

A szakképesítés megnevezése:

Szállítmányozási ügyintéző

OKJ (Országos Képzési Jegyzék) száma:

52 841 01 0010 52 03

Képzési idő: 2 év

A szakképesítés szintje: Középszintű szakképesítés

A jelentkezés feltétele: Érettségi vizsga

Pályaelőírási követelmények: nem szükségesek

Szakmai előírási követelmények: nem szükségesek

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Elmélet aránya: 70 %

Gyakorlat aránya: 30 %

Óraterv

Évfolyam	Tantárgyi óraszám	13. évfolyam		Tantárgyi óraszám	14. évfolyam	
		Elm	Gyak		Elm	Gyak
Munka- és tűzvédelem	36	1				
Közlekedési ismeretek	144	4				
Közlekedési földrajz	72	2				
Jogi ismeretek	72	2				
Közlekedési informatika	72		2	64		2
Idegen nyelv	108	3				
Szakmai idegen nyelvi gyakorlatok				96		3
Gazdasági ismeretek	144	3	1	128	4	
Külkereskedelmi ismeretek	72	2		128	4	
Logisztikai ismeretek	72	2		128	4	
Szállítmányozási ismeretek	108	3		128	4	
Díjszámítási ismeretek				128	4	
Kommunikáció és marketing	72	1	1	96	3	
Szállítmányozási és logisztikai gyakorlat	144		4	192		6
Tanítói gyakorlatok (helyi szakmai döntés szerint)	108		3			
Szakmai tantárgyak heti összes óraszám	1224	23	11	1088	23	11

Osztályfőnöki óra	36	1		36	1	
Elmélet-gyakorlat arány		70/30			70/30	

Betölthető munkakörök:

3629 Egyéb kereskedelmi, áruforgalmi, értékesítési ügyintézők

További információk a szakképesítésről

A **szállítványozási ügyintéző** alkalmazza a közlekedésüzemvitel általános előírásait: ismeri és alkalmazza a menetdíjtáblázatokra, menetjegyekre és utazási igazolványokra vonatkozó szabályozást, a poggyászmegőrzésre és a biztosításra (utas-, balesetbiztosítás, poggyászbiztosítás) vonatkozó szabályokat.

Ismeri és betartatja az utasokra vonatkozó szabályokat a személyszállítás területén, menetjegyet értékesít, ellátja az adminisztrációs és elemzési feladatokat.

Elvégzi, irányítja az okmányok elkészítését, kitöltését, ellátja és betartatja a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat és feladatokat, az oktatási feladatokat, folyamatosan bővíti szakmai ismereteit, továbbképzzi önmagát.

Folyamatosan bővíti munkaterületére vonatkozó ismereteit, továbbképzzi önmagát, részt vesz a továbbképzéseken, a dolgozók munkahelyi képzésében.

Betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat és feladatokat, a környezetvédelmi előírásokat és feladatokat.

Menetjegyellenőri feladatai során: részt vesz az éves menetrendi módosítások előkészítésében, ügyel a veszélyes áruk és különleges küldemények, csomagok szállításának szabályaira. Járattörles esetén gondoskodik az utasok és áruk további sorsáról, menetjegyet kezel. Részt vesz a forgalombiztonsági, áru- és utasbiztonsági feladatokban, közreműködik a követelések érvényesítésében, a reklamációs ügyek intézésében.

Menetjegypénztárosi feladatai során: utazási igazolványokat értékesít, bérletjegyet, menetjegyet, poggyászejegyet értékesít, ellenőrzi az utazási kedvezményre való jogosultságot, elvégzi a kedvezményrel kapcsolatos adminisztrációt.

Utazással kapcsolatos információt ad, ellátja az utazási igazolványok visszaváltásával kapcsolatos teendőket, elszámolást, rovincsot készít.

Végzi a közlekedésüzemvitel logisztikai feladatait: ajánlatokat készít, reklámokat tervez, bemutatókat szervez, kapcsolatot épít és tart a partnerekkel. Alkalmazza a verbális és nonverbális kommunikációs csatornákat, a PR szabályokat, felhasználja az imázs és good-will előnyeit.

Alkalmazza idegen nyelven az üzleti levelezés szabályait és a szakmai kifejezéseket. Előkészíti a fuvarozási, illetve szállítványozási feladatot, az előkészítés során figyelembe veszi a hazai és nemzetközi jogi szabályozást.

Elemzések alapján ajánlatokat készít, előkészíti a belföldi, nemzetközi feladatok ellátását, figyelembe veszi az egyes közlekedési ágazatok előnyeit a tervezés során.

Kiválasztja a fuvarparitást és a fizetési módot a külkereskedelmi ügyletek ismerete alapján.

Alkalmazza a logisztikai ismereteket a tervezés során, részt vesz az árutovábbítási technológiák kidolgozásában. Kiválasztja az áru továbbításához a legalkalmasabb fuvarozási eszközt, szükség szerint megtervezi az útvonalat, megköti a bérbeadási szerződéseket a fuvareszközre vonatkozóan.

Gyűjtőáru küldemények díjszámítására vonatkozó előírásokat alkalmazza, részt vesz az árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában.

Betartja és betartatja a hazai jogi szabályozást, valamint a nemzetközi egyezményeket és megállapodásokat.

Alkalmazza az áruk különleges kezelésére, a veszélyes áruk tárolására, szállítására vonatkozó szabályokat. Részt vesz a menetrendszerinti helyi és helyközi feladatok szervezésében, irányításában, a különjáratok és a menetrendszerinti feladatok szervezésében, irányításában.

Irányítja a kistételű küldemények feldolgozását, végrehajtja az indulás előtti különleges teendőket, berakodást, tankolást, ellenőrzést végez, beszállítást ellenőriz.

Indítás előtti utolsó ellenőrzést, egyeztetést végez, részt vesz a különböző fuvareszközök üzemeltetésében és a fuvarfeladatok ellátásában, az áruk rakományjegyzék szerint történő átadás-átvételében, az utasok kezelési és ellátási feladatainak végrehajtásában.

Kereskedelmi és fuvarozási információk alapján koordinálja a fuvareszközök mozgását. Értesíti a címzettet a küldemény megérkezéséről, teljesíti a küldemény kiszolgáltatását.

Gondoskodik a fuvarozási határidő betartásáról és betartatásáról, intézkedik késedelmes teljesítés, fuvarozási akadály esetén. Intézkedik, eljár kiszolgáltatási akadály, árukárok esetén.

Ellátja a csomagolási feladatok irányítását, az egységakománny-képzés szempontjai szerint megválasztja a rakodás eszközeit. Ellátja a rakodási feladatok irányítását, végrehajtja az áruátvételi és áruátadási feladatokat, szervezi az árukíséreti feladatokat.

Raktározáshoz kapcsolódó irányítási feladatot lát el, elvégzetteti a mennyiség ellenőrzését, mintavételezést stb., gondoskodik az áru kezeléséről, a hatósági vagy egyéb feladatokról, közreműködik a vámeljárásoknál.

Részt vesz a fuvarozó vállalat, a fuvarozó vállalat létesítményeinek üzemeltetésében, a fuvarozó vállalat rakodógépeinek, berendezéseinek üzemeltetésében.

Szervezi, irányítja a küldemények tárolási, rakodási, árukezelési feladatainak végrehajtását, a mentéssel kapcsolatos feladatok ellátását, az előírások szerint dokumentálja a rendkívüli eseményeket.

Szervezi, irányítja a munkavédelmi feladatok ellátását, a járműfenntartási feladatok ellátását. Nyilvántartja a járműállományt, ellátja a járműparkkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Közreműködik a gazdaságossági elemzések, értékelések készítésében, szervezi, irányítja a járművek karbantartási, javítási feladatainak ellátását. Szervezi a dolgozók (munkatársak) foglalkoztatását, közreműködik a szolgálati vezénylések készítésében.

Vezeti a dolgozók (munkatársak), munkaidő-nyilvántartását, nyilvántartja a ledolgozott munkaidőket, elrendeli és nyilvántartja a túlórákat, elkészíti a szabadságolási ütemtervet, közreműködik az új dolgozók (munkatársak) kiválasztásában, betanításában. Alkalmazza az egységdíjas, óradíjas, napdíjas, kilométerdíjas, tonnadíjas, illetve alternatív díjszámítási módokat.

Gondoskodik az engedélyek érvényességéről, nyilvántartja és kezeli a fuvarozási okmányokat, az üzemeltetési engedélyeket.

Részt vesz az árképzési és díjszámítási feladatokban, alkalmazza a rakodási tevékenységre vonatkozó díjszámítást, ellenőrizni tudja a megbízó fizetési képességét, részt vesz a tevékenység és a gazdálkodási eredmények elemzésében.

Szállítmányozási ügyintézői feladata során: kapcsolatot tart a különböző közlekedési hatóságokkal, szervezetekkel, kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat. Elkészíti a szállítmányozási szerződés tervezetét, kockázatot csökkent a kereskedelmi ügyletnek megfelelő szállítmánybiztosítási ajánlattal.

Gondoskodik a különböző fuvarozók információkkal való ellátásáról, részt vesz a különböző fuvareszköz-, illetve árukárok kivizsgálásában, intézi a kárügyeket. Ellenőrzi és kiadja a különböző fuvarokmányokat.

Képek



1. kép raktározás



2. kép közúti áru fuvarozás



3. kép az áruszállítás lehetőségei