

Komercedarbības speciālista profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – komercedarbības speciālists.
2. Profesijas kods – 3339 20.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:
– komercedarbības speciālists plāno, organizē un kontrolē procesus ražošanas un pakalpojumu nozarēs; analizē un novērtē uzņēmuma darbību, tā rezultātus; pārstāv uzņēmumu darījumos ar citiem uzņēmumiem un institūcijām; sniedz konsultācijas par saimnieciskās darbības organizēšanu un rezultativitātes paaugstināšanu; piedalās nepieciešamo resursu plānošanā, sagādē un produkcijas realizācijā; organizē vai veic struktūrvienības iekšējo pārskatu un atskaišu sagatavošanu un prezentēšanu uzņēmuma vadībai; vada un koordinē personāla darbu.

Komercedarbības speciālists strādā saimnieciskās darbības jomas uzņēmumā vai kā individuālais komersants, vai pašnodarbinātais.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt saimniecisko darbību.
2. Spēja sastādīt biznesa plānus un īstenot tos uzņēmuma darbībā.
3. Spēja uzņemties atbildību par veicamajiem uzdevumiem.
4. Spēja analizēt un novērtēt uzņēmuma saimnieciskās darbības rādītājus, sniegt priekšlikumus to uzlabošanai.

5. Spēja identificēt un analizēt saimnieciskās un finansiālās darbības riskus.
6. Spēja analizēt uzņēmuma pamatlīdzekļu un apgrozāmo līdzekļu aprites īpatnības.
7. Spēja pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar citiem uzņēmumiem un institūcijām.
8. Spēja sastādīt iekšējos pārskatus un atskaites, nodrošināt savstarpējo komunikāciju visu līmeņu personālam saistībā ar pārskatos un atskaitēs ietverto informāciju.
9. Spēja izzināt klientu vajadzības, prognozēt klientu uzvedības maiņas tendences un elastīgi reaģēt uz tām.
10. Spēja analizēt nepieciešamo piegāžu daudzumu, piegādes kvalitāti un novērtēt tās ietekmi uz uzņēmuma darbības rezultātiem.
11. Spēja sekot rīcībā esošo materiālo resursu racionālai izmantošanai, analizēt, plānot, nodrošināt preču krājumus.
12. Spēja veikt ikdienas komercdarījumus.
13. Spēja izprast tirgus konkurences mehānismus, cenu veidošanas politiku un konkurentu uzvedību tirgū.
14. Spēja analizēt, definēt un ieviest produkcijas vai pakalpojuma noietu veicinošos pasākumus.
15. Spēja organizēt darba aizsardzības pasākumus un kontrolēt darba aizsardzības prasību ievērošanu.
16. Spēja orientēties un ievērot komercdarbību, nodarbinātību, finanšu (nodokļu) sfēru regulējošos un citus normatīvos aktus, kas attiecas uz komercdarbības speciālista darbību.
17. Spēja sadarboties un izveidot, koordinēt, kontrolēt efektīvu komunikācijas starp klientiem un uzņēmuma personālu.
18. Spēja ievērot profesionālo ētiku.

19. Spēja organizēt savu darbu, strādāt patstāvīgi un paaugstināt profesionālo kvalifikāciju.

20. Spēja izprast un novērtēt inovāciju nozīmi komercdarbībā.

21. Spēja sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

22. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai.

23. Spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.

24. Spēja nodrošināt vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

25. Spēja uzņemt atbildību par savas profesionālās darbības rezultātiem.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Orientēties uzņēmuma saimnieciskajā darbībā.

2. Pārzināt lēmumu pieņemšanas metodes kvantitatīvās metodes un novērtēt kvalitatīvos faktoros lēmumu pieņemšanā.

3. Orientēties komercdarbības formās un piemērot uzņēmuma darbības apstākļiem atbilstošāko.

4. Veikt datu apstrādi ekonomisko un vadības uzdevumu formulēšanai un atrisināšanai.

5. Nodrošināt darba aizsardzības un sanitāri higiēnisko prasību ievērošanu uzņēmumā.

6. Noteikt darbības prioritātes, deleģēt un kontrolēt uzdevumus.

7. Pielietot tirgzinības un reklāmas metodes, pamatojoties uz veikto analīzi.

8. Organizēt pozitīvu komunikāciju.

9. Organizēt kvalitatīvu uz klientiem orientētu pakalpojumu sniegšanu.

10. Strādāt ar sadarbības partneriem.

11. Apkopot un analizēt saimnieciskās darbības datus.
12. Orientēties grāmatvedības uzskaitē.
13. Orientēties valsts nodokļu sistēmā un citos komercdarbību regulējošajos normatīvajos aktos.
14. Orientēties komercdarbības finansiālā atbalsta fondu, programmu un organizāciju piedāvājumā.
15. Veikt pieprasījuma un piedāvājuma analīzi.
16. Strādāt individuāli un komandā.
17. Orientēties un strādāt ar jaunajām informācijas tehnoloģijām specialitātē.
18. Sagatavot prezentācijas materiālus un tos prezentēt.
19. Ievērot ētikas un uzvedības normas.
20. Pārvaldīt valsts valodu.
21. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.
22. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.
23. Ievērot darba tiesisko attiecību noteikumus.
24. Ievērot vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.
25. Atbildēt par savas profesionālās darbības rezultātiem.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:
 - 1.1. zināšanas socioloģijā;
 - 1.2. statistika;
 - 1.3. loģistikas pamati;

1.4. civilā aizsardzība.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. lietišķās informācijas apmaiņa;
- 2.2. grāmatvedība;
- 2.3. nodokļu un nodevu sistēma;
- 2.4. komercdarbību regulējošie normatīvie akti;
- 2.5. personāla vadīšana;
- 2.6. projektu vadīšana;
- 2.7. finanses un kredīts;
- 2.8. jaunu ideju radīšana;
- 2.9. tirgzinības plānošana un reklāma;
- 2.10. profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas pielietošanas līmenī:

- 3.1. komercdarbības organizēšana, plānošana un vadīšana;
- 3.2. saimnieciskās darbības analīze un risku vadība;
- 3.3. lietišķā saskarsme un ētika komercdarbībā;
- 3.4. ekonomika;
- 3.5. vadības grāmatvedība;
- 3.6. lietišķā informātika un informācijas tehnoloģijas;
- 3.7. tirgzinības;
- 3.8. valsts valoda;
- 3.9. divās svešvalodas saziņas līmenī;
- 3.10. darba tiesiskās attiecības;
- 3.11. darba aizsardzība;
- 3.12. vides aizsardzība.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Piedalīties uzņēmuma administrēšanā.	1.1.plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt uzņēmuma (filiāles) komercdarbību un struktūrvienību darbu; 1.2.plānot un organizēt personāla darbu; 1.3.analizēt un novērtēt uzņēmuma saimnieciskās darbības rādītājus, ziņot vadībai; 1.4.pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar citiem uzņēmumiem un institūcijām; 1.5.sagatavot un piedalīties sanāsmēs par kompetencē esošiem profesionāliem jautājumiem; 1.6.organizēt un veikt struktūrvienības iekšējo pārskatu un atskaišu sastādīšanu un prezentēšanu vadībai; 1.7.deleģēt un pārraudzīt zemāka līmeņa darbinieku pienākumu izpildi; 1.8.nodrošināt un kontrolēt darba aizsardzības sistēmas darbību struktūrvienībā.
2. Veikt problēmu izpēti un to risinājuma piedāvājumu.	2.1.piedalīties uzņēmuma (filiāles) stratēģijas un taktikas izstrādāšanā un realizēšanā; 2.2.analizēt esošās un iespējamās uzņēmējdarbības problēmas, veicinot uzņēmuma konkurētspēju; 2.3.analizēt uzņēmuma pamatlīdzekļu un apgrozāmo līdzekļu aprites īpatnības; 2.4.analizēt cēloņus un sekas uzņēmuma procesos un meklēt problēmas risinājumus; 2.5.pētīt klientu vajadzības un elastīgi reaģēt uz tām; 2.6.konsultēt darbiniekus.
3. Piedalīties nepieciešamo resursu sagādē un produkcijas realizācijā.	3.1.analizēt nepieciešamo piegāžu daudzumu, piegādes kvalitāti un novērtēt tās ietekmi uz uzņēmuma darbības rezultātiem; 3.2.sekot materiālo resursu racionālai izmantošanai; 3.3.analizēt, definēt un ieviest produkcijas vai pakalpojuma noietu veicinošos pasākumus; 3.4.analizēt, plānot, nodrošināt preču krājumus;

	<p>3.5.veikt ikdienas darījumus, operatīvos darba procesus (darījumu sagatavošanu, līgumu slēgšanu ar piegādātājiem, klientiem un organizācijām);</p> <p>3.6.pārzināt cenu veidošanas metodes un prast tās reāli pielietot.</p>
4. Izmantot mūsdienu informācijas tehnoloģijas.	<p>4.1.lietot IT tehniku profesionāla lietotāja līmenī;</p> <p>4.2.pārzināt biroja tehnikas lietošanu;</p> <p>4.3.racionalizēt filiāles (struktūrvienības) darbu, izmantojot mūsdienu tehnoloģijas.</p>
5. Pārzināt komercdarbību un nodarbinātību reglamentējošos tiesību aktus.	<p>5.1.orientēties komercdarbību regulējošo normatīvo aktu sistēmā un ievērot tiesību aktos noteiktās prasības;</p> <p>5.2.orientēties finanšu (nodokļu) sfēru regulējošo normatīvo aktu sistēmā un ievērot tiesību aktos noteiktās prasības;</p> <p>5.3.orientēties nodarbinātību regulējošo tiesību aktu sistēmā un ievērot tiesību aktos noteiktās prasības;</p> <p>5.4.orientēties patērētāju tiesību aizsardzības jautājumos un ievērot tiesību aktos noteiktās prasības;</p> <p>5.5.sekot likumdošanas un citu normatīvo aktu izmaiņām, pielietot tās praktiskajā darbā.</p>
6. Pārzināt nozares komercdarbības vidi.	<p>6.1.orientēties nozares statistikā;</p> <p>6.2.izprast klientu uzvedību ietekmējošos faktorus;</p> <p>6.3.sekot produktu attīstības tendencēm;</p> <p>6.4.koordinēt partnerattiecības ar piegādātājiem;</p> <p>6.5.pārzināt konkurentu uzvedību tirgū.</p> <p>6.6.organizēt un piedalīties reklāmas pasākumos.</p>
7. Iekļauties un strādāt uzņēmuma kultūrvidē.	<p>7.1.ievērot profesionālo ētiku;</p> <p>7.2.veidot pozitīvu saskarsmes vidi un sekmēt uzņēmuma korporatīvo identitāti;</p> <p>7.3.ievērot uzņēmuma pieņemtos informācijas un dokumentu noformēšanas un aprites iekšējos noteikumus, ievērojot normatīvo aktu prasības;</p> <p>7.4.organizēt savu darbu, strādāt patstāvīgi un regulāri paaugstināt profesionālo kvalifikāciju.</p>

Komercedarbības speciālista profesijas standarta izstrādes darba grupa:

- Aija Gargurne – Alberta koledža, studiju programmas „Uzņēmējdarbība” direktore;
- Aiva Vīksna – Latvijas Darba devēju konfederācija, viceprezidente; biedrība „Līdere”, valdes priekšsēdētāja; izdevniecības „Lietišķās informācijas dienests”, izpilddirektore;
- Andrejs Garaņins – SIA „Preses serviss”, Pārdošanas daļas vadītājs;
- Inta Vaikule – Jēkabpils Agrobiznesa koledža, Ekonomikas nodaļas vadītāja;
- Eleonora Martemjanova – Jēkabpils Agrobiznesa koledža, direktora vietniece studiju darbā;
- Rolands Lārmanis – SIA „Narvesen Baltija”, A/S „Preses Apvienība”, mazumtirdzniecības vadītājs;
- Ineta Kristovska – Biznesa vadības koledža, docente, Biznesa vadības koledža, direktore;
- Pēteris Dimants – SIA "L.L.K.", valdes priekšsēdētājs;
- Evita Dimante – SIA "Pre grupa", valdes priekšsēdētāja;
- Aigars Plotkāns – Biznesa vadības koledža, lektors;
- Dainis Locāns – Latvijas Biznesa konsultantu asociācija, izpilddirektors.

Komercedarbības speciālista profesijas standarta eksperti:

- L.Medina – Tieslietu ministrijas valsts sekretāra vietniece tiesību politikas jautājumos;
- R.Počas – Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas un vadības fakultātes dekāns;
- I.Brīvers – Latvijas Ekonomistu asociācijas valdes priekšsēdētājs, Dr.oec., profesors;
- J.Endziņš – Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kameras valdes priekšsēdētājs;
- L.Mengēlsone – Latvijas Darba devēju konfederācija, ģenerāldirektore.