**KUTSESTANDARD**

**Logistik, 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** |
| *Logistik, tase 5* | *5* |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Võimalikud osakutsed ja nimetused kutsetunnistusel** | |
| **Osakutse nimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| Kaubavedude korraldamine, tase 5 | 5 |
| Kaubavarude täiendamine, tase 5 | 5 |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Logistika valdkonna töötajad teevad tarneahela toimimiseks vajalikke töid klientide vajadusi ja ettevõtte huve arvestades.  Logistik planeerib ja tellib või korraldab tellimustele vastavalt kaubavedusid ning teeb ostu ja varude täiendamisega seotud toiminguid.  Logistik töötab meeskonnas, ta on valmis kandma juhirolli, vastutama töötajate töötulemuste eest ning lahendama operatiivselt tööprobleeme.  Töö eeldab suhtlust koostööpartnerite, kaastöötajate ning mitmete ametkondade esindajatega ning pidevat enesetäiendamist. |
| Ettepanekud töö kirjelduse kohta |
| **A.2 Tööosad** |
| A.2.1 Kaubavedude planeerimine ja korraldamine  A.2.2 Ostmine ja kaubavarude täiendamine  A.2.3 Klienditeenindus  A.2.4 Juhtimine  A.2.5 Juhendamine |
| Ettepanekud tööosade kohta |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| Logistikuna töötavad inimesed, kellel on keskharidus ning läbitud kutseõppe tasemeõppe või on kutsealased oskused omandatud töökohal õppides ja erialaseid täiendkoolitusi läbides. |
| Ettepanekud kutsealase ettevalmistuse kohta |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Logistik, veokorraldaja, dispetšer, transpordispetsialist ja logistikaspetsialist. |
| 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 saamiseks tuleb tõendada üldoskused ja kõik kompetentsid.  Osakutse Kaubavedude korraldamine taotlemisel tuleb tõendada üldoskused ja kompetentsid A.3.1 ja A.3.3.  Osakutse Kaubavarude täiendamine taotlemisel tuleb tõendada üldoskused ja kompetentsid A.3.2. ja A.3.3. |

|  |
| --- |
| **B.2 Logistiku****üldoskused** |
| 1. tegutseb eesmärgipäraselt ja vastutustundlikult, järgib oma tegevuses tervise-, turvalisus-, keskkonna- ja ohutusnõudeid; 2. järgib konfidentsiaalsuse põhimõtteid ja logistika valdkonna head tava (nt ELEA logistikateenuste osutamise hea tava, ProLogi eetikakoodeks); 3. arhiveerib tegevusega seotud dokumente vastavalt arhiveerimissüsteemile; 4. loob ja hoiab häid suhteid koostööpartnerite ja kolleegidega, käitub erinevates olukordades tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt, sh pingelistes olukordades; 5. valib sihtgrupile kohase suhtlemisviisi, kasutab viisakat ning korrektset kõne- ja kirjakeelt, tagab informatsiooni ajakohasuse ning õigeaegse edastamise; 6. aktsepteerib enese ja teiste vajadusi, esitab veenvalt oma seisukohti; 7. kohandub meeskonnaga, aitab luua meeskonnavaimu; 8. arendab oma kutseoskusi, hoiab end kursis uute tehnoloogiatega; 9. kasutab digivahendeid vastavalt DigComp enesehindamise skaalale: sisuloome osaoskust algtasemel ning teisi osaoskuseid iseseiseva kasutaja tasemel; kasutab erialast tarkvara, arvestades ettevõttes andmekaitse osas kehtestatud nõudeid ja korda; 10. kasutab vähemalt üht võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“); 11. järgib ettevõttesiseseid regulatsioone (nt inventeerimine, ettevõtte dokumentatsiooni kasutamine) ning finants- ja maksuarvestuse põhimõtteid. |
| Ettepanekud üldoskuste kohta |

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

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Kaubavedude planeerimine ja korraldamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. valib sobiva veoliigi ja -viisi, koorma(lasti)ruumi ning laadimise viisi lähtuvalt klientide soovidest, tarnetingimustest ning ettevõtte võimalustest; 2. tuvastab eritingimustele vastavad veosed ja korraldab veo lähtuvalt eritingimustest (nt markeeringud, eriload, eskort, ohtlikud veod, termorežiim, aktsiisikaubad, kaubad tolli järelevalve all); 3. planeerib veo ja koostab erialast tarkvara kasutades koorma laadimisskeemi, lähtudes kliendilepingutest, kauba omadustest, veeremiparameetritest, veokijuhi töö- ja puhkeaja regulatsioonidest, teede kasutustingimustest jm piirangutest; 4. jälgib (sh teenusepakkujate veebiplatvormidel) saadetiste ja veovahendite liikumist ja nendega tehtavaid toiminguid, võttes arvesse nõutavat veorežiimi, kasutades sobivaid kommunikatsioonivahendeid sh elektroonilisi jälgimisseadmeid; 5. koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu, korraldab veoahelas osalejate (nt vedajad, ekspedeerijad, tolliagentuurid, ladustajad) koostöö, lähtudes lepingutest; 6. kontrollib saadetise veoga seotud kulusid, arvutab veotasu ja koostab infosüsteemis arve ja e-arve, lähtudes lepingutest; 7. korraldab pakendite, sh veopakendite, tagastamise ja säästliku kasutamise ning pakendiaruandluse; 8. korraldab veovahendite ja -ühikute käigushoidmise sh veokipargi hooldust ning remonti, järgides kaubasaadetistele ja veovahenditele kehtestatud nõudeid; 9. tellib vajadusel koostööpartneritelt veo, veovahendi või veoühiku, järgides kaubasaadetistele ja veovahenditele kehtestatud nõudeid; 10. annab juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda, peab arvestust koormakinnitusvahendite üle; 11. kontrollib veokulusid, veo- ja laadimisaegadest ning töö- ja puhkeajarežiimist kinnipidamist, peab autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestust; 12. kontrollib protsessis osalejate tööülesannete täitmist, ennetades võimalikke probleeme ja probleemide ilmnemisel lahendab neid oma pädevuse piires; 13. koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele, käsitleb kuluarveid vastavalt lepingutele ja kokkulepetele. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.2 Ostmine ja kaubavarude täiendamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. koostab lihtsamaid ostuprognoose, lähtudes müügiajaloost, tootmisplaanist, nõudluse statistikast ning hooajast ja ettevõtte vajadustest tingitud nõuetest; 2. teeb nõudluse analüüse (nt ABC-XYZ) ja kategoriseerib tooteid vastavalt analüüsi tulemustele kooskõlas etteantud tingimustega, (sh tuvastab aeglaselt liikuvad ja seisvad tooted); 3. tuvastab ostuvajaduse, lähtudes reservvarude suurusest ja optimaalsetest ostukogustest ning hooajast ja ettevõtte vajadustest tingitud nõuetest; 4. kaardistab tarnijaturu ja selgitab välja potentsiaalsed pakkujad; 5. koostab päringuid ja teeb lihtsamaid pakkumiste analüüse, järgides etteantud tingimusi ja struktuuri; 6. koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele; 7. jälgib tarneprotsessi (tarne kulgemist) ja tarnitavaid koguseid, tarneaegu või tarnetingimusi (nt INCOTERMS), probleemide esinemisel teeb koostööd tarnijaga, lähtudes ettevõtte huvidest; 8. veendub lattu jõudnud tarne vastavuses tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele, lahknevuste esinemisel võtab ühendust tarnijaga ja kooskõlastab edasise korrigeeriva tegevuse (nt tagastused); 9. korraldab saadetise vastuvõtmise vastavalt kokkulepitud korrale, eristab erikaubad vastavalt kehtivatele seadustele (tolliseadus, maksuseadused) ja eeskirjadele (nt ETT) ning kliendikokkulepetele (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup, aktsiisikaup, tolli kontrolli all olev kaup); 10. koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht) infosüsteemis, arvestades ettevõttes kehtestatud nõudeid; 11. jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, korraldab riknenud toodete, pakendite ja jäätmete käitlemise vastavalt juhistele; 12. võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, korraldab laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist; 13. osaleb inventuuride korraldamises, valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod ja viib need pärast inventuuri vastavusse tegelike laosaldodega. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.3 Klienditeenindus** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. teenindab kliente ja suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele; 2. nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes rahvsvahelistest konventsioonidest, lepinguõigusest, üldtingimustest (nt FIATA, ELEA), kindlustustingimustest, klienditeeninduse standardist ning ettevõtte praktikast; 3. vastab kliendipäringutele või edastab need vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale;   Teenuse müüjana:   1. koostab ja esitab lao, veo- ja ekspedeerimisteenuste pakkumisi, lähtudes etteantud baaskuludest või hinnakirjast ja kliendi vajadustest; 2. kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; 3. võtab vastu ja käsitleb tellimusi, jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist; 4. käsitleb ja analüüsib klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone; 5. likvideerib kõrvalekalded oma pädevuse piires, võtab kasutusele ennetavad meetmed, informeerib vajadusel kaasatud osapooli; 6. ennetab konflikti teket, teeb ettepanekuid probleemide lahendamiseks ja põhjuste väljaselgitamiseks ning võimalusel lahendab probleemid; 7. koostab arveid osutatud teenuste eest, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele;   Teenuse ostjana:   1. koostab ja esitab teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele; 2. valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest, koostab ja edastab tellimusi teenuste ostmiseks; 3. kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; 4. jälgib teenuste osutamist ja võrdleb selle sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, kõrvalekallete korral nõuab teenuse pakkujalt korrigeerivaid tegevusi ja teeb koostööd probleemi lahendamiseks; 5. kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; 6. koostab veokirju jm kauba saatedokumente (nt FIATA dokumendid, CMR, SMGS, CIM, AWB, TIR, ATA) etteantud vormide alusel. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.4 Juhtimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. seab eesmärke ja planeerib tegevusi, lähtudes ettevõtte strateegiast ja ettevõtluskeskkonnast; koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi; 2. organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid) ja loob tööprotseduurid, lähtudes tegevuskavast ja jätkusuutlikkuse põhimõtetest; 3. algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid; 4. kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipärast elluviimist, hindab tulemuste saavutatust vastavalt seatud standardile; teeb parendusettepanekuid. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.5 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: | Tõnis Hintsov, ProLog, Tallinna Tehnikakõrgkool  Ott Koppel, Tallinna Tehnikaülikool, AS Eesti Raudtee  Tarmo Künnapuu, Hansabuss AS  Eveli Laurson, Järvamaa Kutsehariduskeskus  Timo Pärl, Operail AS  Raivo Roolaid, Magnetic MRO  Madis Rõžov, Eesti Logistika ja Ekspedeerimise Assotsiatsioon |
| 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 | |
| **C.3 Lisad** | |
| Lisa 1[DigComp](http://gofile.me/3oeTg/7VGjViYwu) enesehindamise skaala  Lisa 2 [Keele osaoskuste tasemekirjeldused](http://gofile.me/3oeTg/zr5Rxz9CG) | |