

Loģistikas darbinieka profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – loģistikas darbinieks.
2. Profesijas kods – 3339 16.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:
 - loģistikas darbinieks patstāvīgi nodrošina kravas (preču) plūsmas transportēšanas fizisku izpildi, kas ietver plānošanu, organizēšanu un kontroli, lai nodrošinātu laicīgu un efektīvu kravas (preču) piegādes procesu.Loģistikas darbinieks ir nodarbināts transporta, loģistikas, ražošanas vai tirdzniecības uzņēmumos.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja izprast transportēšanas procesu, tā plānošanas nosacījumus un datus.
2. Spēja apzināt un izvērtēt transportēšanas procesa datus un izvēlēties optimālo transportēšanas veidu, laiku un transportlīdzekli.
3. Spēja sagatavot transportēšanas plānu un grafiku, nodot sagatavoto informāciju pārvaldītājam.
4. Spēja izprast un piemērot loģistikas nozarei saistošos normatīvos aktus (t.sk. starptautiskos līgumus) un noteikumus praktiskajā darbībā.
5. Spēja apzināt kravu, izvērtēt un noteikt nepieciešamos kravas pavaddokumentus, un noformēt tos.

6. Spēja uzklaut, saņemt darba uzdevumu, lietišķi un loģiski formulēt domu un dot norādījumus kravas nosūtītājam, pārvadātājam un kravas saņēmējam.

7. Spēja īstenot lietišķo komunikāciju ar atļauju piešķiršanas, licencēšanas un sertificēšanas institūcijām, sniegt nepieciešamo informāciju.

8. Spēja strādāt ar dažādiem kravas transportēšanas dokumentu veidiem, veikt to uzkrāšanu un sistematizēšanu.

9. Spēja lietot biroja tehniku, specifiskās loģistikas datorprogrammas un aprēķinu veikšanai paredzētās datorprogrammas darba uzdevumu veikšanai, kā arī rēķinu, citu dokumentu, atskaišu un pārskatu sagatavošanai.

10. Spēja sagatavot un sniegt nepieciešamo informāciju, un risināt kravu apdrošināšanas jautājumus.

11. Spēja veikt kravas transportēšanas plāna un grafika īstenošanas procesa kontroles pasākumus (iekraušanu, pārvadājuma norisi, piegādi utt.).

12. Spēja izvērtēt transportēšanas procesa norises datus, izdarīt secinājumus.

13. Spēja strādāt patstāvīgi, noteikt darba uzdevumu izpildei nepieciešamās darbības prioritārā secībā un atbilstoši rīkoties, noteikt un ievērot laika normas un termiņus.

14. Spēja izprast un pareizi piemērot Latvijas Republikas nodokļu sistēmu.

15. Spēja uzkrāt, sistematizēt un apkopot informāciju un dokumentus, sagatavot un iesniegt nepieciešamo informāciju un dokumentus to iegrāmatošanai.

16. Spēja noformēt dokumentus atbilstoši darba uzdevumiem un dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām.

17. Spēja risināt nestandarta situācijas un veikt darba uzdevumus paaugstināta stresa situācijās.

18. Spēja komunicēt rakstveidā un mutvārdos valsts valodā un divās svešvalodās, t.sk., izmantojot mūsdienu informācijas tehnoloģijas un lietojot profesionālo terminoloģiju.

19. Spēja noteikt darba vietas un darba aprīkojuma atbilstību darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā atbilstoši rīkoties.

20. Spēja darba procesā izvēlēties un lietot pareizus, ergonomiskus un veselībai drošus darba paņēmienus, un sniegt pirmo palīdzību.

21. Spēja izprast un ievērot vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, un veikt darba pienākumus, nekaitējot videi.

22. Spēja ievērot profesionālās un vispārējās ētikas un profesionālās saskarsmes pamatprincipus.

23. Spēja ievērot darba tiesisko attiecību normas.

24. Spēja pašizglītoties un pilnveidot profesionālās kompetences.

25. Spēja strādāt individuāli un komandā, atbildēt par sava darba rezultātu.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Piemērot transportēšanu regulējošos normatīvos aktus un dokumentus, t.sk. par dažādiem kravu veidiem (bīstamajām kravām, pārtikas kravām, likvīdām kravām, beramkravām un dzīvnieku kravām) un temperatūras kontroles normām.

2. Plānot kravas (preču) plūsmu.

3. Lietišķi rīkoties problēmsituācijās.

4. Ievērot dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumus.

5. Sadarboties, uzklaut norādījumus, kā arī formulēt domu un dot norādījumus.

6. Izmanot zināšanas par noteiktās iekraušanas un izkraušanas tehnikas lietošanu.

7. Piemērot zināšanas par nodokļu politiku savā profesionālajā darbībā.

8. Lietot ģeogrāfiskās kartes.

9. Izmantot aprēķinu veikšanai paredzētās datorprogrammu funkcijas, lietot rēķināšanas, grafiku veidošanas, filtru izmantošanas, vienību atlasē un citas funkcijas atskaišu sagatavošanai.

10. Lasīt un saprast darba procesam nepieciešamo tehnisko dokumentāciju.

11. Aprēķināt kravas izmērus un piemērot atbilstošu transportu.

12. Strādāt ar nomenklatūru – harmonizēto preču sistēmu.

13. Strādāt ar specifiskām loģistikas datorprogrammām.

14. Lietot biroja tehniku un komunikācijas līdzekļus.

15. Pārvaldīt valsts valodu.

16. Pārvaldīt divas svešvalodas (angļu un krievu valodu) rakstveidā un mutvārdos profesionālās saziņas līmenī.

17. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās (angļu un krievu valodā).

18. Īstenot rakstveida un mutvārdu lietišķo komunikāciju.

19. Strādāt patstāvīgi, izvērtēt prioritātes un uzņemties atbildību par sava darba rezultātu.

20. Analizēt transportēšanas procesa datus.

21. Pielāgot pārvadāšanas iepakojumus.

22. Lietot grāmatvedības uzskaites vispārīgās metodes.

23. Sagatavot nepieciešamo informāciju apdrošināšanas gadījumā.

24. Plānot darba uzdevumus, to secību un izpildes termiņus veicamo darba pienākumu ietvaros.

25. Izvērtēt riskus transportēšanas procesā.

26. Veikt kravas parametru fiziskus mērījumus.

27. Ievērot darba aizsardzības normatīvo aktu prasības.

28. Lietot pareizus, ergonomiskus un veselībai drošus darba paņēmienus.
29. Ievērot elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus.
30. Sniegt pirmo palīdzību.
31. Pilnveidot savas profesionālās prasmes, iegūt un izvērtēt jaunu profesionālo informāciju.
32. Veikt darbu noteiktajā laikā un termiņā.
33. Ievērot vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.
34. Ievērot profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipus.
35. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:
 - 1.1. iepakojuma veidi, materiāli un tehnoloģijas;
 - 1.2. lietvedība un dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas pamatprincipi;
 - 1.3. Latvijas Republikas nodokļu sistēma;
 - 1.4. muitas sistēma;
 - 1.5. eksports un imports;
 - 1.6. arodveselības pamati.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:
 - 2.1. transporta veidi;
 - 2.2. kravu veidi;
 - 2.3. iekraušanas un izkraušanas tehnika un principi;
 - 2.4. grāmatvedības uzskaites pamati.
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:
 - 3.1. transportēšanas process ražošanas uzņēmumā, loģistikas uzņēmumā, tirdzniecības uzņēmumā;
 - 3.2. loģistikas nozarei saistošie starptautiskie un Latvijas Republikas normatīvie akti;

- 3.3. profesionālie termini valsts valodā un divās svešvalodās (angļu un krievu valodā);
- 3.4. projektu vadība un darba uzdevumu plānošanas principi;
- 3.5. loģikas pamati un analīze;
- 3.6. biroja tehnika un komunikācijas līdzekļi, veidi un specifiskās funkcijas;
- 3.7. informācijas tehnoloģijas, datorprogrammatūra aprēķiniem un loģistikas datu apstrādei;
- 3.8. krīzes pārvaldība un tās praktiskais lietojums;
- 3.9. lietišķā komunikācija (t.sk. rakstveida) un profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipi;
- 3.10. starptautiskās pārvadājumu konvencijas un to praktiska piemērošana;
- 3.11. starptautiskie kravu pārvadāšanas noteikumi;
- 3.12. AETR regula jeb Eiropas valstu līgums par transportlīdzekļu apkalpju darbu starptautiskajos pārvadājumos;
- 3.13. apdrošināšanas principi un veidi, transportējot kravu;
- 3.14. ģeogrāfiskās kartes (t.sk. reljefa kartes, pasta indeksa kartes) un valstu ģeogrāfiskās īpatnības;
- 3.15. kombinētā nomenklatūra;
- 3.16. tilpuma, gabarītu, apjoma un svara aprēķini;
- 3.17. mērinstrumentu veidi un to lietošana;
- 3.18. valsts valoda;
- 3.19. divas svešvalodas (angļu un krievu valoda) profesionālās saziņas līmenī;
- 3.20. darba aizsardzība (t.sk. ergonomika un pirmā palīdzība), ugunsdrošība un elektrodrošība;
- 3.21. vides aizsardzības pamatprincipi un prasības;
- 3.22. darba tiesisko attiecību normas;
- 3.23. saskarsmes psiholoģija.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Transportēšanas procesa plānošana.	1.1. pieņemt transportēšanas pasūtījumu; 1.2. apzināt kravu (izmēri, tips, daudzums, muitas prasības u. c.); 1.3. apzināt piemērotu transportu; 1.4. sagatavot kravu pārvadājumu grafiku.
2. Darba uzdevumu formulēšana, nodošana un informācijas sniegšana.	2.1. dot uzdevumu pārvadātājam par pasūtījuma izpildi; 2.2. nodot informāciju un uzdevumu par preču saņemšanu, nosūtīšanu, marķēšanu, pakošanu noliktavas darbiniekam; 2.3. sniegt informāciju par kravas piegādi preču saņēmējam; 2.4. nodot informāciju un uzdevumu par preču saņemšanu, nosūtīšanu, marķēšanu, pakošanu preču nosūtītājam.
3. Kravas pavaddokumentu pārvaldīšana.	3.1. kārtot atļaujas un licences; 3.2. noformēt sertifikātus; 3.3. pārvaldīt transporta pavadzīmes (CMR, TIR, AWB, BL); 3.4. pārvaldīt kravu pavaddokumentus.
4. Transportēšanas procesa kontrolēšana.	4.1. pārbaudīt transporta esamību iekraušanas vietā; 4.2. pārbaudīt kravas iekraušanu; 4.3. pārbaudīt kravas piegādi; 4.4. pārbaudīt pavaddokumentus un citus specifiskos dokumentus saskaņā ar līgumiem; 4.5. risināt problēmsituācijas.
5. Transporta uzņēmuma saistošo noteikumu ievērošana.	5.1. ievērot darba kārtības noteikumus; 5.2. ievērot darba drošības noteikumus; 5.3. ievērot starptautisko kravu pārvadājumu noteikumus; 5.4. ievērot Eiropas valstu līgumu par transporta līdzekļu apkalpju darbu starptautiskajos pārvadājumos (AETR); 5.5. organizēt kravu apdrošināšanu un risināt jautājumus apdrošināšanas gadījumā.
6. Atskaišu un pārskatu sagatavošana.	6.1. ievadīt ar darbu saistīto informāciju datubāzē un/vai informatīvajā sistēmā;

	6.2. sistematizēt dokumentus; 6.3. sagatavot grāmatvedībai nepieciešamo informāciju un dokumentāciju (piem., dokumentus, pavadzīmes, maršrutu lapas u.c.); 6.4. izrakstīt rēķinus; 6.5. sagatavot atskaites.
--	---

Loģistikas darbinieka profesijas standarta izstrādes darba grupa:

Ineta Pelše –	eksperte, "Aholo Transport" pārstāvniecība Latvijā, Konstruēšanas departamenta vadītāja;
Jurijs Arhipovs –	eksperts, VAS "Latvijas Pasts", Autotransporta dienesta Transporta ekspluatācijas daļas vadītājs;
Kirils Simakovs –	eksperts, SIA "Quinto Logistics", izpilddirektors;
Mārcis Vilcāns –	eksperts, VAS "Latvijas Pasts", Eksprespasta departamenta direktors;
Olga Glušaņina –	eksperte, SIA "Quinto Logistics", vadītāja;
Andra Šenberga –	moderatore, Izglītības kvalitātes valsts dienests, vadītājas vietniece, Licencēšanas un reģistru departamenta direktore;
Anita Asafreja –	moderatore, SIA "PricewaterhouseCoopers", projektu vadītāja.

Loģistikas darbinieka profesijas standarta eksperti:

A.Glušaņins –	SIA "AGDOS";
M.Hveženko –	SIA "Cargo Services".