

| JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUS KOOLI ÕPPEKAVA | | | | | | |
|---|-------|--|-------|-------|--------------------|-------|
| Õppekavarühm | | Transporditeenused | | | | |
| Õppekava nimetus | | (nimetus eesti keeles) Laojuht | | | | |
| | | (nimetus inglise keeles) Warehouse manager | | | | |
| Õppekava kood EHISes | | 193077 | | | | |
| ESMAÕPPE ÕPPEKAVA x | | | | | JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA | |
| EKR 2 | EKR 3 | EKR 4 kutsekesk- haridus | EKR 4 | EKR 5 | EKR 4 | EKR 5 |
| | | | | | | x |
| Õppekava maht (EKAP): | | 30 EKAP (sh praktika vähemalt 8 EKAP) | | | | |
| Õppekava koostamise alus: | | Kutsestandard Laojuht tase 5, kinnitatud Transpordi ja Logistika Kutseõukogu otsusega 23/29.04.2022 kehtivusega kuni 28.04.2027 ja Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr 130. | | | | |
| Õppekava eesmärk ja õpiväljundid: | | <p>Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis on vajalikud logistilises ahelas materjalide ja kaupade optimaalsete koguste ajutise hoiustamise ning lisaväärtusteenuste osutamise tagamiseks ning õppiija mitmekülgseks arenguks ja elukestvaks õppeks.</p> <p>Eriala õppekava läbimisel õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Korraldab ja juhib kaupade vastuvõttu, hoiustamist ja väljastamist ning nendega seotud infovoogude liikumist. 2) Planeerib laoressursse ning korraldab varude inventeerimist. 3) Korraldab lao klienditeeninduse ning pretensioonide ja reklamatsioonide lahendamise. 4) Juhendab kaastöötajaid ja on valmis osaliselt vastutama nende väljaõpetamise eest. 5) Tunneb ja teab oma eriala põhjalikult, rakendades teadmisi ja oskusi nii tavapärares kui uusetes situatsioonides. 6) On erialase töökogemusega spetsialist, kes planeerib, analüüsib, korraldab ja vastutab töötegevustes. 7) Oskab tööülesannete täitmiseks valida ja kasutada selleks sobivaid töö- ja probleemilahendusmeetodeid. 8) Teab tööks vajalikke info ja kommunikatsioonitehnoloogiasid ning kasutab kutse – ja erialaste probleemide lahendamisel erinevaid ja spetsiifilisi infoallikaid. 9) On võimeline adekvaatselt hindama enda tööd ning tegema ettepanekuid töötulemuste parandamiseks ja juhendama kaastöötajaid muutuvates situatsioonides. 10) Osaleb tulemuslikult erinevate meeskondade töös ning on võimeline neid vajaduse korral moodustama ja juhtima. | | | | |
| Õppekava rakendamine (sihtrühmadele ja kasutatavatele õppevormidele) | | | | | | |
| Statsionaarne (koolipõhine ja/või töökohapõhine) ning mittestatsionaarne õpe | | | | | | |
| Nõuded õpingute alustamiseks | | | | | | |
| Õpingute alustamise tingimus on omandatud keskharidus ja 4. taseme laotöötaja | | | | | | |

| | |
|--|--|
| kompetentside omamine | |
| <p>Nõuded õpingute lõpetamiseks Õpingud viienda taseme kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamise ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.</p> | |
| Õpingute läbimisel omandatav(ad) | |
| ... kvalifikatsioon(id): | Laojuht, tase 5 vastavad kompetentsid |
| ... osakutse(d): | Inventeerija, tase 5 mooduli „Varude inventeerimine“ läbimisel |
| <p>Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid 25,5 EKAP(nimetus, maht ja õpiväljundid):</p> <p>1. Laotöö toimingute korraldamine 8 EKAP (sh praktika 2EKAP) Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korraldab kaupade vastuvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele. • Korraldab ja organiseerib kaupade hoiustamise lähtudes kaubavoogudest • Organiseerib kaupade väljastamist laost lähtudes kliendisaadetistest • Korraldab laotööd vastavalt kokkulepitud klienditeenindustasemele • Käsitleb pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõttes kehtestatud korda, õigusakte ja klienditeeninduse eesmärgi <p>2. Varude inventeerimine 2 EKAP (sh praktika 1 EKAP) Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeerib ja valmistab ette inventuuri kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga • Korraldab laos inventuuri kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga <p>3. Juhtimine ja juhendamine 3,5 EKAP (sh praktika 0,5 EKAP) Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeerib ja korraldab eesmärgipäraselt tegevusi ettevõttes arvestades organisatsiooni jätkusuutliku arengu põhimõtteid ja ettevõttes kehtestatud nõudeid • Juhib ja juhendab motiveeritult kolleege, tagades ettevõtte töö kvaliteedi • Analüüsib järjepidevalt enda juhtimistegevusi lähtudes seatud <p>4. Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine 12 EKAP (sh praktika 4,5 EKAP) Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib lao üldplaneeringu toimimise tulemuslikkust lähtuvalt lao liigist ja hoiustatavatest kaupadest • Teeb erinevaid varude juhtimise toiminguid kasutades andmeid lao infosüsteemis • Planeerib tööjõuvajadust laos, arvestades laotoimingute tulemuslikkuse näitajaid <p>Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused (moodulite nimetus ja maht) Õpilane valib 4,5 EKAP-i ulatuses valikaineid. Lisaks esitatud valikutele võib õpilane valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras.</p> | |

Valikõpingud toetavad valitud erialal töötamist.

2 EKAP Veokorralduse alused

- Teab transpordilogistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale ja valdkonda reguleerivat seadusandlust
- Kirjeldab veoprotsessis osalejate kohustusi ning vastutust
- Selgitab transporditeenustega kaasnevat dokumentatsiooni

3 EKAP Raamatupidamine

- Mõistab majandus-arvestuse rolli ettevõtte eesmärkide elluviimisel
- Oskab kasutada raamatupidamise alast terminoloogiat, raamatupidamise korraldamise õigusakte ja raamatupidamise seadust
- Vormistab raamatupidamise algdokumente ja müügiarveid
- Registreerib majandustehinguid raamatupidamisregistrit, tunneb kontodele kirjendamise põhimõtteid, koostab väikeettevõtte finantsaruandeid
- Teostab töötasu ja töötasuga seotud maksude arvestust

4 EKAP Erialane võõrkeel

- Kasutab erialast terminoloogiat võõrkeeles
- Kasutab logistikatermineid suheldes erinevate logistika osapooltega
- Kasutab võõrkeeleskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostades võõrkeeleõpet elukestva õppega

2 EKAP Tagastuslogistika

- Analüüsib tagastuslogistika toimimist ja efektiivsust ettevõttes
- Selgitab pakendi ja jäätmekorraldust ettevõttes arvestades seadusandlikke regulatsioone

0,5 EKAP Meeskonnatöö

- Kirjeldab meeskonna kujunemisprotsessi ja tehnoloogia mõju meeskonnatööle logistika valdkonnas

2 EKAP Võõrkeel teenindusvaldkonnale

- Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/ suhtlus situatsioonides oma seisukohti
- Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma soove ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi kliendina või klienditeenindajana
- Kasutab võõrkeeleskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega
- Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel
- Koostab klienditeeninduse ärikirju arvestades sihtkeele riigi ja keeleliste eripäradega

2 EKAP Tõstukite hooldus ja juhtimine

- Omab ülevaadet erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast
- Tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse põhimõtteid
- Juhib tõstukit ohutult, teostades laotöö toiminguid

0,5 EKAP Tabelarvutus laotöös

- MS Excel tabelitöötlus

1 EKAP Pakendid ja pakkematerjalid

- Teab pakendite liigituspõhimõtteid ja teostab pakendiringluse arvestust lähtudes seadusandlusest

0,5 EKAP Logistika alused

- Teab ülevaatlilikult logistika arengutrende ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas

2,5 EKAP Laojuhi ettevalmistus kutseksamiks

- Määratleb logistilised funktsioonid seostades erinevaid logistikaprotsesse tarneahelas
- Teeb erinevaid laotöid õppelaos järgides tööohutusalasid nõudeid

Spetsialiseerumised (moodulite nimetus ja maht)

Puuduvad

Õppekava kontaktisik

| | |
|------------------|----------------------|
| ees-ja perenimi: | Maili Rannas |
| ametikoht: | Juhtõpetaja |
| telefon: | 5036060 |
| e-post: | maili.rannas@jkhk.ee |

Märkused:

Kooli kodulehel <https://jkhk.ee/et/rakendusavad>

õppekava moodulite rakenduskaava

Lisa 1 Kutsestandardi kompetentside ja õppekavamoodulite vastavustabel

Laojuht, tase 5

Kutsestandardi kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| | Laotöö toimingute korraldamine | Varude inventeerimine | Juhtimine ja juhendamine | Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine |
| B.2 Laojuht, tase 5 üldoskused | | | | |
| Tegevusnäitajad | | | | |
| 1. tegutseb eesmärgipäraselt ja vastutustundlikult, järgib tööjuhendite, töötervishoiu, tööohutuse ja keskkonnanahoiu nõudeid ja jälgib nende täitmist; | X | | | X |
| 2. mõistab lao toimimise tervikprotsessi ja ettevõtte erinevate allüksuste töö sisu ning eesmäärke; | X | X | | X |
| 3. kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt; | X | | | X |
| 4. hindab laondusega seotud kahju- ja õnnetusriske ning rakendab meetmeid riskitasemete vähendamiseks; | | X | | X |
| 5. loob positiivse tööõhkkonna; kohaneb ja tuleb toime mitmekultuurilises töökeskkonnas; | X | | X | X |
| 6. on avatud ja abivalmis; | X | | X | X |
| 7. valib sihtgrupile vastava suhtlemisviisi, esitab teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;; | X | X | X | X |
| 8. säilitab ja arendab oma kutseoskusi, hoiab end kursis tehnoloogiliste uuendustega ja valdkonna arenguga; | X | | X | X |
| 9. leiab lahendusi ja kohaneb keerukates ja uutes olukordades; | X | | X | X |
| 10. osaleb organisatsioonikultuuri loomisel ja hoidmisel; | | | | |
| 11. järgib oma tööga seotud õigusakte; | X | | X | X |
| 12. kasutab oma töös digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaalale sisuloome ja ohutuse osas iseseisva ning infotöötuse, kommunikatsiooni ja probleemilahenduse osas vilunud kasutaja tasemel (vt lisa 1); | X | X | X | X |
| 13. kasutab eesmärgipäraselt laojuhtimise info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid ja võimalusi, teeb muudatusi ja seadistusi lao | | | X | X |

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| | Laotöö toimingute korraldamine | Varude inventeerimine | Juhtimine ja juhendamine | Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine |
| infosüsteemis vastavalt vajadusele; | | | | |
| 14. kasutab eesti keelt, tasemel B1 ning vähemalt üht võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“). | X | | X | X |
| Kohustuslikud kompetentsid | | | | |
| B.3.1. Kauba vastuvõtmine | x | | | |
| Tegevusnäitajad | | | | |
| 1. Tuvastab veodokumentidelt saadetise adressaadi vastavuse | x | | | |
| 2. Jälgib veorežiimi tingimuste täitmist vastavalt kauba omadustele | x | | | |
| 3. Tuvastab ja registreerib pakkeüksuste vigastused ning nende võimaliku mittevastavuse veodokumendil märgituga | x | | | |
| 4. Laadib kaubad maha, kasutades sobivaid laoseadmeid ja töövahendeid | x | | | |
| 5. Kaubad maha, kasutades sobivaid laoseadmeid ja töövahendeid; 5. hindab iga pakkeüksuse seisundit visuaalselt ning fikseerib vigastused ja kaubakahjustused | x | | | |
| 6. Sorteeri pakkeüksused, ühitab (konsolideeri) ja ristlaadib (cross-docking) lao- ja otsesaadetised | x | | | |
| 7. Tuvastab tooted ja võrdleb nende (kogused, toodete realiseerimisajad, partiinumbrid jms) vastavust pakkedokumentidele ja ostutellimustele visuaalselt või elektroonselt | x | | | |
| 8. Kontrollib toodete kompleksust vastavalt etteantud spetsifikatsioonile (loetelule); | x | | | |
| 9. Koostab hoiuühikud lähtuvalt kauba eripärast ja hoiukohtade suurusest | x | | | |
| 10. Registreerib lao infosüsteemis (laoarvestustarkvaras) vastuvõetud tooteartiklid ja nende kogused, toodete realiseerimisajad, partiinumbrid, kõrvalekalded jms | x | | | |
| 11. Sildistab vajadusel tooted, lisab kasutusjuhendid või teeb muud lisaväärtustoimingud | x | | | |
| 12. Registreerib teostatud lisaväärtustoimingud lao infosüsteemis. | x | | | |
| B.3.2. Kaupade hoiustamine | x | | | |

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| | Laotöö toimingute korraldamine | Varude inventeerimine | Juhtimine ja juhendamine | Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine |
| Tegevusnäitajad | | | | |
| 15. Paigutab kaubad hoiukohtadele või edasise käitlemise alale järgides füüsilisi hoiustamisnõudeid (niiskus, temperatuur), nõutavaid hoiustamisviise ja -juhiseid | x | | | |
| 16. Registreerib laoaadressidel hoiule paigutatud tooted tootartiklite ja -koguste lõikes manuaalselt või elektroonselt lao infosüsteemis | x | | | |
| 17. Korrastab perioodiliselt hoiukohti, eemaldades pakkematerjali jääke ja puhastades vajadusel kaupu vastavalt laos kehtivale korrale | x | | | |
| 18. Kontrollib toodete koguste, laoaadresside ja realiseerimistähtaegade, partiinumbrite ja markeeringu vastavust laoarvestussüsteemis ja tegelikkuses; teeb vajadusel korrektoori lao infosüsteemis | x | | | |
| 19. Tuvastab laoaadressid, laoartiklid ja nende kogused visuaalselt või elektroonselt, kasutades selleks ettenähtud infotehnoloogilisi rakendusi | x | | | |
| 20. Fikseerib laoartiklite saldod, realiseerimistähtajad, seeria- või partiinumbrid lugemislehel või käsiterminalis, kasutades käsiterminali lao tarkvara ja automaatse tuvastamise süsteeme (võtkooditehnoloogia, RFID, NFC) | x | | | |
| B.3.3. Kauba väljastamine | x | | | |
| Tegevusnäitajad | | | | |
| 1. Aktiveerib laojuhtimissüsteemis väljastustellimuse komplekteerimislehe | x | | | |
| 2. Komplekteerib väljastustellimuse, kasutades laojuhtimissüsteemis seadistatud meetodeid (ühe tellimuse kaupa, mass-, rühm- või tsoonkomplekteerimine) käsiterminali või häälkomplekteerimise või märgutule juhitud komplekteerimise tehnoloogiat | x | | | |
| 3. Valib toodete omadustele (kogus, maht või kaal) sobiva pakenditüübi (kaubaalus, väikepakend jm) | x | | | |

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| | Laotöö toimingute korraldamine | Varude inventeerimine | Juhtimine ja juhendamine | Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine |
| 4. Koostab komplekteeritud toodetest kompaktsed pakkeüksused | x | | | |
| 5. Pakendab saadetised, arvestades kauba, veoahelas kasutatava transpordiliigi või veoviisi eripäraga | x | | | |
| 6. Lisab saadetisele pakkelehe ja transpordietiketi(d), vajadusel pöörutus-, niiskus-, temperatuuri- jm andurid ja paigutab väljastatavad pakkeüksused väljastusalale | x | | | |
| 7. Laadib saadetised veoühikusse lähtuvalt väljastustellimusest | x | | | |
| 8. Kinnitab pakkeüksused vastavalt veoste laadimise ja kinnitamise soovitudele ja nõuetele (Euroopa hea tava veoste kinnitamiseks maanteevedudel, CTU koodeks jms) | x | | | |
| 9. Hindab visuaalselt laadimisel saabunud veoühiku sobilikkust (temperatuur, niiskus, puhtus jms) väljastatava kauba transpordiks | x | | | |
| 10. Annab pakkeüksused ja kaubadokumendid üle, tuvastades eelnevalt kaubasaaja või vedaja isiku samasuse | x | | | |
| B.3.4. Lao klienditeenindus | x | | | |
| Tegevusnäitajad | | | | |
| 1. Teenindab lattu saabunud kliente kooskõlas ettevõtte klienditeeninduse põhimõtetega, jälgib info- ja teenustevoo kulgemist, lähtudes kliendi vajadustest, etteantud baaskuludest või hinnakirjast | x | | | |
| 2. Vastab siseklientide päringutele ja edastab need vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale | x | | | |
| 3. Selgitab juurpõhjuse analüüsi alusel välja pretensioonide ja reklamatsioonide põhjused | x | | | |
| 4. Lahendab konkreetse juhtumi oma pädevuse piires, kaasates vajadusel erinevaid osapooli ning järgides ettevõtte pretensioonide ja reklamatsioonide käsitlemise korda | x | | | |
| 5. Jälgib ja mõõdab statistiliste näitajate alusel lao klienditeenindustoimingute taset ja rakendab meetmeid kokku lepitud klienditeeninduse taseme saavutamiseks; võtab kasutusele meetmed korduvate vigade vältimiseks | x | | | |

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| | Laotöö toimingute korraldamine | Varude inventeerimine | Juhtimine ja juhendamine | Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine |
| B.3.5. Lao planeerimine | | | | x |
| Tegevusnäitajad | | | | |
| 1. Planeerib lao hoiualad ja hoiukohad, tööalad ja muud laotsoonid vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele | x | | | x |
| 2. Planeerib sobivad laotehnoloogiad ja laoseadmed vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele ning ettevõtte võimalustele | x | | | x |
| 3. Teeb põhjendatud ettepanekuid laoarvestustarkvara, laojuhtimissüsteemide jm erialatarkvara valikuks | | | | x |
| 4. Kavandab kõik laotoimingud lähtuvalt ettevõtte põhiprotsessidest (tootmine, ost, müük jm) | x | | | x |
| 5. Kavandab lao tööjõuvajaduse, lähtudes töömahtudest ja klienditeeninduse tasemest | x | | x | x |
| 6. Töötab välja protsessijuhendid lao tulemusliku ja kvaliteetse töö tagamiseks, püstitab ja kooskõlastab laotoimingute tulemuslikkuse näitajad (kvaliteedi, efektiivsuse ja tootlikuse näitajad) | | | | x |
| B.3.6. Lao ressursside juhtimine | | | | x |
| Tegevusnäitajad | | | | x |
| 1. Analüüsib lao üldplaneeringu toimimise tulemuslikkust, muudab vajadusel lao tsoone, hoiukohti ja tööalasid, tagades hoiuruumi efektiivse kasutuse | | | | x |
| 2. Analüüsib tõstukite jm laoseadmete kasutust, teeb ettepanekuid laoseadmete efektiivsemaks kasutamiseks ja vajadusel uuendamiseks | | | | x |
| 3. Planeerib seadmete hooldus- ja remonttöid | | | | x |
| 4. Viib vajadusel sisse muudatused lao töökorralduses ja ressursikasutuses, kajastades vastava informatsiooni laojuhtimissüsteemi tarkvaras | x | | | x |
| 5. Analüüsib töötajate tegelikku ja planeeritud töökoormust ja lao teenindustaset | x | | x | x |
| 6. Teeb järeldused ja viib sisse muudatused ressursikasutuses; lahendab probleeme eesmärgiga | | | x | x |

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| | Laotöö toimingute korraldamine | Varude inventeerimine | Juhtimine ja juhendamine | Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine |
| tagada teenindustaset ja saavutada püstitatud eesmärged | | | | |
| 7. Teeb nõudluse lihtsamaid analüüse (nt ABC-XYZ) ja kategoriseerib tooteid vastavalt analüüsi tulemustele kooskõlas etteantud tingimustega (sh tuvastab aeglaselt liikuvad ja seisvad tooted) | | | | x |
| B.3.7. Varude inventeerimine | | x | | |
| Tegevusnäitajad | | | | |
| 1. Planeerib inventuure lähtuvalt vajadustest (ettevõtte sisekord, klientide vajadused jne) kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga | | x | x | |
| 2. Kooskõlastab inventuuri läbiviimise aja ettevõtte sidusüksustega (müük, ost, tootmine jm) | | x | | |
| 3. Kontrollib laojuhtimissüsteemis kaupade/toodete staatust ja organiseerib vajadusel kõigi laoliikumiste lõpetamise | | x | | |
| 4. Planeerib lugemismeeskonnad ja andmesisetajad ning nende tööjaotuse | | x | x | |
| 5. Blokeerib laotoimingud laojuhtimissüsteemis ja korraldab loendamislehtede või käsiterminalide ettevalmistamise | | x | | |
| 6. Jälgib inventuuri kulgu, kontrollib inventuuri läbiviimise juhendi täitmist, vajadusel sekkub ja juhendab | | x | | |
| 7. Korraldab loendamise andmete sisestamise ja otsustab vajadusel kordusloendamise läbiviimise | | x | | |
| 8. Edastab inventuuri kokkuvõtte saldomuudatuste tegemiseks volitatud isikutele, veendub saldomuudatuste siseseviimises ja valmistab ette inventuuriakt | | x | | |
| 9. Analüüsib saldoerinevuste tekkimise juurpõhjuseid ning rakendab ennetavaid meetmeid korduvate vigade välistamiseks | | x | | |
| B.3.8. Juhtimine | | | x | |
| Tegevusnäitajad | | | | |
| 1. Seab eesmärged ja planeerib tegevusi, lähtudes ettevõtte strateegiast, ettevõtluskeskkonnast ja jätkusuutliku arengu põhimõtetest; | | | x | |

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| | Laotöö toimingute korraldamine | Varude inventeerimine | Juhtimine ja juhendamine | Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine |
| koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi | | | | |
| 2. Organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid) ja loob tööprotseduurid (sh tööjuhendid) oma töövaldkonna piires | x | | x | x |
| 3. Algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid, arendades inimkeskset organisatsioonikultuuri; hindab töötajate koolitusvajadust ning planeerib täienduskoolitusi | x | | x | |
| 4. Kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipärast elluviimist, hindab tulemuste saavutatust vastavalt seatud standardile; teeb parendusettepanekuid | | | x | |
| B 3.9. Juhendamine | | | x | |
| Tegevusnäitajad | | | | |
| 1. Korraldab juhendamise, sh koostab tegevuskava, lähtudes töö eesmärgist, juhendatava võimetest ja olemasolevatest oskustest | | | x | |
| 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 | x | | x | |
| 3. Jälgib juhendatava töö kvaliteeti ja kehtestatud nõuetest kinnipidamist, analüüsib ja hindab koos juhendatavaga tema toimetulekut tööülesannetega ja suhtumist töösse | x | | x | |
| 4. Annab juhendatavale selgesõnaliselt ja õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, märkab edusamme ja tunnustab | | | x | |

X – tähistatakse, millises õppekava moodulis arendatakse ja hinnatakse nimetatud kompetentsi