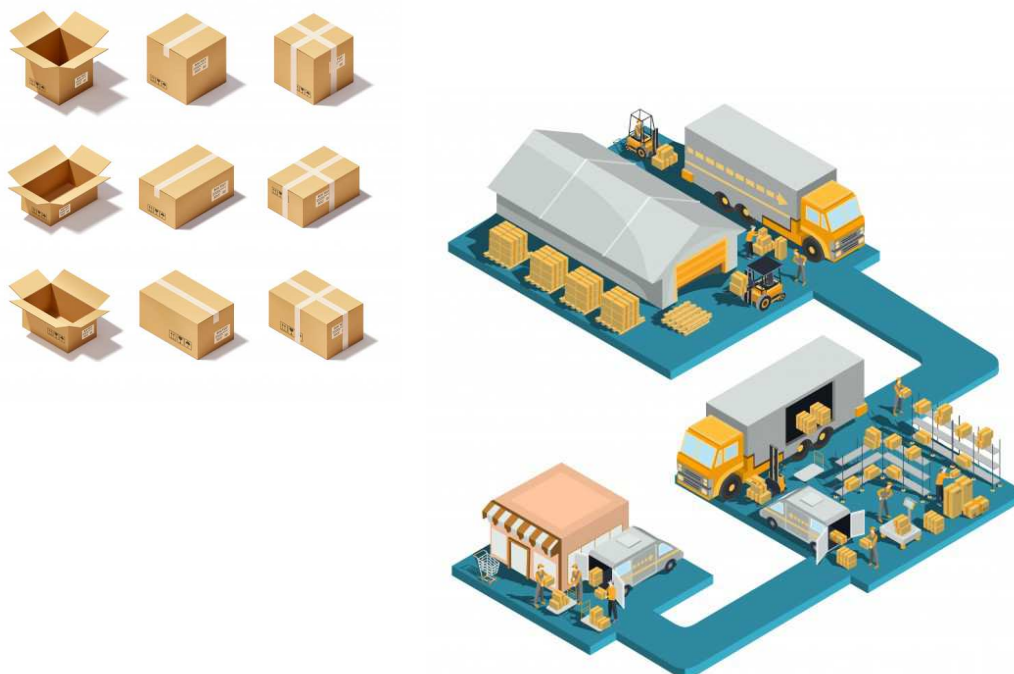




Opis wymagań stanowisk pracy

Zawód szkolny: technik spedytor Kod zawodu: 333108



Materiał został opracowany w ramach projektu: „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”, finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania, Nr umowy: RPWP.08.03.04-30-0002/16-00.

2018

Spis treści

Wprowadzenie	3
Część 1. Opis ogólnych wymagań pracy w zawodzie	4
<i>Syntetyczny opis zawodu</i>	4
<i>Warunki pracy (materialne, organizacyjne, społeczne)</i>	4
<i>Wymagania psychofizyczne i zdrowotne</i>	4
<i>Możliwości uzyskania kwalifikacji w zawodzie i rozwoju ścieżki edukacyjno-zawodowej</i>	5
<i>Możliwości awansu zawodowego</i>	6
<i>Tendencje zmian w zawodzie</i>	6
Część 2. Karty przykładowych stanowisk pracy, na których może być zatrudniony absolwent	8
Część 3. Kompetencje absolwentów szkół zawodowych w ocenie wielkopolskich pracodawców	15
1. <i>Ocena profilu umiejętności i kompetencji oraz poziomu przygotowania absolwenta do ich wykonywania</i>	16
2. <i>Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedza i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie</i>	17
3. <i>Ocena kompetencji personalnych i społecznych oraz poziomu ich opanowania przez absolwentów szkół zawodowych</i>	21
Źródła	22

Wprowadzenie

Opis wymagań stanowisk pracy dla zawodu powstał w ramach projektu „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznań”, finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznań.

Powstały opis jest efektem badań przeprowadzonych wśród wielkopolskich pracodawców zatrudniających absolwentów szkół zawodowych, dzięki czemu badanie ma charakter unikatowy w skali kraju. Uzyskane wyniki badań uzupełniono informacjami z dostępnych źródeł zawodoznawczych.

Przygotowane z udziałem pracodawców informacje mogą być w szczególności pomocne dla:

- **Dyrektorów szkół zawodowych** w procesie doskonalenia programów nauczania dla zawodów poprzez ich dostosowywanie do wymagań rynku pracy, w naszym przypadku przedstawionych w formie opisów stanowisk pracy;
- **Uczniów szkół zawodowych** w procesie opracowania zindywidualizowanych programów praktyk oraz staży zawodowych u pracodawców;
- **Nauczycieli kształcenia zawodowego** w modernizacji wyposażenia pracowni przedmiotowych oraz dostosowania praktycznej części zajęć edukacyjnych do zadań i czynności wykonywanych na **stanowiskach** pracy;
- **Szkolnych doradców zawodowych** do przygotowania materiałów zawodoznawczych, prowadzenia zajęć z doradztwa edukacyjno-zawodowego czy wskazania potencjalnych ścieżek awansu zawodowego kandydata do zatrudnienia w danym zawodzie;
- **Pracodawców** w procesie rekrutacji pracowników, sporządzania opisów nowych stanowisk pracy uruchamianych w przedsiębiorstwie czy też aktualizacji już istniejących opisów obowiązków pracowników.

Opis wymagań stanowisk pracy składa się z 3 części:

- 1) *Ogólnego opisu wymagań, w którym przedstawiono m.in. syntezę zawodu, warunki pracy, wymagania psychofizyczne i zdrowotne, możliwości awansu zawodowego oraz tendencje zmian w zawodzie;*
- 2) *Kart przykładowych stanowisk pracy, na których opisano czynności zawodowe wykonywane na stanowisku pracy, obsługiwane urządzenia, maszyny i narzędzia, efekty pracy oraz wymagania rekrutacyjne;*
- 3) *Oceny przez pracodawców kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych nabytych przez absolwentów szkół zawodowych.*

Opracowany materiał ma charakter ekspercki, gdyż przedstawiono w nim opinie i opisy stanowisk pracy w kilku firmach działających na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Poznań. Nie stanowi on zamkniętego katalogu i wskazane jest, aby w przyszłości opis wymagań stanowisk pracy był aktualizowany i rozszerzany o opisy kolejnych stanowisk pracy.

Materiał przygotowano w oparciu o dokumenty prawne obowiązujące na czas realizacji badań.

Część 1. Opis ogólnych wymagań pracy w zawodzie

Syntetyczny opis zawodu

Istotą zawodu technik spedytor jest planowanie, organizowania i dokumentowania procesów transportowych. Do jego głównych zadań należy prowadzenia dokumentacji rozliczeń z klientami i kontrahentami oraz wykonywania prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego.

Warunki pracy (materialne, organizacyjne, społeczne)

Warunki materialne, organizacyjne oraz społeczne pracy technika spedytora uzależnione są od profilu działalności a także od wielkości przedsiębiorstwa.

Praca w zawodzie technik spedytor wykonywana jest w budynku. W pracy technika spedytora dominuje forma pracy zespołowej, która wiąże się z intensywnymi i niezbędnymi kontaktami z klientami lub współpracownikami.

Godziny pracy w zawodzie technik spedytor są przeważnie stałe i czas pracy zwykle nie przekracza 8 godzin dziennie. W mniejszych firmach branży transportowo-spedycyjnej praca jest zwykle jednozmianowa, najczęściej tylko w dzień.

Wykonywanie pracy w zawodzie technik spedytor najczęściej nie wymaga wyjazdów poza miejsce pracy. Technik spedytor w ramach wykonywania obowiązków może być delegowany na wyjazdy służbowe w wymiarze kilku dni roboczych w roku.

Technik spedytor pracuje najczęściej w pozycji siedzącej i nie jest wymagane od niego noszenie ubrania roboczego.

W swoim środowisku pracy technik spedytor w bardzo dużym stopniu narażony jest na pracę:

- w hałasie,
- przy intensywnym oświetleniu.

Hałas stanowi również czynnik niebezpieczny, szkodliwy i uciążliwy na stanowiskach pracy w zawodzie technik spedytor.

Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

1. Ważne jest, aby pracownik pracujący w zawodzie posiadał następujące **sprawności sensomotoryczne**: ostrość wzroku, spostrzegawczość, koordynację wzrokowo-ruchową.
2. W pracy w zawodzie ważne są następujące **sprawności i zdolności**: zdolność koncentracji uwagi, podzielność uwagi, wyobraźnia przestrzenna, rozumowanie logiczne, dobra pamięć, wyobraźnia i myślenie twórcze.
3. Od technika spedytora oczekuje się następujących **cech**: dokładność, umiejętność pracy w szybkim tempie, wytrzymałość na długotrwały wysiłek, samokontrola, umiejętność współdziałania, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach monotony, cierpliwość, umiejętność podejmowania szybkich decyzji, wytrwałość, umiejętność nawiązywania kontaktu z ludźmi.
4. W pracy w zawodzie istnieje zagrożenie następującymi **chorobami zawodowymi**:
 - chorobami układu wzrokowego,

- przewlekłymi chorobami narządu głosu związane z nadmiernym wysiłkiem głosowym.
- 5. Podjęcie pracy w zawodzie uniemożliwiają następujące **przeciwwskazania zdrowotne**:
 - bycie niewidomym,
 - głuchota,
 - dysfunkcja kończyn górnych.
- 6. Istnieją możliwości **zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami**, np. z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim (praca pod nadzorem), poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Możliwości uzyskania kwalifikacji w zawodzie i rozwoju ścieżki edukacyjno-zawodowej

Ścieżki uzyskania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu technik spedytor dla absolwenta 8-letniej szkoły podstawowej:

Ścieżka 1:

- 1) Kontynuacja nauki w **technikum** (4-letnie do roku szkolnego 2018-2019, 5-letnie od roku szkolnego 2019-2020) w zawodzie technik spedytor, w ramach kwalifikacji: *AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów*.
- 2) Ukończenie szkoły z ocenami pozytywnymi i uzyskanie **świadectwa ukończenia technikum**.
- 3) Przystąpienie w trakcie nauki w technikum do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikację *AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów* i po jego pozytywnym zdaniu uzyskanie **świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.31. w zawodzie technik spedytor**.
- 4) Otrzymanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technika spedytora** – na podstawie: świadectwa ukończenia technikum oraz świadectwa potwierdzającego nabycie kwalifikacji *AU.31. w zawodzie technika spedytor*.
- 5) Przystąpienie do egzaminu maturalnego i po pozytywnym zdaniu uzyskanie **świadectwa dojrzałości** i możliwość kontynuacji kształcenia na **studiach wyższych** (studia licencjackie) na kierunkach transport-spedycja, logistyka lub zbliżonych.
- 6) Podjęcie **studiów podyplomowych** (po ukończeniu studiów pierwszego lub drugiego stopnia).
- 7) Korzystanie z oferty **kwalifikacyjnych kursów zawodowych**, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych i innych kursów organizowanych w formie kształcenia pozaszkolnego umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w innych zawodach.
- 8) Podjęcie pracy w zawodzie technik spedytor.

Alternatywne ścieżki potwierdzania kwalifikacji w zawodzie technik spedytor:

Ścieżka 1:

- 1) Uzyskanie wykształcenia co najmniej średniego albo średniego branżowego potwierdzonego **świadectwem ukończenia szkoły średniej** (liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia).
- 2) Po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły (matura nie jest wymagana) kontynuacja nauki na **kwalifikacyjnych kursach zawodowych** w zakresie kwalifikacji: *AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów*.

- 3) Przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację *AU.31* w zawodzie. Po zdaniu egzaminu uzyskanie **świadectwa potwierdzającego kwalifikację *AU.31* w zawodzie technik spedytor** wydane przez komisję okręgową.
- 4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technika spedytora** na podstawie świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikację *AU.31* w zawodzie.

Ścieżka 2¹:

- 1) Uzyskanie wykształcenia co najmniej średniego albo średniego branżowego potwierdzonego **świadectwem ukończenia szkoły średniej** (liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia).
- 2) Dwa lata kształcenia się lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje *AU.31* dla technika spedytora zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
- 3) Przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację *AU.31* w zawodzie. Po zdaniu egzaminu uzyskanie **świadectwa potwierdzającego kwalifikację *AU.31* w zawodzie technik spedytor** wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
- 4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technika spedytora** na podstawie świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikację *AU.31* w zawodzie.

Możliwości awansu zawodowego

1. **Przykładowe możliwości rozwoju kariery zawodowej w zawodzie przez pryzmat zajmowanych stanowisk pracy:**
 - Ścieżka 1 : *Pomocnik spedytora* → Spedytor → *Starszy spedytor*.
 - Ścieżka 2: *Pomocnik spedytora* → Spedytor → *Dyspozytor* → *Kierownik zespołu*.
 - Ścieżka 3: *Pomocnik spedytora* → Spedytor → *Kierownik spedycji* → *Właściciel oddziału*.

Tendencje zmian w zawodzie

1. **W ocenie pracodawców w perspektywie najbliższych 5 lat mogą pojawić się nowe wymagania kompetencyjne w odniesieniu do osób pracujących w zawodzie technika spedytora. Związane one będą z:**
 - pojawieniem się nowych różnorodnych i bardziej zaawansowanych narzędzi informatycznych,
 - znajomością mniej popularnych języków obcych, np. ukraińskiego i rumuńskiego,
 - nowymi możliwościami pozyskiwania funduszy unijnych,
 - zarządzaniem autami autonomicznymi.
2. **Tendencje w zapotrzebowaniu na pracowników w zawodzie:**

Prognoza Barometru zawodów na rok 2018 wykazuje stały poziom zapotrzebowania na spedytorów na terenie zdecydowanej większości powiatów w Wielkopolsce. Liczba spedytorów dostępnych na rynku pracy pozostaje w równowadze z potrzebami pracodawców na terenie powiatu poznańskiego, miasta Poznań, powiatu wrzesińskiego, słupeckiego, grodzkiego i gostyńskiego. Deficyt poszukujących pracy można zaobserwować w pozostałych powiatach województwa. Badania na stanowiskach pracy prowadzone wśród

¹ <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12479>, dostęp 12.03.2018.

wielkopolskich pracodawców w ramach Projektu Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu wskazały, że tendencje zapotrzebowania na pracowników w zawodzie technik spedytor są obecnie wzrostowe i takie pozostaną w ciągu najbliższych pięciu lat.

3. W ocenie pracodawców lepszemu przygotowaniu absolwenta szkoły zawodowej do pracy w zawodzie sprzyjać będą m.in. następujące działania:

- położenie większego nacisku na naukę pracy w zespole,
- zapoznanie z podstawami optymalizacji pracy własnej,
- poszerzenie znajomości informatyki,
- zwiększenie liczby godzin obowiązkowych praktyk zawodowych.

Część 2. Karty przykładowych stanowisk pracy, na których może być zatrudniony absolwent

W tej części przedstawiono w formie kart stanowisk pracy przykładowe opisy stanowisk pracy wskazane przez wielkopolskich pracodawców i występujące w ich przedsiębiorstwach.

Karta stanowiska pracy zawiera wykaz:

- 1) czynności zawodowych wykonywanych na stanowisku pracy wraz z oceną przez pracodawcę poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (skala ocen od 1 – zdecydowanie nieprzygotowany do 5 – całkowicie przygotowany);*
- 2) przykładowych urządzeń, maszyn, narzędzi obsługiwanych na stanowisku pracy wraz z oceną przez pracodawcę poziomu przygotowania absolwenta do posługiwania się nimi (skala ocen od 1 – całkowicie pod nadzorem do 5 – obsługuje całkowicie samodzielnie);*
- 3) przykładowych efektów pracy na danym stanowisku wraz z oceną przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy;*
- 4) wymagań rekrutacyjnych dla kandydata na stanowisko pracy.*

Wymienione stanowiska pracy nie stanowią pełnego katalogu możliwości zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych, dlatego też wskazane jest, aby były aktualizowane i uzupełniane z udziałem przedsiębiorstw, z którymi współpracują szkoły.

Uwaga, podane poniżej nazwy stanowisk pracy mogą być podobne, jednak różnią się zakresem wykonywanych czynności czy też rodzajem obsługiwanych maszyn, urządzeń itp.

Przy uporządkowaniu kart stanowisk pracy uwzględniono także wielkość firmy, w której respondenci pracowali.

Karta stanowiska pracy 1: SPEDYTOR

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy spedytor	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Obsługa komputera					
2	Umiejętność posługiwania się pakietem MS Office					
3	Tworzenie ofert transportowych					
4	Zarządzanie zleceniami spedycyjnymi					
5	Monitorowanie przewozów					
6	Tworzenie i nadzór nad obiegiem dokumentów					
7	Raportowanie					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy spedytor	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Komputer					
2	Telefon					
3	Skaner					
4	Kserokopiarka					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy spedytor	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Nawiązana współpraca z kontrahentem			
2	Obsłużone zlecenia transportowe			
3	Dokumentacja związana z realizacją zadań transportowych			
4	Raportowanie pracy			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy spedytor	
1	Poziom wykształcenia	Średnie
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Technik spedytor
3	Kompetencje personalne i społeczne	Kreatywność , komunikatywność
4	Dodatkowe kwalifikacje – kursy (np. prawo jazdy, SEP do 1 kV itp.)	Prawo jazdy kat B

Karta stanowiska pracy 2: SPEDYTOR MIĘDZYNARODOWY

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy spedytor międzynarodowy	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Realizacja zleceń od stałych klientów					
2	Aktywne pozyskiwanie nowych klientów					
3	Pozyskiwanie zleceń dla stałych przewoźników z giełd transportowych					
4	Sprzedaż ładunków na giełdach transportowych					
5	Utrzymywanie relacji z klientami					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy spedytor międzynarodowy	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Skaner					
2	Fax					
3	Komputer					
4	Telefon					
5	Giełda transportowa					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy spedytor międzynarodowy	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Pozyskane nowe zlecenia z giełdy			
2	Utrzymane stałe zlecenia od klientów			
3	Pozyskani nowi klienci			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy spedytor międzynarodowy	
1	Poziom wykształcenia	Średnie
2	Doświadczenie zawodowe	Nie jest wymagane
3	Znajomość języków obcych	Minimum 1 na poziomie komunikatywnym (ang./niem./franc.)
4	Kompetencje personalne i społeczne	Komunikatywność, odporność na stres, organizacja czasu pracy, odpowiedzialność
5	Inne wymagania (proszę podać, jakie?)	Umiejętność pogodzenia życia prywatnego ze służbowym (konieczność bycia pod telefonem 24 h/7 w razie wypadku lub innej sytuacji losowej)

Karta stanowiska pracy 3: DYSPOZYTOR

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy dyspozytor	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Zarządzanie kierowcami					
2	Planowanie tras ciężarówek					
3	Planowanie wypełnienia aut					
4	Współpraca ze spedycją					
5	Rozwiązywanie bieżących problemów					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy dyspozytor	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Komputer					
2	Telefon					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy dyspozytor	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Sprawny przebieg transportu			
2	Przestrzegany czas pracy kierowców			
3	Terminowe dostawy			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy dyspozytor	
1	Poziom wykształcenia	Średnie
2	Znajomość języków obcych	Komunikatywny oraz specjalistyczny z obszaru motoryzacji

Karta stanowiska pracy 4: STARSZY SPEDYTOR

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy starszy spedytor	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych <i>gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
1	Koordinacja załadunków i rozładunków					
2	Zabezpieczanie potrzeb logistycznych klientów					
3	Nadzorowanie spraw z tytułu szkód transportowych i komunikacyjnych					
4	Pozyskiwanie nowych przewoźników dla zapewnienia płynności wywozów					
5	Kompletowanie dokumentów przewozowych, wypisywanie listów przewozowych					
6	Dokonywanie rejestracji pojazdów i wypisów z licencji					
7	Pozyskiwanie nowych klientów pod obsługę transportową oddziału					
8	Sprawdzanie wiarygodności i wypłacalności nowych zlecniodawców					
9	Prowadzenie dokumentacji przewozowej					
10	Wystawianie i podpisywanie zleceń transportowych					
11	Przygotowywanie ofert i wycen					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy starszy spedytor	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi <i>gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
1	Komputer (giełdy)					
2	Komputer (Excel; Word)					
3	Komputer (programy pocztowe, w tym konfiguracja itp.)					
4	Fax/skaner					
5	Telefon					
6	Samochód osobowy					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy starszy spedytor	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Poprawna obsługa logistyczna klienta			
2	Wypracowanie zysku na poziomie min. 15%			
3	Przygotowywane oferty i wyceny			
4	Nadzorowanie spraw z tytułu szkód transportowych i komunikacyjnych			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy starszy spedytor	
1	Poziom wykształcenia	Wyższe / Średnie
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Wskazane
3	Doświadczenie zawodowe	Wskazane
4	Znajomość języków obcych	Tak, min. 1 język – ang. lub niem.
5	Kompetencje personalne i społeczne	Komunikatywność, zdyscyplinowanie, odporność na stres i presję czasu
6	Inne wymagania (proszę podać, jakie?)	Certyfikat kompetencji zawodowych – duży atut.

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznań

Karta stanowiska pracy 5: MŁODSZY SPEDYTOR

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy młodszy spedytor	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Planowanie procesów transportowych					
2	Wybór odpowiedniej floty					
3	Wybranie podwykonawcy					
4	Wypisanie dokumentów transportowych					
5	Monitorowanie procesu transportowego					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy młodszy spedytor	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Komputer					
2	Telefon					
3	Drukarka					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy młodszy spedytor	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Dostarczony ładunek			
2	Wysłana informacja do klienta			
3	Raport			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy młodszy spedytor	
1	Kompetencje personalne i społeczne	Umiejętności pracy w zespole i komunikowania się z innymi pracownikami
2	Inne wymagania (proszę podać, jakie?)	Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu transportu

Karta stanowiska pracy 6: POMOCNIK SPEDYTORA

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy pomocnik spedytora	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Obsługa komputera					
2	Pomoc w tworzenie ofert transportowych					
3	Monitorowanie przewozów					
4	Tworzenie dokumentów					
5	Wyszukiwanie ofert na giełdzie					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy pomocnik spedytora	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Komputer					
2	Telefon					
3	Drukarka					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy pomocnik spedytora	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Umieszczona oferta transportowa na giełdzie			
2	Poinformowanie klienta lub kierowcy			
3	Utworzone podstawowe dokumenty transportowe			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy pomocnik spedytora	
1	Znajomość języków obcych	Tak, podstawowa znajomość jednego języka – ang. lub niem.
2	Kompetencje personalne i społeczne	Komunikatywność, zdyscyplinowanie

Część 3. Kompetencje absolwentów szkół zawodowych w ocenie wielkopolskich pracodawców

Kompetencje absolwentów szkół zawodowych zostały przedstawione w formie:

- 1) Profilu umiejętności i kompetencji absolwenta;*
- 2) Wykazu efektów kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;*
- 3) Profilu kompetencji personalnych i społecznych.*

Każdy z elementów składowych profilu kompetencji został poddany ocenie pod kątem jego istotności z punktu widzenia potrzeb pracodawców oraz poziomu przygotowania absolwenta szkoły zawodowej do jego wykonywania.

1. Ocena profilu umiejętności i kompetencji oraz poziomu przygotowania absolwenta do ich wykonywania

Lp.	Profil umiejętności i kompetencji absolwenta	Ocena istotności elementów profilu z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania elementów profilu gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Opracowuje plan realizacji usług transportowych, formułuje, zabezpiecza i oznacza jednostki ładunkowe zgodnie ze zleceniem spedycyjnym i obowiązującymi przepisami				3,6	
					3,6	
2	Stosuje programy komputerowe oraz międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych			3,4		
					3,6	
3	Nadzoruje przebieg procesu transportowego oraz rejestruje i monitoruje przepływ ładunków					4,6
					4	
4	Wykorzystuje urządzenia techniczne w procesie spedycji zgodnie z procedurami jakości i przepisami prawa			3,4		
				2,9		
5	Sporządza dokumentację spedycyjno-transportową zgodnie z obowiązującymi przepisami				4,3	
				3,3		
6	Ustala ceny i taryfikatory usług spedycyjnych oraz analizuje koszty usług spedycyjno-transportowych				3,9	
				3,4		
7	Stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, ubezpieczenia ładunku, procedur celnych i transportu międzynarodowego, zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz rozliczeń finansowych				4,6	
					3,6	
8	Przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii			3,1		
					3,9	
9	Udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia			3,1		
					3,7	
10	Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, prawa pracy oraz ochrony danych osobowych			3,1		
				3,3		
11	Posługuje się językiem obcym oraz korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji				4	
				3,1		
12	Organizuje pracę małego zespołu			3,1		
				2,9		

2. Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedza i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
1						
2						
3						
4						
5						
Efekty kształcenia (wybrane) stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(EE.g), PKZ(EE.i)						
1	Korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej				4,1	
					3,9	
2	Przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej			2,9		
				3		
3	Stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych				3,9	
				3,4		
4	Obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej			3,4		
				3,1		
5	Przechowuje dokumenty			3,3		
				2,9		
6	Stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań			3,4		
				3,1		
KWALIFIKACJA AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów						
Grupa efektów kształcenia: Planowanie procesów transportowych						
7	Określa zadania transportowe				3,7	
					3,7	
8	Rozróżnia rodzaje usług transportowych				4,1	
					4,0	
9	Dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych				4,1	
					3,9	
10	Ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami			2,7		
				3,1		
11	Stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków i dokumentacji transportowej				3,6	
				2,9		

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
12	Sporządza plan przebiegu procesu transportowego			3,1		
			2,4			
13	Rozróżnia infrastrukturę transportu				3,6	
					3,6	
14	Stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych			3,3		
				3,0		
Grupa efektów kształcenia: Organizowanie procesów transportowych						
15	Rozróżnia rodzaje ładunków transportowych				4,1	
					4,1	
16	Formuje jednostki ładunkowe				3,7	
					3,6	
17	Dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta			2,7		
				3,0		
18	Przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu			3,1		
				3,0		
19	Stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczania ładunku w transporcie				3,6	
				3,3		
20	Planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu			2,9		
				3,0		
Grupa efektów kształcenia: Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych						
21	Stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie			3,4		
				3,0		
22	Ocena jakości oraz efektywności procesów transportowych			3,4		
				3,1		
23	Stosuje przepisy prawa dotyczące rozliczeń z kontrahentami			3,3		
				3,4		
24	Stosuje taryfikator usług transportowo-spedycyjnych			3,4		
					3,6	

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
25	Optymalizuje koszty do zakresu realizowanych usług transportowo-spedycyjnych				4,1	
					3,6	
26	Sporządza dokumenty rozliczeniowe z kontrahentami i spedycyjno-transportowe w języku polskim i angielskim			2,9		
				2,9		
27	Analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych			3,0		
			2,4			
Grupa efektów kształcenia: Prowadzenie korespondencji i negocjacji						
28	Stosuje przepisy dotyczące spedycji				3,9	
					3,6	
29	Rozróżnia reguły handlu międzynarodowego			3,4		
				3,3		
30	Sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim				3,7	
					3,7	
31	Stosuje metody negocjacji w kontaktach z kontrahentem					4,6
					3,7	
32	Dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi lub wymagań klienta			3,1		
				3,4		
33	Wybiera dostawców i podwykonawców					4,6
					3,6	
34	Przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji				4,3	
					3,9	
35	Określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora				3,9	
				3,4		
36	Wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń stosowanych w procesach transportowo-spedycyjnych				3,9	
					3,7	
Grupa efektów kształcenia: Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego						
37	Charakteryzuje rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej			2,6		
					3,6	

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
38	Określa rolę centrów logistycznych w łańcuchach dostaw		2,4			
					3,6	
39	Rozpoznaje rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie		2,0			
				3,1		
40	Posługuje się dokumentami magazynowymi			3,0		
					3,7	
41	Dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych, monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków		2,4			
				3,0		
42	Opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres		2,0			
				3,0		
43	Nadzoruje przebieg procesu transportowego, wykorzystując systemy			2,9		
				3,0		
44	Stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych		2,1			
				2,9		

3. Ocena kompetencji personalnych i społecznych oraz poziomu ich opanowania przez absolwentów szkół zawodowych

Lp.	Kompetencje personalne i społeczne	Ocena istotności kompetencji personalnych i społecznych z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu nabytych przez absolwenta kompetencji personalnych i społecznych gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Przestrzeganie zasad kultury i etyki				3,9	
					4,1	
2	Kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań					4,7
						4,6
3	Planowanie działania i zarządzanie czasem				4,3	
					3,7	
4	Przewidywanie skutków podejmowanych działań					4,6
					3,9	
5	Ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane działania					4,7
					3,9	
6	Otwartość na zmiany				3,7	
					3,9	
7	Stosowanie technik radzenia sobie ze stresem				4,0	
					3,6	
8	Aktualizacja wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych				3,6	
					3,7	
9	Przestrzeganie tajemnicy zawodowej				4,3	
					3,7	
10	Negocjowanie warunków porozumień				4,4	
					3,9	
11	Komunikatywność					4,6
					4,0	
12	Stosowanie metod i technik rozwiązywania problemów				3,9	
					3,6	
13	Współpraca w zespole				4,1	
					3,6	

Źródła

1. Internetowe narzędzie doradztwa zawodowego w szkole: www.mapakarier.org, dostęp: 25.02.2018.
2. Krajowy standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu technik spedytor: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/STANDARDY%20KWALIFIKACJI%20ZAWODOWYCH/342204_Spedytor.pdf, dostęp: 25.02.2018.
3. Opisy zawodu z MRPiPS (dla zawodów, które występują również w KZIS dla rynku pracy): <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>, dostęp: 25.02.2018.
4. Podstawa programowa w zawodzie technik spedytor: https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/ksztalcenie_zawodowe/zawody/technik-spedytor-333108.pdf, dostęp: 25.02.2018.
5. Serwis Barometr Zawodów: <https://barometr Zawodow.pl/>, dostęp: 25.02.2018.
6. Serwis Centralnej Komisji Egzaminacyjnej: <https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2017/>, dostęp: 25.02.2018.
7. Serwis Ośrodka Rozwoju Edukacji: <https://www.ore.edu.pl/>, dostęp: 25.02.2018.
8. Serwis Wielkopolskiej Izby Rzemieślniczej w Poznaniu: <http://www.irpozn.com.pl>.
9. Suplement do dyplomu w zawodzie technik spedytor: <http://europass.org.pl/wp-content/uploads/2015/04/t-333108-technik-spedytor-pl.pdf>, dostęp: 25.02.2018.
10. Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji, <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>, dostęp: 12.03.2018.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017, poz. 860).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 r., poz. 703).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 r., poz. 622).

Zdjęcia na stronie tytułowej zaczerpnięto z bazy darmowej grafiki PIXABAY, z wykorzystaniem zasobów udostępnianych na licencji Creative Commons CC0 <https://pixabay.com/pl>, dostęp 12.03.2018.