



SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

Feladatok és tevékenységek

A szállítmányozási ügyintéző az áru- és teherforgalom területén dolgozik. Feladata, hogy az áruk vasúti, közúti, légi és vízi szállítását intézze, lebonyolítsa. A szállítató (megrendelő) megbízásából - aki lehet az áru gyártója vagy az áruval foglalkozó kereskedő vagy akár magán megbízó is - kiválasztja a legkedvezőbb szállítási eszközt. Ennek kapcsán figyelembe veszi a szállítási határidőt, a szállítandó árut, a induló- és a célállomást. Legfontosabb szempontok: a gyorsaság, a kiszámíthatóság és a biztonságos eljuttatása az árunak a célállomásra. Pl. légi áruszállítást akkor vesznek igénybe, ha nagy értékű árut kell gyorsan fuvarozni (gyógyszerkészítmények, élő állatok, romlandó termékek, friss vágott virág stb.).

A szolgáltatás megszervezésekor a szállítmányozási ügyintézőnek figyelembe kell vennie, a különböző szállítóeszközökkel történő szállítás költségeit és a szállítás időtartamát. Ő az, aki ismeri a kedvező szállítási útvonalakat, a határátkelőket és az átrakodó-helyeket. Meg tudja mondani a gyártónak azt is, hogy a raklapon történő szállítás előnyösebb, vagy érdemesebb inkább konténereket igénybe venni.

A szállítmányozási ügyintéző arra törekszik, hogy a járművek a lehető legnagyobb mértékben legyenek kihasználva. Így költséget takarít meg, a forgalom is kisebb lesz, és a környezetvédelemért is tesz valamit. A szállítmányozási ügyintéző nem mindig képes arra, hogy egyedül adjon választ valamennyi felmerülő kérdésre. Ezekben az esetekben a munkatársaihoz fordul tanácsért, vagy „kívülről” (szakértőktől, tanácsadóktól) szerzi be a kívánt információt. Nehezebb feladatok, tervezések esetén általában egy szakemberekből álló team dolgozik a megoldáson.

„Az idő pénz.” A szállítmányozási szakember munkáját ez a mottó határozza meg. A teherforgalom lebonyolításának megszervezése abból áll, hogy koordinálja pl. a szállítandó áru el-hozatalának és kézbesítésének időpontját, a szállítás és a raktározás időtartamát, valamint a szállítási útvonalat.

A szállítmányozási ügyintéző gondoskodik a megfelelő csomagolásról is, hogy az áru egyrészt a szállítás során nehogy megsérüljön, másrészt, hogy az a lehető legkisebb helyet vegye igénybe. Gyorsan romló áruk szállítása esetén a szállítványozási ügyintéző gondoskodik arról, hogy az a szállítás ideje alatt megszakítás nélkül hűtve legyen. Figyelembe kell venni a határokon való átkelésnél felmerülő várakozási időt vagy a teherautókra vonatkozó közlekedési tilalmakat - pl. ünnepnapokon, hétvégeken sok országban korlátozzák a tehergépkocsik forgalmát.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek?

A szállítványozási ügyintéző a belföldi és nemzetközi szállítványozási ügyletek lebonyolításával foglalkozik. Fő feladata, hogy az üzletkötők (vagy hasonló munkakörben dolgozó munkatársak, ügyintézők) által megkötött üzleteket realizálja, azaz a megvásárolt árut eljuttassa a feladótól a fogadóig.

Ennek keretében:

- ◆ kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot,
- ◆ megtervezi az útvonalat és megkötö a fuvarozási szerződést, belföldi és nemzetközi forgalomban egyaránt,
- ◆ a kistételű küldeményeket átveszi, csoportosítja, gyűjtőjáratot alakít ki,
- ◆ átveszi az árut a fuvarozóktól, és kiadja az árut,
- ◆ megszervezi az áruk továbbítását,
- ◆ megkötö a szükséges szerződéseket,
- ◆ elvégzi az áru továbbítását,
- ◆ átmeneti raktározást végez saját raktárában, vagy szerződést köt más raktározóval,
- ◆ hosszabb idejű raktározást is végezhet,
- ◆ méri az árukat (pl. mérlegeli), mintát vesz belőlük és minőségellenőrzést is vállalhat,
- ◆ az árut csomagoltatja és kezeli, vagy szerződést köt ezek elvégzésére,
- ◆ vámkezeléseket és egyéb hatósági kezeléseket intéztet vagy felhatalmazás esetén maga végez,

- ◆ bérlí az áru továbbításához szükséges eszközöket (járművek, fuvarszközök, konténerek, tartályok),
- ◆ kitölti és kiállítja a küldeményre vonatkozó okmányok szövegét,
- ◆ közreműködik a követelések érvényesítésében és a fuvardíjak kifizetésében.

Ritka az olyan szállítványozási vállalkozás, amely teheráru szállításra alkalmas saját repülőgéppel vagy saját tengeri hajóval rendelkezne. Sokaknak van azonban saját tehergépjárművük. Ilyenkor a szállítványozó lehet egyben a fuvarozó is. Máskor viszont egy fuvarozó céget, hajózási vállalatot, légi társaságot vagy a vasúti társaságot bíznak meg a szállítással. A szállítványozási szakembernek az ügyfél partnereként ezekben az esetekben is gondoskodnia kell a szállítás zökkenőmentes és gyors lebonyolításáról. Ennek kapcsán számára a megrendelő érdeke áll előtérben.

Gyakran a szállítványozó feladatai közé tartozik az is, hogy az árut a címzett számára történő kiszállítás előtt hosszabb vagy rövidebb ideig tárolja, raktározza. Nem ritka az a jelenség, hogy egyes cégek bizonyos árucsoportok raktározására, tárolására specializálják magukat (pl. a gabonátárolás). Az ügyfelek szívesen veszik igénybe a szállítványozók raktározási szolgáltatását, mert tudják, hogy az áruikat gazdaságosan tárolják és gondosan kezelik, a vevőkhöz történő elosztást pedig ésszerűen szervezik meg.

Tevékenységek

Általában a szállítványozási szakember, ügyfelei számára egy közlekedési szolgáltatásokból álló csomagot ad el. Ez a fizikai értelemben vett szállítás mellett még számos szervezési és tanácsadói tevékenységet is tartalmaz. Ennek kapcsán egyre nagyobb jelentőséggel bír az ügyfelek számára nyújtott tanácsadás. Annak érdekében, hogy az egész világot behálózó árucserét a meglévő szállítási rendszerek sokasága (konténeres áruszállítás, kombinált áruszállítás) mellett elfogadható áron lehessen lebonyolítani, az ügyfél a szállítványozási szakember segítségére van utalva.

A szállítványozási ügyintéző tevékenységi körét két nagy területre, az áru feladására és az áru fogadására oszthatjuk.

Itt tipikus munkafolyamatok vannak

Az áru feladásánál:

- ◆ a szállító eszközök kiválasztása és rendelkezésre bocsátása, pl. tehergépjármű, vasúti vagon, belvízi hajó (uszály),
- ◆ a szállítási technika kiválasztása, pl. konténer, nyerges vontató,
- ◆ tanácsadás csomagolási kérdésekben,
- ◆ a különálló küldemények gyűjtőszállítmánnyá történő összefogása, a saját és az idegen járművek igénybevétele,
- ◆ útvonaltervek készítése,
- ◆ az átrakodó berendezések kiválasztása (targoncák, daruk) és rendelkezésre bocsátása,
- ◆ a rakodási lista és az áru feladási papírok kitöltése, a szállítmányozási utasítások meghatározása,
- ◆ a fuvardíj és az utánvétel értékének kiszámítása,
- ◆ a szállítmányozási, szállítási és raktározási biztosítás kiközvetítése, a biztosítási kötvények beszerzése,
- ◆ kár esetén a kárbejelentések feldolgozása,
- ◆ a szállítási megbízások érték és mennyiség szerinti statisztikai regisztrálása (rögzítése),
- ◆ utókalkuláció.

Az áru fogadásakor:

- ◆ a kirakodó és átrakodó berendezések kiválasztása és rendelkezésre bocsátása,
- ◆ a beérkező áru ellenőrzése,
- ◆ a beérkező áru elosztási célból történő csoportosítása, a kézbesítési és elszámolási nyomtatványok elkészítése, a címzett értesítése az áru beérkezéséről,
- ◆ a saját vagy az idegen gépjárművek bevonása a kiszállítás céljából,
- ◆ a beszedési megbízások nyomtatványainak előkészítése, elszámolás és számlarendezés,
- ◆ a leszállítás ellenőrzése, az esetleges károk ellenőrzése,
- ◆ a kárbejelentések feldolgozása, a kárbiztosítás intézése,
- ◆ a beérkező szállítmányok könyvelés szerinti lebonyolítása és ellenőrzése,

- ◆ a vissz-számlák kiállítása a feladó felé, a beérkező áruk statisztikai regisztrálása.

A határt átlépő forgalom, ill. szállítások esetén az alábbi feladatokkal kell még számolni:

- ◆ a határt átlépő áruszállításhoz szükséges dokumentumok, papírok beszerzése (konzuli számla, vámszámla, hitelesítések),
- ◆ az áru eredetét igazoló papírok, igazolások és engedélyek,
- ◆ biztosítási kötvények,
- ◆ a kiviteli és behozatali igazolások kiállítása, a szükséges vámpapírok kiállítása,
- ◆ a vámolásra történő bejelentés és a vámolás lebonyolítása, vámnyilatkozat,
- ◆ a statisztikai bejelentések elkészítése,
- ◆ az illetékek befizetése, biztosíték adása,
- ◆ a vámáruraktárba való bevitel és az onnan történő kihozatal lebonyolítása,
- ◆ a vámelőleg banki lebonyolítása.

Sok szállítványozási cég vállalja az árunak az ügyfél megbízásával történő *tárolását, raktározását*. Ennek kapcsán a tevékenység az alábbi feladatokkal egészül ki:

- ◆ a raktározási papírok, nyomtatványok átvétele,
- ◆ a raktár kiválasztása a raktározandó áru figyelembevételével,
- ◆ utasítás a raktárkezelő számára az áru beraktározására vonatkozóan,
- ◆ a raktárátvételi igazolások és a raktárpapírok kiállítása, raktározási biztosítások megkötése,
- ◆ az áru mozgását igazoló listák vezetése (raktárkönyv, raktárnyilvántartás),
- ◆ raktárkészlet felvétel és minőségi ellenőrzés, a beraktározó értesítése a készletállományról, megbízás a kiszállításokra,
- ◆ elszámolás a beraktározóval,
- ◆ a különbözetek és a károk feldolgozása.

A szállítási és raktározási ügyletek teljes lebonyolításánál különösen nagy jelentősége van a tanácsadói, tájékoztató és ellenőrző tevékenységeknek.

Műszerek, gépek

A szállítmányozási irodát számítógépek, telefaxok, telefonok, adatátviteli és más információs és kommunikációs technikai eszközök segítik. Például:

- ◆ író- és általános irodaszerek,
- ◆ telefon-fax, mobiltelefon, telex, számítógép, másológép,
- ◆ diktafon, írógép,
- ◆ számológép, zsebszámológép, pénztárgép.
- ◆ rádió adóvevő készülék,
- ◆ viaszpecsét (a konténerek lezárásakor),
- ◆ bizonyos funkciók ellátása esetén automatikus könyvelő rendszer, számlázógép.

A munkához használt anyagok

Különbféle táblázatok, listák, jegyzékek, nyomtatványok, dokumentációs anyagok, mint pl.:

- ◆ távolságtáblázatok, átszámítási táblázatok, speciális térképek, szállítmányozási tarifák útvonaltervek, beosztási tervek,
- ◆ szállítmányozási szerződések, futamidő ellenőrző lapok,
- ◆ raktározási lapok, raktárkönyvek. számlák,
- ◆ szállítási dokumentumok, kísérőpapírok, átvételi utasítások. rakodólisták, rakodópapírok,
- ◆ fuvarlevél,
- ◆ fuvarkönyvek, hajópapírok, szállítmányozási megbízások,
- ◆ a szállítmány eredetét igazoló dokumentumok. vámkérvények, vámbejelentések,
- ◆ kiviteli és behozatali nyilatkozatok,
- ◆ biztosítási kötvények,
- ◆ vállalatspecifikus listák és nyomtatványok, amelyeket az érintett cég saját maga vagy számítógép segítségével állít elő vagy dolgoz fel,
- ◆ törvényszövegek, rendelkezések, rendeletek, üzleti feltételek,

- ◆ konzulátusi- és mintaelőírások,
- ◆ nemzetközi közúti teherforgalom kézikönyve,
- ◆ egyéb adatokat tartalmazó könyvek és cégen belüli kézikönyvek.

Hol végzi a munkáját?

A munkavégzés általában légkondicionált irodahelyiségekben folyik, időközönként a szabadban, rakodórámpákon vagy raktárcsarnokokban való tartózkodással (ilyenkor az időjárás viszontagságainak is ki lehet téve).

Kikkel kerül kapcsolatba munkája során?

Vállalaton belül a következő személyekkel működhet együtt:

- ◆ felettesekkel (csoportvezető, osztályvezető, kirendeltség-vezető, ügyvezető),
- ◆ különböző részlegekben vagy ugyanabban a részlegben dolgozó, azonos beosztású szállítmányozási ügyintézőkkel,
- ◆ a raktárban dolgozó rakodó munkatársakkal,
- ◆ tehergépkocsi-vezetőkkel.

Vállalaton kívül az alábbi személyekkel kerülhet kapcsolatba:

- ◆ ügyfelekkel, megbízókkal,
- ◆ az alábbi cégek dolgozóival:
 - bankok, biztosítók,
 - fuvarozók, fuvarozó cégek, átrakodó társaságok, hajózási vállalatok, légi fuvarozással foglalkozó vállalatok, légitársaságok,
 - vasút társaság,
 - raktározó cégek (logisztikai központok),
 - árucsomagolással foglalkozó cégek.

Az alábbi intézményekkel, hivatalokkal kell kapcsolatban lennie:

- ◆ kikötői hatóságok, repülőtéri hatóságok,

- ◆ közlekedési hatóságok,
- ◆ vámhivatalok,
- ◆ kereskedelmi kamarák.

Követelmények

Könnyű, kivételes esetekben közepesen nehéz fizikai munka. A fizikai követelmények alacsonyak, mivel többnyire ülő helyzetben történő munkavégzésről van szó.

Baleset forrása lehet a csúszósra fényesített, kijárt, kikoptatott padló, rakodó rámpa és a teherlift. Előfordulhat még, hogy a raktár és iroda helyiségeknek nem kielégítő a szellőzése vagy kivilágítása.

Jó látás, megfelelő színérzék, jó hallás és megfelelő tapintókészség, az érzékszervek funkcióival szemben támasztott követelmények. Mivel a fizikai követelmények alacsonyak, ez lehetővé teszi testi fogyatékos személyek alkalmazását is ebben a szakmában, ha az irodai munka kapcsán az érzékszervek funkciójával szemben támasztott minimális követelménynek eleget tesznek és az irodai gépek kezelésére képesek. A szellemi fogyatékoság és krónikus pszichikai betegségek fennállása általában kizáró kritérium lehet a szakma gyakorlása szempontjából.

A következőkben felsorolt egészségügyi problémák esetén ajánlatos a képzéssel kapcsolatos döntés előtt a megfelelő *szakorvos véleményét kikérni*:

- ◆ elváltozások a gerincoszlopon, amelyek akadályozzák a tartós ülést,
- ◆ a kéz/kezek funkcióképességének súlyos korlátozása, reumatikus betegségek,
- ◆ a láb súlyos érrendszeri, vérkeringési zavara,
- ◆ nem korrigálható (javítható) közellátás,
- ◆ nem korrigálható, súlyos halláskárosodás,
- ◆ beszédhiba,
- ◆ rohamokra való hajlam (epilepszia),

- ◆ lelki gondok (pl. magatartási zavarok) és kedélybetegség (depresszió),
- ◆ a szív és keringési rendszer betegségei.

Milyen képességek és készségek szükségesek a sikerességhez ezen a munkaterületen?

Gyors reakciókészség, jó felfogó és megítélő készség, a rend szeretete, szervezési képesség, jó tárgyaló és kapcsolatteremtő-készség, felelősségvállalás a döntéseknél - ezek a legfontosabb szellemi és jellembeli követelmények.

Készség ügyfelek kiszolgálására (ügyfélközpontúság), önuralom és türelem, figyelmesség, tapintat, udvariasság, szorgalom és dinamizmus.

Pontosság, rugalmasság, jó nyelvi kifejezőkészség (írásban és szóban is), önállóság, nagyfokú pszichikai terhelhetőség, mobilitási készség.

A különböző tantárgyak és tevékenységi területek amelyekkel érdemes többet foglalkozni:

- ◆ gazdaságtan (gazdasági ismeretek, pénzügyi ismeretek),
- ◆ matematika,
- ◆ műszaki/ipari ismeretek,
- ◆ technika.

Szakképzés

Hol történik a szakképzés? Milyen iskolai előképzettség kell?

A végzettséget iskolarendszeren kívüli szakképzés során lehet megszerezni. A különféle oktatással és továbbképzéssel foglalkozó vállalkozások (Kft; Rt.) indítanak ilyen típusú tanfolyamokat. Az eredményesen vizsgázók az állam által elismert (középfokú) szállítmányozási ügyintéző szakképesítésről szakmai bizonyítványt kapnak.

A felvétel feltétele: középiskolai érettségi, és egy idegen nyelvből (általában az angol vagy német nyelv) egy alapfokú nyelvvizsgának megfelelő szint (nem feltétlenül kell róla vizsga papír).

Mit kell tanulni a szakképzés során? Főbb témakörök:

- ◆ általános közlekedési ismeretek (a közlekedés és a szállítmányozás története, kialakulása, a közlekedés, a szállítóipar);
- ◆ jogi ismeretek (fuvarozási-szállítmányozási jogszabályok, biztosítási ismeretek, munkajogi ismeretek);
- ◆ kereskedelmi, külkereskedelmi alapismeretek;
- ◆ árképzés, a szállítmányozási díj számítása;
- ◆ a valuta, a deviza és árfolyamaik. a devizapiacok működése, devizagazdálkodás;
- ◆ a bankok fajtái, szerepük a nemzetközi elszámolásokban, bankügyletek, bankműveletek;
- ◆ fizetési eszközök és fizetési módok a nemzetközi elszámolásokban, ezek nemzetközi szokványai;
- ◆ vámtípusok, vámtarifák, vámeljárások, vámkezelés;
- ◆ szállítmányozási ismeretek (fogalma, célja, feladatai, szállítmányozási szerződés megkötése, szállítmányozási feladat megtervezése, a fuvarozási mód megválasztása, szállítmánybiztosítás);
- ◆ közlekedési informatika és számítástechnika;
- ◆ ügyviteli rendszere, irodatechnika;
- ◆ számítástechnika, a számítógépek ismerete és kezelése. operációs rendszerek;
- ◆ közlekedésföldrajz, útvonaltervezés, határátkelőhelyek, térképismeret;
- ◆ a légi forgalom hálózata és a repülőterek;
- ◆ áruismeret;
- ◆ a szabvány, a minőségbiztosítás;
- ◆ logisztika (kialakulása, fogalma, szerepe, csomagolás, árukezelési ismeret, raktári és üzemi anyagmozgatás, rakodás, szállítási és tárolási tevékenységek);

- ◆ kockázat és kockázatmegosztás, a biztosítás, a rakománybiztosítás;
- ◆ gazdálkodási vállalkozási és pénzügyi, számviteli ismeretek;
- ◆ marketing alapfogalmak, marketingeszközök;
- ◆ társadalombiztosítási ismeretek;
- ◆ számviteli ismeretek;
- ◆ adózási ismeretek.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 52 3439 04

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A szállítmányozási ügyintéző foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

A szakma jövőjéről készült tájékoztatás a <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php> weblapon érhető el, a foglalkozás megadásával.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Készült 1999-ben. Aktualizálva 2008-ban az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.