

Komercedarbinieka profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – komercedarbinieks.
2. Profesijas kods – nav.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:
 - komercedarbinieks ir uzņēmuma struktūrvienības darbinieks, kurš nodarbojas ar nepieciešamo resursu plānošanu, sagādi un preču pārdošanu un virzīšanu tirgū, veic ar loģistiku un preču pārdošanu saistīto darbību uzskaiti uzņēmuma noteiktā kārtībā, kārtot lietvedības dokumentus šajās jomās. Komercedarbinieks var strādāt kā pašnodarbināta persona vai individuālais komersants.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja piedalīties tirgus pētījumos, analizēt un interpretēt tos.
2. Spēja uzraudzīt konkurentus un noteikt uzņēmuma un produkta konkurētspējas priekšrocības.
3. Spēja noteikt uzņēmuma tirgus daļu, segmentēt tirgu.
4. Spēja noteikt mērķtirgu un produkta pozīciju tirgū.
5. Spēja noteikt un izvērtēt preču optimālos sadales kanālus un pārdošanas metodes.
6. Spēja izprast un lietot cenu politiku.
7. Spēja izstrādāt uzņēmuma produktiem atbilstošu politiku preču virzīšanai tirgū un veicināt uzņēmuma atpazīstamību.

8. Spēja pārdot sava uzņēmuma preces.
9. Spēja novērtēt un pilnveidot uzņēmuma preču sortimentu.
10. Spēja izstrādāt piedāvājumus iepirkumiem.
11. Spēja izveidot piegādātāju datubāzi, analizējot un izvērtējot izejvielu piegādes avotus.
12. Spēja analizēt, piesaistīt un vadīt ārpakalpojumus.
13. Spēja novērtēt izmaksas, kas saistītas ar preču piegādi vai sagādi.
14. Spēja pieņemt, izsniegt un uzraudzīt materiālās vērtības, un veikt inventarizāciju.
15. Spēja pārraudzīt materiālu pārvietošanas un uzglabāšanas noteikumu un termiņu ievērošanu.
16. Spēja veidot un uzturēt sadarbību ar klientiem, nodrošināt atgriezenisko saiti un sekot līdzī to līgumsaistību izpildei, ievērojot komercinformācijas konfidencialitāti.
17. Spēja izstrādāt un demonstrēt klienta vajadzībām atbilstošu piedāvājumu.
18. Spēja nodrošināt lietišķo saraksti ar sadarbības partneriem.
19. Spēja izveidot, atjaunināt un izmantot sadarbības partneru datubāzi.
20. Spēja ievērot darba tiesisko attiecību prasības.
21. Spēja izstrādāt darba plānu un grafikus.
22. Spēja strādāt komandā.
23. Spēja pārzināt uzņēmuma darba samaksas sistēmu.
24. Spēja sastādīt un noformēt līgumus un citus lietvedības dokumentus.
25. Spēja analizēt uzņēmuma saimniecisko darbību un piedalīties uzņēmuma attīstības plānošanā.

26. Spēja sagatavot atskaites un citu nepieciešamo informāciju uzņēmuma vadībai.

27. Spēja ievērot kvalitātes vadības standartus, piedalīties to izstrādē un ieviešanā.

28. Spēja sazināties valsts valodā.

29. Spēja sazināties vismaz vienā svešvalodā .

30. Spēja lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

31. Spēja ievērot profesionālās un vispārējās ētikas principus.

32. Spēja ievērot darba aizsardzības noteikumus un higiēnas prasības.

33. Spēja nepieciešamības gadījumā sniegt pirmo palīdzību.

34. Veikt darba pienākumus, ievērojot vides aizsardzības prasības.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Atlasīt un apkopot primāro un sekundāro informāciju, un veikt tās apstrādi.

2. Veikt tirgus pētījuma analīzi un noteikt konkurētspējas priekšrocības.

3. Uzraudzīt konkurentus.

4. Noteikt uzņēmuma tirgus daļu.

5. Noteikt un izvērtēt optimālākos sadales kanālus.

6. Segmentēt tirgu, noteikt mērķtirgu un produkta pozīciju tirgū.

7. Izprast un lietot cenu politiku.

8. Izstrādāt produktam atbilstošu politiku tā virzīšanai tirgū un veicināt uzņēmuma atpazīstamību.

9. Pārdot sava uzņēmuma preces.

10. Sadarboties ar loģistikas ārpakalpojuma sniedzējiem, novērtējot ārpakalpojuma kvalitāti.

11. Izstrādāt piedāvājumus iepirkumiem.

12. Analizēt un izvērtēt izejvielu piegādes avotus.

13. Izveidot un izmantot izejvielu piegādātāju datubāzi.

14. Novērtēt izmaksas, kas saistītas ar preču sagādi un piegādi.

15. Ievērot materiālo vērtību aprites pamatprincipus uzņēmumā.

16. Veikt materiālo vērtību inventarizāciju.

17. Pieņemt un izsniegt materiālās vērtības.

18. Pārraudzīt materiālu pārvietošanas un uzglabāšanas noteikumu un termiņu ievērošanu.

19. Veidot un uzturēt komunikāciju ar klientiem.

20. Nodrošināt atgriezenisko saiti ar klientiem.

21. Izstrādāt piedāvājumu atbilstoši klientu vajadzībām un nepieciešamības gadījumā demonstrēt to, ievērojot profesionālās ētikas principus.

22. Sekot līdz klienta līgumsaistību izpildei.

24. Izstrādāt darba plānu un grafikus un sekot līdz to izpildei.

25. Strādāt komandā.

26. Izteikt priekšlikumus darba samaksas kārtības uzlabošanai uzņēmumā.

27. Sastādīt līgumus un citus dokumentus.

28. Sagatavot un iesniegt atskaites un citu nepieciešamo informāciju uzņēmuma vadībai.

29. Veikt uzņēmuma darbības analīzi un izteikt priekšlikumus uzņēmuma attīstības plāna izstrādē.

30. Ievērot kvalitātes vadības standartus, piedalīties to izstrādē un ieviešanā.

31. Ievērot darba tiesisko attiecību prasības.

32. Ievērot profesionālās un vispārējās ētikas principus.

33. Pārvaldīt valsts valodu.

34. Pārvaldīt vismaz vienu svešvalodu profesionālās saziņas līmenī.

35. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

36. Ievērot darba aizsardzības noteikumus un higiēnas prasības.

37. Nepieciešamības gadījumā sniegt pirmo palīdzību.

38. Veikt darba pienākumus, ievērojot vides aizsardzības prasības.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

1.1. statistika.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

2.1. konkurētspēja;

2.2. tirgziņas komunikācijas komplekss;

2.3. zīmolvedība;

2.4. projektu vadība;

2.5. finanšu instrumenti;

2.6. kravu pārvadājumu noteikumi;

2.7. ar personālvadību saistītie normatīvie akti;

2.8. finanšu vadība un ekonomika;

2.9. personālvadība.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

3.1. kvalitatīvas un kvantitatīvas informācijas ieguves metodes;

3.2. analīzes metodes;

- 3.3. tirgus daļas noteikšana;
- 3.4. segmentēšana;
- 3.5. mērķtirgus noteikšana;
- 3.6. produkta pozicionēšana;
- 3.7. cenu veidošana;
- 3.8. grāmatvedības pamati;
- 3.9. nodokļu sistēma;
- 3.10. lietišķie aprēķini;
- 3.11. dokumentu pārvaldība;
- 3.12. informācijas ieguve;
- 3.13. profesionālās datorprogrammas;
- 3.14. darba plānošana;
- 3.15. kvalitātes vadības sistēmas;
- 3.16. loģistika;
- 3.17. prečzinības pamati;
- 3.18. darba tiesisko attiecību prasības;
- 3.19. darba aizsardzības noteikumi;
- 3.20. saskarsmes psiholoģijas pamati;
- 3.21. profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipi;
- 3.22. valsts valoda;
- 3.23. viena svešvaloda profesionālās saziņas līmenī;
- 3.24. profesionālā terminoloģija valsts valodā un divās svešvalodās;
- 3.25. pirmā palīdzība;
- 3.26. vides aizsardzība;
- 3.27. ugunsdrošības noteikumi.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Tirgzinības pasākumu veikšana.	1.1. piedalīties tirgus pētījumos; 1.2. noteikt konkurētspējas priekšrocības; 1.3. noteikt un analizēt noieta tirgu; 1.4. piedalīties cenu politikas izstrādē; 1.5. piedalīties tirgzinības komunikācijas kompleksa izstrādē; 1.6. piedalīties sortimenta novērtēšanā un veidošanā; 1.7. piedalīties priekšlikumu sagatavošanā uzņēmuma līdzdalībai iepirkumos.
2. Loģistikas darba organizēšana.	2.1. noskaidrot izejvielu piegādes avotus un izveidot izejvielu piegādātāju datubāzi; 2.2. veikt izejvielu pasūtīšanu un preču piegādi; 2.3. ievērot materiālo vērtību aprites pamatprincipus un uzraudzību uzņēmumā.
3. Klientu apkalpošana un uzņēmuma preču pārdošana.	3.1. piesaistīt un uzturēt ilgtermiņa sadarbību ar klientu; 3.2. sagatavot un demonstrēt uzņēmuma piedāvājumu klientam; 3.3. uzraudzīt klienta līgumsaistību izpildi; 3.4. izveidot un uzturēt sadarbības partneru un klientu datubāzi; 3.5. nodrošināt lietišķo saraksti ar sadarbības partneriem; 3.6. uzņēmuma preču pārdošana.
4. Darbs ar personālu.	4.1. ievērot LR Darba likumu un citus saistošos normatīvos aktus; 4.2. izstrādāt un saskaņot darba plānu un grafiku; 4.3. pārzināt darbinieku darba samaksas formas un sistēmas.
5. Saimnieciskās darbības uzskaitē, dokumentēšana un analīze.	5.1. sastādīt līgumus; 5.2. sastādīt un noformēt lietvedības dokumentus; 5.3. sagatavot nepieciešamo informāciju uzņēmuma vadībai; 5.4. piedalīties saimnieciskās darbības analīzē un attīstības plānošanā; 5.5. piedalīties kvalitātes vadības standartu izstrādē un ieviešanā.

6. Darba drošības un vides aizsardzības pasākumu uzraudzīšana.	6.1. ievērot darba aizsardzības noteikumus un higiēnas prasības; 6.2. nepieciešamības gadījumā sniegt pirmo palīdzību; 6.3. ievērot vides aizsardzības noteikumus; 6.7. ievērot ugunsdrošības noteikumus.
--	--

Komercedarbinieka profesijas standarta izstrādes darba grupa:

Ilga Lipšāne –	eksperte, SIA "MEDPROF", komercdirektore;
Anita Pāvula –	eksperte, SIA "Madonas patērētāju biedrība", tirdzniecības vadītāja;
Ieva Alpa-Eizenberga –	eksperte, ZS "Robežnieki", izpilddirektore;
Māris Bērziņš –	eksperts, SIA "Cēsu tirgus", valdes priekšsēdētājs;
Inga Birzniece –	eksperte, SIA "SANISTAL", iepirkumu speciāliste;
Rosita Zvirgzdiņa –	moderatore, SIA "Biznesa augstskola Turība", KDK vadītāja;
Iveta Liniņa –	moderatore, SIA "Biznesa augstskola Turība", KDK lektore.

Komercedarbinieka profesijas standarta eksperti:

Dainis Locāns –	"Latvijas Biznesa Konsultantu Asociācija", valdes loceklis;
Maira Muceniece –	"Latvijas Tirdzniecības darbinieku asociācija", priekšsēdētāja.