

KOMERCDARBĪBAS SPECIĀLISTA PROFESIJAS STANDARTS

1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis	
Komercdarbības speciālists	Ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis (4.PKL) (atbilst piektajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (5.LKI))
2. Profesionālās kvalifikācijas prasības	
Profesijas specializācijas: Tirgvedības speciālists Tirdzniecības speciālists Pārdošanas speciālists	
Saistītās profesijas, kvalifikācijas līmenis: Piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis (5.PKL) - Funkcionālais vadītājs Ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis (4.PKL) – Biroja administrators, Personāla speciālists, Grāmatvedis, Jurista palīgs, Drošības speciālists Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3.PKL) - Komercdarbinieks	
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums	
<p>Komercdarbības speciālists piedalās, organizē un koordinē tirgvedības, tirdzniecības un pārdošanas procesos dažādās ražošanas un pakalpojumu nozarēs; analizē un novērtē organizācijas darbību, tās rezultātus; pārstāv organizāciju darījumos ar citām organizācijām un klientiem; sadarbojas ar klientiem; piedalās nepieciešamo resursu plānošanā, sagādē un produkcijas realizācijā; organizē un veic pārskatu un atskaišu sagatavošanu, prezentē organizācijas darbības rezultātus; koordinē darbinieku darbu, pilnveido savu profesionālo kvalifikāciju.</p> <p>Komercdarbības speciālists profesionālo darbību veic saimnieciskās darbības jomas organizācijā funkcionālā vadītāja uzraudzībā, vai kā individuālais komersants, vai pašnodarbinātais.</p> <p>Komercdarbības speciālista pienākumi un uzdevumi:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. Nodrošināt organizācijas darbību ikdienā:<ol style="list-style-type: none">3.1.1. piedalīties* organizācijas un tās struktūrvienību darbu plānošanā;3.1.2. piedalīties* organizācijas darbu veikšanas plānošanā;3.1.3. koordinēt organizācijas darbu veikšanu;3.1.4. piedalīties* organizācijas darbinieku darba organizēšanā (t.sk. koordinēt darbinieku pienākumu izpildi, veicināt komandas darbu, nodrošināt efektīvu komunikāciju);3.1.5. prezentēt organizācijas darbības rezultātus;3.1.6. pārstāvēt organizāciju darījumos ar citām organizācijām un klientiem.	

3.2. Novērtēt organizācijas darbību:

- 3.2.1. sagatavot datus par saimnieciskās un finanšu darbības rādītājiem;
- 3.2.2. pielāgot sortimentu klientu vajadzībām un vēlmēm;
- 3.2.3. veikt pārskatu un atskaišu sagatavošanu savu pienākumu ietvaros;
- 3.2.4. piedalīties* organizācijas darbības problēmu identifikācijā;
- 3.2.5. piedalīties* organizācijas darbības rādītāju novērtēšanā;
- 3.2.6. piedalīties* organizācijas nemitīgas pilnveides nodrošināšanā.

3.3. Piedalīties* nepieciešamo resursu sagādē un pārdošanā:

- 3.3.1. analizēt nepieciešamo piegāžu daudzumu, piegādes kvalitāti un ietekmi uz organizācijas darbības rezultātiem;
- 3.3.2. ieviest produkta virzīšanas pasākumus;
- 3.3.3. nodrošināt preču krājumus un resursu racionālu izmantošanu;
- 3.3.4. veikt ikdienas darījumus;
- 3.3.5. veikt operatīvos darba procesus;
- 3.3.6. izmantot cenu veidošanas metodes.

3.4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, vispārējās zināšanas un kompetences:

- 3.4.1. sazināties valsts valodā un ne mazāk kā vienā svešvalodā, izmantojot profesionālo terminoloģiju;
- 3.4.2. ievērot saistošos normatīvos aktus (t.sk. darba tiesību, darba aizsardzības, vides drošības, civilās aizsardzības un ugunsdrošības prasības);
- 3.4.3. ievērot organizācijas iekšējās kārtības noteikumus un ētiku;
- 3.4.4. lietot matemātisko un tehnoloģisko domāšanu;
- 3.4.5. lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un iekārtas;
- 3.4.6. iesaistīties pētniecības procesos profesionālās darbības jomā;
- 3.4.7. pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju.

* Individuālais komersants un pašnodarbinātais nodrošina šo funkciju veikšanu.

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

Nr.p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Profesionālās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)	
4.1.	Nodrošināt organizācijas darbību ikdienā:				
4.1.1.	Piedalīties organizācijas un tās struktūrvienību darbu plānošanā.	Pārzināt organizācijas darbības principus. Piedalīties organizācijas un struktūrvienības darba plānošanā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Ekonomisko procesu likumsakarības. Uzņēmumu organizācija un dibināšana. Organizācijas darbības galvenie elementi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darbības organizēšana.	Spēja piedalīties organizācijas un struktūrvienību plānošanas procesos.	5.LKI
4.1.2.	Piedalīties organizācijas darbu veikšanas plānošanā.	Organizēt darbu atbilstoši plānotajam. Piedalīties racionālu un efektīvu lēmumu pieņemšanā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vadībzinību teorijas un pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Pašorganizācija darba procesā.	Spēja piedalīties organizācijas plānošanas procesos un pieņemt lēmumus.	5.LKI
4.1.3.	Koordinēt organizācijas darbu veikšanu.	Koordinēt aktivitātes atbilstoši plānotajam. Sadarboties ar citiem darbiniekiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Projektu izstrādes un vadības pamati. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba organizēšana.	Spēja koordinēt organizācijas darbu veikšanu un sadarboties ar citiem.	5.LKI
4.1.4.	Piedalīties organizācijas darbinieku darba organizēšanā (t.sk. koordinēt darbinieku	Koordinēt komandas darbu. Motivēt citus darbiniekus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Personāla vadība. Saskarsmes teorijas.	Spēja piedalīties darbinieku darba organizēšanas procesos.	5.LKI

	pieņēmumu izpildi, veicināt komandas darbu, nodrošināt efektīvu komunikāciju).		Motivācijas teorijas. Korporatīvā sociālā atbildība. <i>Lietošanas līmenī:</i> Darbs komandā.		
4.1.5.	Prezentēt organizācijas darbības rezultātus.	Sagatavot informācijas un prezentācijas materiālus. Prezentēt informāciju auditorijai.	<i>Izpratnes līmenī:</i> Prezentāciju sagatavošanas principi. <i>Lietošanas līmenī:</i> Prezentāciju materiālu izveides prasmes. Prezentēšanas prasmes un argumentācija.	Spēja sagatavot un prezentēt organizācijas darbības rezultātus.	5.LKI
4.1.6.	Pārstāvēt organizāciju darījumos ar citām organizācijām un klientiem.	Uzklausīt klienta vajadzības un vēlmes. Organizēt kvalitatīvu, uz klientu orientētu pakalpojumu sniegšanu.	<i>Izpratnes līmenī:</i> Ekonomikas likumsakarības. Zināšanas par sociālā dialoga veidošanu. <i>Lietošanas līmenī:</i> Lietišķā komunikācija un starpkultūru saskarsme.	Spēja darījumos pārstāvēt organizāciju un organizēt pakalpojumu sniegšanu.	5.LKI
4.2.	Novērtēt organizācijas darbību:				
4.2.1.	Sagatavot datus par saimnieciskās un finanšu darbības rādītājiem.	Veikt datu apstrādi. Apkopot un analizēt saimnieciskās un finanšu darbības rādītājus.	<i>Izpratnes līmenī:</i> Saimnieciskās darbības uzskaites pamatprincipi. Resursu un finanšu analīze. Statistikas analīzes metodes ekonomikā.	Spēja apkopot un sagatavot rādītājus par saimniecisko un finanšu darbību.	5.LKI

			<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Organizācijas saimnieciskās darbības un finanšu rādītāju analīzes metodes.</p>		
4.2.2.	Pielāgot sortimentu klientu vajadzībām un vēlmēm.	<p>Uzklausīt klienta vajadzības un vēlmes.</p> <p>Organizēt kvalitatīvu, uz klientu orientētu pakalpojumu sniegšanu.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Tautsaimniecības nozaru specifika.</p> <p>Socioloģijas pamatprincipi.</p> <p>Sociālo pētījumu metodes datu ievākšanai un apkopošanai.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Tirgus tendenču analīzes metodes un rādītāju analīze.</p>	Spēja uz klientu vēlmēm un vajadzībām orientēti pielāgot sortimentu.	4.LKI
4.2.3.	Veikt pārskatu un atskaišu sagatavošanu savu pienākumu ietvaros.	<p>Sagatavot pārskatus un atskaites.</p> <p>Argumentēt un pamatot viedokli.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Informācijas atlase un strukturēšana.</p> <p>Izpratne par precīzu datu nozīmi organizācijas darbā.</p> <p>Dokumentu sagatavošanas un pārvaldības principi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju izmantojums.</p> <p>Informācijas apstrāde un analīze, atbilstoši uzdevumam.</p> <p>Pārskatu un atskaišu sagatavošanas prasmes.</p> <p>Statistikas metožu pielietošana.</p>	Spēja sagatavot pārskatus un atskaites savu pienākumu ietvaros, tos argumentēt un pamatot.	5.LKI

4.2.4.	Piedalīties organizācijas darbības problēmu identifikācijā.	Identificēt jautājumus, kuros iespējamās neprognozējamās izmaiņas. Identificēt novirzes no plānotā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Organizācijas darbības riski. <u>Lietošanas līmenī:</u> Organizācijas darbības riski un objektīvie rādītāji.	Spēja piedalīties organizācijas neprognozējamu izmaiņu un darbības problēmu identifikācijā.	5.LKI
4.2.5.	Piedalīties organizācijas darbības rādītāju novērtēšanā.	Veikt organizācijas darbības rādītāju aprēķinus. Skaidrot organizācijas darbības rādītāju rezultātus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Komerccarbības rādītāju analīzes metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Efektivitātes novērtēšanas metodes.	Spēja veikt organizācijas darbības rādītāju aprēķinus un tos skaidrot.	5.LKI
4.2.6.	Piedalīties organizācijas nemitīgas pilnveides nodrošināšanā.	Identificēt jautājumus, kuros nepieciešama un/vai iespējama pilnveide. Sniegt priekšlikumus organizācijas darbības pilnveidei.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Organizācijas un produktu dzīves cikls. <u>Lietošanas līmenī:</u> Organizācijas nemitīgas pilnveides metodes.	Spēja piedalīties organizācijas nemitīgas pilnveides nodrošināšanā un sniegt priekšlikumus darbības pilnveidei.	5.LKI
4.3.	Piedalīties nepieciešamo resursu sagādē un pārdošanā:				
4.3.1.	Analizēt nepieciešamo piegāžu daudzumu, piegādes kvalitāti un ietekmi uz organizācijas darbības rezultātiem.	Organizēt piegādes un novērtēt tās. Izvērtēt piegāžu ietekmi uz organizācijas darbības rezultātiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Iepirkumu pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Tirgzinību pamatprincipi.	Spēja analizēt piegāžu daudzumu, piegādes kvalitāti un ietekmi uz organizācijas darbības rezultātiem.	4.LKI
4.3.2.	Ieviest produkta virzīšanas veicinošos pasākumus.	Analizēt un ieviest produktu virzīšanas veicinošus pasākumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Veicināšanas pamatprincipi.	Spēja ieviest produkta virzīšanas veicinošos pasākumus un radīt radošus risinājumus.	4.LKI

		Piedalīties radošu risinājumu izstrādē.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Produktu tirgū virzīšanas metodes.		
4.3.3.	Nodrošināt preču krājumus un resursu racionālu izmantošanu.	Apkopot informāciju par preču krājumiem, to izmantošanu un patēriņu. Analizēt informāciju par preču krājumiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Grāmatvedības pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Resursu piesaiste. Loģistikas pamatprincipi.	Spēja analizēt un nodrošināt preču krājumus un resursu racionālu izmantošanu.	5.LKI
4.3.4.	Veikt ikdienas darījumus.	Organizēt kvalitatīvu, uz klientiem orientētu organizācijas pakalpojumu sniegšanu. Izveidot un koordinēt efektīvu komunikāciju ar klientiem un sadarbības partneriem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Komerccarbības vides pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Lietišķā komunikācija.	Spēja veikt ikdienas darījumus, kas balstīti uz efektīvu komunikāciju ar klientiem un sadarbības partneriem.	5.LKI
4.3.5.	Veikt operatīvos darba procesus.	Organizēt ikdienas sadarbību ar klientiem un sadarbības partneriem. Organizēt operatīvo darba procesu efektīvu norisi.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Lēmumu pieņemšanas metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Laika plānošana.	Spēja veikt operatīvos darba procesus, sadarbojoties ar klientiem un sadarbības partneriem.	5.LKI
4.3.6.	Izmantot cenu veidošanas metodes.	Izvēlēties atbilstošas cenu veidošanas metodes. Izprast tirgus konkurences mehānismus un cenu veidošanas politiku.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Konkurētspējas analīzes un novērtēšanas metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Tirgus situācijas novērtēšanas metodes.	Spēja izmantot cenu veidošanas metodes, ievērojot tirgus konkurences mehānismus un cenu veidošanas politiku.	4.LKI

**5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
VISPĀRĒJĀS zināšanas un kompetences**

Nr.p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Profesionālās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, vispārējās zināšanas un kompetences:				
5.1.1.	Sazināties valsts valodā un ne mazāk kā vienā svešvalodā, izmantojot profesionālo terminoloģiju.	Lietot valodu saziņā mutvārdu un rakstu formā, ievērojot literārās valodas normas un profesionālo terminoloģiju. Loģiski diskutēt un argumentēt savu viedokli, nodrošināt korektas, saprotamas un literārās valodas normām atbilstošas informācijas sniegšanu. Pielietot mutvārdos un rakstveida saziņā ne mazāk kā vienu svešvalodu. Patstāvīgi pilnveidot svešvalodas/-u zināšanas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Verbālā un neverbālā saziņa. <u>Lietošanas līmenī:</u> Plašs un atbilstošs vārdu krājums. Profesionālā terminoloģija. Valodas kultūra (t.sk. valodas stili).	Spēja izmantojot profesionālo terminoloģiju sazināties valsts valodā un ne mazāk kā vienā svešvalodā.	5.LKI
5.1.2.	Ievērot saistošos normatīvos aktus (t.sk. darba tiesību, darba aizsardzības, vides drošības, civilās aizsardzības un ugunsdrošības prasības).	Ievērot tiesību aktos noteiktās darba tiesību, darba aizsardzības, vides drošības, civilās aizsardzības un ugunsdrošības prasības.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Jomu regulējošie normatīvie akti. Pozitīvas saskarsmes paņēmieni. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba tiesību, darba aizsardzības, vides drošības, civilās	Spēja ievērot saistošos normatīvos aktus, līdzdarboties to piemērošanā un rīkoties krīzes situācijās.	5.LKI

		Rīkoties saskaņā ar normatīvo aktu (t.sk. par darba tiesībām, darba aizsardzību, vides drošību, civilo aizsardzību un ugunsdrošību) prasībām. Atbildīgi rīkoties krīzes situācijās.	aizsardzības un ugunsdrošības normatīvie akti. Darba devēja un darba ņēmēja tiesiskās attiecības. Konflikti, to cēloņi un risināšanas veidi.		
5.1.3.	Ievērot organizācijas iekšējās kārtības noteikumus un ētiku.	Pārzināt profesionālās ētikas normas un noteikumus. Ievērot profesionālās ētikas normas un noteikumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Izpratne par normatīvajiem aktiem un to pielietojumu. <u>Lietošanas līmenī:</u> Profesionālā ētika.	Spēja ievērot organizācijas iekšējās kārtības noteikumus un ētiku.	5.LKI
5.1.4.	Lietot matemātisko un tehnoloģisko domāšanu.	Veikt darbu izpildē nepieciešamos aprēķinus. Apzināties sakarības veicot darba uzdevumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Matemātiskās analīzes metodes. Statistikas pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Kvalitātes vadības pamatprincipi.	Spēja pielietot matemātisko un tehnoloģisko domāšanu veicot darbu izpildi apzinot sakarības.	5.LKI
5.1.5.	Lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un iekārtas.	Izvēlēties uzdevuma veikšanai piemērotāko informācijas un komunikācijas tehnoloģiju risinājumu. Patstāvīgi sagatavot informāciju un dokumentus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (datu nesēju, informācijas sistēmu un iekārtu) lietošanas principi. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju un datu drošība. Komercinformācijas un personas datu aizsardzība.	Spēja pielietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un iekārtas, strādāt e-vidē, nodrošināt komercdarbības un personas datu aizsardzību.	4.LKI

			<p>Bez papīra dokumentu aprites principi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Dokumentu izstrāde atbilstoši darba uzdevumam.</p> <p>Elektroniskā dokumentu aprite un dokumentu parakstīšana ar derīgu elektronisku parakstu.</p> <p>Darbs ar biroja tehniku un informācijas sistēmām.</p> <p>Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju, iekārtu un informācijas aizsardzība.</p>		
5.1.6.	Iesaistīties pētniecības procesos profesionālās darbības jomā.	<p>Izmantot pētniecības metodes profesionālajā darbībā.</p> <p>Piedalīties pētnieciskās darbības norisē.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Pētniecības etapi.</p> <p>Statistikas pamatprincipi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Pētniecības metodes.</p>	Spēja iesaistīties un izmantot pētniecības metodes procesos profesionālās darbības jomā.	5.LKI
5.1.7.	Pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju.	<p>Adekvāti novērtēt savu profesionālo pieredzi un profesionālās kompetences līmeni.</p> <p>Plānot savas profesionālās kompetences attīstību un izaugsmes iespējas.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Plānošana un lēmumu pieņemšana.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Pašnovērtējuma mehānismi.</p> <p>Mācību, karjeras un darba gaitu plānošana. Kompetenču treniņš.</p>	Spēja plānot patstāvīgi un pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju.	5.LKI

6. Vispārīga informācija	
Profesijas standarta iesniedzējs	<p>Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kamera</p> <p>Iveta Liniņa - SIA "Biznesa augstskola Turība" programmu "Mārketingu un tirdzniecības vadība" un "Mārketingu un tirdzniecība" direktore;</p> <p>Liveta Sprūde - Vadības koledžas direktore;</p> <p>Līga Kamola - Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas un vadības fakultātes Uzņēmējdarbības inženierijas un vadības institūta Tālākizglītības nodaļas vadītāja;</p> <p>Marta Kontiņa - Alberta koledžas studiju virzienu "Vadība, administrēšana un nekustamo īpašumu pārvaldība" vadītājas vietniece;</p> <p>Mikus Dubickis - Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas un vadības fakultātes Uzņēmējdarbības inženierijas un vadības institūta Inovāciju un uzņēmējdarbības vadības katedras pētnieks;</p> <p>Noris Krūzītis - Latvijas Pārtikas tirgotāju asociācijas izpilddirektors;</p> <p>Raimonda Liepiņa - Alberta koledžas studiju virzienu "Vadība, administrēšana un nekustamo īpašumu pārvaldība" vadītāja.</p>
Profesijas standarta ekspertu darba grupa	<p>Edmunds Jansons - Ekonomikas ministrija, Uzņēmējdarbības konkurētspējas departaments, vecākais eksperts;</p> <p>Guntars Loba - "Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības un administrēšanas NEP" deleģēts eksperts;</p> <p>Krišs Zvirbulis - Biedrība "Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kamera";</p> <p>Raimonda Liepiņa - Alberta koledžas studiju virzienu "Vadība pārvaldība" vadītāja;</p> <p>Marta Kontiņa - Alberta koledžas studiju virzienu "Vadība pārvaldība" vadītājas vietniece;</p> <p>Iveta Liniņa - Latvijas Tirgotāju asociācijas Padomes locekle, Biznesa augstskola Turība komercdarbības katedras asociācija, profesore programmas direktore;</p> <p>Rita Pole - Latvijas koledžu asociācijas deleģēts eksperts, Jēkabpils Agrobiznesa koledžas direktore;</p> <p>Ināra Upeniece - Latvijas koledžu asociācijas deleģēts eksperts, Jēkabpils Agrobiznesa koledžas direktora vietniece;</p> <p>Inese Paudere - Valsts izglītības satura centra Profesionālās izglītības departamenta Profesionālās izglītības satura nodrošinājuma nodaļas vecākā referente.</p>
Profesijas standarta NEP atzinums	27.04.2020
Profesijas standarta saskaņošana PINTSA	10.06.2020

**Profesijas standarta
iepriekš saskaņotās
versijas**

2012. gada 18. aprīlī