

**APSTIPRINĀTS**  
**ar Izglītības un zinātnes ministrijas**  
**2001. gada 24. jūlija**  
**rīkojumu Nr. 434**

## **PROFESIJAS STANDARTS**

**Reģistrācijas numurs PS 0019**

**Profesija Mazumtirdzniecības komercdarbinieks**

**Kvalifikācijas līmenis 3**

**Nodarbinātības apraksts Mazumtirdzniecības komercdarbinieks var strādāt tirdzniecības uzņēmumu struktūrdaļās, kas nodarbojas ar pircēju apkalpošanu, tirgus izpēti, reklāmu, personāla pārvaldi, projektu izstrādi un vadību, darba koordināciju, materiālo vērtību uzskaiti un kontroli.**

**Viņu tiešie pienākumi ir pircēju apkalpošanas, preču iepirkšanas, uzglabāšanas un kvalitātes kontroles nodrošināšana, saimnieciskās darbības grāmatvedības uzskaitē.**

**Pienākumi un uzdevumi**

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
1. Pircēju apkalpošana	1.1. Izzināt pircēju vēlmes. 1.2. Informēt pircējus par precēm. 1.3. Demonstrēt pieprasītas preces. 1.4. Piedāvāt aizvietotājpreces. 1.5. Pieņemt samaksu par pirkumu. 1.6. Noformēt bezskaidras naudas pārskaitījumu. 1.7. Noformēt līzinga operācijas. 1.8. Veikt kases operācijas. 1.9. Noformēt preču pavaddokumentus. 1.10. Iesaiņot pirkumu. 1.11. Nodrošināt preču piegādi. 1.12. Kontrolēt pircēju plūsmu. 1.13. Novērst zagšanu. 1.14. Risināt patērētāju tiesību pārkāpumu jautājumus.
2. Darbs ar precēm	2.1. Noteikt sortimentu. 2.2. Noskaidrot piegādes avotu. 2.3. Analizēt piedāvājumus. 2.4. Sagatavot informāciju par piegādātājiem uzņēmuma vadībai. 2.5. Saskaņot preču piegādes grafiku. 2.6. Pārraudzīt piegādes termiņus. 2.7. Pārraudzīt maksājumus. 2.8. Pieņemt preces pēc kvalitātes. 2.9. Pieņemt preces pēc daudzuma. 2.10. Nogādāt preces glabāšanai. 2.11. Analizēt preču krājumus. 2.12. Analizēt piegādes daudzumu. 2.13. Analizēt piegādes biežumu. 2.14. Sagatavot reklamācijas piegādes aizkavēšanās, nekvalitatīvu preču, neatbilstoša sortimenta preču, neatbilstoša preču daudzuma gadījumos. 2.15. Noformēt preču piegādes pavaddokumentus. 2.16. Pārraudzīt preču uzglabāšanas termiņus. 2.17. Sagatavot preces pārdošanai. 2.18. Izvietot preces tirdzniecības zālē, ievērojot preču saderību un tirgzinību pamatlikumības. 2.19. Marķēt preces atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
3. Saimnieciskās darbības uzskaitē un dokumentēšana	3.1. Aizpildīt kases dokumentus. 3.2. Aizpildīt preču pieņemšanas dokumentus. 3.3. Uzskaitīt preces veikalā. 3.4. Noformēt līgumus un to pielikumus. 3.5. Sagatavot reklamācijas. 3.6. Izpildīt inventarizācijas dokumentus. 3.7. Sastādīt lietvedības dokumentus. 3.8. Noformēt lietvedības dokumentus. 3.9. Kontrolēt lietvedības dokumentu izpildi. 3.10. Veikt darījumu saraksti ar preču piegādātājiem. 3.11. Veikt darījumu saraksti ar klientiem.
4. Tirgzinības pasākumu realizācija	4.1. Sagatavot preču reklāmas pasākumus. 4.2. Piedalīties reklāmas pasākumos. 4.3. Aprēķināt reklāmas pasākumu izmaksas.

	4.4. Aprēķināt reklāmas pasākumu efektivitāti.
5. Darbs ar personālu	5.1. Noformēt darbinieku pieņemšanu darbā. 5.2. Sastādīt darba plānu. 5.3. Sastādīt darba grafiku. 5.4. Kontrolēt darba grafika izpildi. 5.5. Noformēt personāla lietvedības dokumentus. 5.6. Novērtēt darbinieka atbilstību ieņemamajam amatam. 5.7. Noformēt darba samaksas dokumentus.

### Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

- Organizatoriskie – darbs tiek veikts individuāli vai darba grupās, vai vadot nelielu grupu zemāka kvalifikācijas līmeņa darbinieku.
- Fiziskie – nav.

**Īpašās prasības uzdevumu veikšanai** – mazumtirdzniecības uzņēmumu, kuru sortimentā ir pārtikas preces, darbiniekiem reizi gadā jānokārto sanitārais minimums.

### Prasmes

Kopīgās prasmes	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apkalpot klientus</li> <li>• Dokumentēt saimniecisko darbību</li> <li>• Apkopot saimnieciskās darbības datus</li> <li>• Sagatavot saimnieciskās darbības pārskata dokumentus</li> <li>• Organizēt lietvedību</li> <li>• Veikt saimniecisko darbību grāmatvedības uzskaiti</li> <li>• Analizēt finansu darbību</li> <li>• Nodrošināt projektu realizācijas finansu kontroli</li> <li>• Dibināt un uzturēt attiecības ar stratēģiskajiem klientiem</li> <li>• Veikt ikdienas darījumu operatīvo darba procesu</li> <li>• Lietot biroja tehniku</li> <li>• Veidot uzņēmuma “imidžu”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ievērot mazumtirdzniecību reglamentējošo likumdošanu</li> <li>• Pārzināt preču sortimentu</li> <li>• Optimāli organizēt tirdzniecības tehnoloģisko procesu</li> <li>• Veidot un uzturēt pozitīvu komunikāciju</li> <li>• Prast argumentēti pārliecināt</li> <li>• Sagatavot kvalifikācijas celšanas un uzturēšanas plānu un to realizēt</li> <li>• Plānot un vadīt projektus</li> <li>• Noteikt darbības prioritātes un sadalīt veicamos uzdevumos</li> <li>• Nodrošināt mazumtirdzniecības uzņēmuma darbības sanitāri higiēnisko prasību ievērošanu</li> <li>• Atbildēt par materiālām vērtībām</li> <li>• Atrast un izvēlēties preču, iekārtu, pamatlīdzekļu piegādātājus</li> <li>• Veidot sortimentu</li> <li>• Slēgt preču piegādes līgumus</li> <li>• Organizēt preču piegādi</li> <li>• Pieņemt preces pēc kvalitātes un daudzuma</li> <li>• Sagatavot preces pārdošanai</li> <li>• Organizēt un veikt darbu tirdzniecības zālē</li> <li>• Noformēt interjeru un informāciju - noformēt vitrīnas, sniegt informāciju, nodrošināt reklāmu</li> <li>• Pētīt pieprasījumu, analizēt un izmantot iegūto informāciju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labi zināt valsts valodu</li> <li>• Labas komunikācijas prasmes</li> <li>• Lietot modernas tehnoloģijas informācijas ieguvē, apstrādē un analizē</li> <li>• Noformēt un prezentēt sava vai grupas darba rezultātus</li> <li>• Prast strādāt komandā</li> <li>• Spēt patstāvīgi plānot darba izpildi noteiktā termiņā</li> <li>• Sarunāties 1 svešvalodā un nedaudz pārzināt otru svešvalodu</li> <li>• Izturēties korekti un laipni</li> <li>• Būt godīgam</li> <li>• Ievērot ētikas normas</li> <li>• Ievērot komercinformācijas konfidencialitāti</li> <li>• Ievērot darba higiēnas un drošības prasības</li> <li>• Ievērot LR likumdošanu</li> <li>• Spēt argumentēti aizstāvēt savu viedokli</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pētīt piedāvājumu, analizēt un izmantot iegūto informāciju</li> <li>• Veikt darbus, kas saistīti ar preču kvalitātes saglabāšanu</li> <li>• Ievērot un</li> <li>• risināt konflikta situācijas</li> <li>• Nodrošināt pareizu tirdzniecības tehnoloģisko iekārtu ekspluatāciju</li> </ul>	
--	---	--

### Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Lietišķā latviešu valoda un lietvedība			
1. svešvaloda			
2. svešvaloda			
Lietišķā matemātika			
Datorprogrammu lietošanas prasmes			
Zināšanas par apkārtējo vidi			
Ekonomika			
Komercdarbības pamati			
Tirgzinības			
Prečzinības			
Uzņēmuma darba organizācija			
Grāmatvedība			
Statistikas pamati			
Psiholoģija			

### Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Gunta Šmukstele - Rīgas Tirdzniecības tehnikuma direktora vietniece
- Santa Dombrovska - A/S “Drogas” prečzine
- Inese Leitāne -SIA “Jums” direktora vietniece
- Daiga Spindule - Sabiedrības “Rito” veikala vadītāja
- Sandra Šmukstele - A/S “Forteks” klientu menedžere

### Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadomes eksperti:

- Henriks Danusēvičs – Latvijas Tirgotāju asociācijas priekšsēdētājs

### Konsultanti:

- Henriks Danusēvičs - Latvijas Tirgotāju asociācijas priekšsēdētājs
- Natālija Akule - A/S “Drogas” reģionālā menedžere