsoonid vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele; 2. planeerib sobivad laotehnoloogiad ja laoseadmed vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele ning ettevõtte võimalustele; 3. teeb põhjendatud ettepanekuid laoarvestustarkvara, laojuhtimissüsteemide jm erialatarkvara valikuks; 4. kavandab laotoimingud lähtuvalt ettevõtte põhiprotsessidest (tootmine, ost, müük jm); 5. kavandab lao tööjõuvajaduse lähtudes töömahtudest klienditeeninduse tasemest; 6. töötab välja protsessijuhendid lao tulemusliku ja kvaliteetse töö tagamiseks, püstitab ja kooskõlastab laotoimingute tulemuslikkuse näitajad (kvaliteedi, efektiivsuse ja tootlikuse näitajad). | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.6 Lao ressursside juhtimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. analüüsib lao üldplaneeringu toimimise tulemuslikkust, muudab vajadusel lao tsoone, hoiukohti ja tööalasid, tagades hoiuruumi efektiivse kasutuse; 2. analüüsib tõstukite jm laoseadmete kasutust, teeb ettepanekuid laoseadmete efektiivsemaks kasutamiseks ja vajadusel uuendamiseks; 3. viib vajadusel sisse muudatused lao töökorralduses ja ressursikasutuses, kajastades vastava informatsiooni laojuhtimissüsteemi tarkvaras; 4. analüüsib töötajate tegelikku ja planeeritud töökoormust ja lao teenindustaset; 5. teeb järeldused ja viib sisse muudatused ressursikasutuses; lahendab probleeme eesmärgiga tagada teenindustaset ja saavutada püstitatud eesmärke; 6. teeb nõudluse lihtsamaid analüüse (nt ABC-XYZ) ja kategoriseerib tooteid vastavalt analüüsi tulemustele kooskõlas etteantud tingimustega (sh tuvastab aeglaselt liikuvad ja seisvad tooted). | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.7 Varude inventeerimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. planeerib inventuure lähtuvalt vajadustest (ettevõtte sisekord, klientide vajadused jne) kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga; 2. kooskõlastab inventuuri läbiviimise aja ettevõtte sidusüksustega (müük, ost, tootmine jm); 3. kontrollib laojuhtimissüsteemis kaupade/toodete staatust ja organiseerib vajadusel kõigi laoliikumiste lõpetamise; 4. planeerib lugemismeeskonnad ja andmesisestajad ning nende tööjaotuse; 5. blokeerib laotoimingud laojuhtimissüsteemis ja korraldab loendamislehtede või käsiterminalide ettevalmistamise; 6. jälgib inventuuri kulgu, kontrollib inventuuri läbiviimise juhendi täitmist, vajadusel sekkub ja juhendab; 7. korraldab loendamise andmete sisestamise ja otsustab vajadusel kordusloendamise läbiviimise; 8. edastab inventuuri kokkuvõtte saldomuudatuste tegemiseks volitatud isikutele, veendub saldomuudatuste sisseviimises ja valmistab ette inventuuriakti; 9. analüüsib saldoerinevuste tekkimise juurpõhjuseid ning rakendab ennetavaid meetmeid korduvate vigade välistamiseks. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.8 Juhtimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. seab eesmärke ja planeerib tegevusi, lähtudes ettevõtte strateegiast, ettevõtluskeskkonnnast ja jätkusuutliku arengu põhimõtetest; koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi; 2. organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid) ja loob tööprotseduurid (sh tööjuhendid) oma töövaldkonna piires; 3. algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid, arendades inimkeskset organisatsioonikultuuri; 4. kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipärast elluviimist, hindab tulemuste saavutatust vastavalt seatud standardile; teeb parendusettepanekuid. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.9 Juhendamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. korraldab juhendamise, sh koostab tegevuskava, lähtudes töö eesmärgist, juhendatava võimetest ja olemasolevatest oskustest; 2. juhendab ja nõustab kolleege, pakub tuge tekkinud probleemide ja küsimuste lahendamisel; aitab tõsta juhendatava töö kvaliteeti, õpetades vajalikke ja kasulikke töövõtteid, andes soovitusi tööga paremaks toimetulekuks; 3. jälgib juhendatava töö kvaliteeti ja kehtestatud nõuetest kinnipidamist, analüüsib ja hindab koos juhendatavaga tema toimetulekut tööülesannetega ja suhtumist töösse; 4. annab juhendatavale selgesõnaliselt ja õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, märkab edusamme ja tunnustab. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** | |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. Kutsestandardi koostajad: | Peep Tomingas, ProLog  Tiina Kraav, Tartu Kutsehariduskeskus  Marek Järlak, Coop Eesti Keskühistu  Ene Roosmann, BE Group OÜ |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja | Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni alates |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number |  |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) |  |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) |  |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles Warehouse manager, level 5 | |
| **C.3 Lisad** | |
| Lisa 1[DigComp](http://gofile.me/3oeTg/7VGjViYwu) enesehindamise skaala  Lisa 2 [Keele osaoskuste tasemekirjeldused](http://gofile.me/3oeTg/zr5Rxz9CG) | |