

PĀRDEVĒJS PROFESIJAS STANDARTS

1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis	
Pārdevējs	Otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis (2.PKL) (atbilst trešajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (3.LKI))
2. Profesionālās kvalifikācijas prasības	
Saistītās profesijas, kvalifikācijas līmenis: Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3.PKL) – Komercedarbinieks Pirmais profesionālās kvalifikācijas līmenis (1.PKL) – Pārdevēja palīgs	
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums	
Pārdevējs apkalpo pircējus un pārstāv uzņēmumu un tā kultūru, veic preču uzskaiti un pasūtīšanu, pieņem precī pēc daudzuma un kvalitātes ievērojot darba aizsardzības un epidemioloģiskās prasības. Pārdevējs profesionālo darbību veic uzņēmumu struktūrvienībā, kas nodarbojas ar pircēju apkalpošanu. Pārdevēja pienākumi un uzdevumi: 3.1. Darba vietas sagatavošana/pārraudzība: 3.1.1. sagatavot darba vietu, tirdzniecības iekārtas un inventāru darbam; 3.1.2. uzturēt darba vietu un pienākumu izpildei nepieciešamās tirdzniecības iekārtas un inventāru atbilstoši prasībām. 3.2. Preču sagatavošana uzglabāšanai un pārdošanai: 3.2.1. pārraudzīt preču apriti un informēt atbildīgās amatpersonas; 3.2.2. pieņemt precī pēc daudzuma un novērtēt tās atbilstību uzņēmuma un normatīvo aktu prasībām; 3.2.3. ievērot preču uzglabāšanas un ar pārdošanu saistošos normatīvos aktus. 3.3. Pircēju apkalpošana: 3.3.1. sagaidīt pircēju un noskaidrot pircēju vēlmes; 3.3.2. piedāvāt un demonstrēt pircējam preces, izskaidrojot to atbilstības prasības un lietošanas principus; 3.3.3. informēt pircējus par preču iegādes noteikumiem; 3.3.4. noformēt pirkuma dokumentāciju un iesaiņot precī pēc pircēja pieprasījuma; 3.3.5. novērst un risināt konfliktsituācijas, kas saistītas ar pārdošanas procesu; 3.3.6. novērst ļaunprātīgu pircēju rīcību.	

- 3.4. Saimnieciskās darbības uzskaitē un dokumentēšana, kas saistīta ar preču apriti:
 - 3.4.1. noformēt preču uzskaites dokumentus;
 - 3.4.2. uzskaitīt un saglabāt preces un citas materiālās vērtības izmantojot informācijas tehnoloģijas;
 - 3.4.3. aizpildīt ar pirkuma norēķiniem saistītos dokumentus.
- 3.5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, vispārējās zināšanas un kompetences:
 - 3.5.1. sazināties valsts valodā un ne mazāk kā divās svešvalodās, izmantojot profesionālo terminoloģiju;
 - 3.5.2. ievērot saistošos normatīvos aktus (t.sk. darba tiesību, darba, vides un civilās aizsardzības prasības);
 - 3.5.3. ievērot organizācijas iekšējās kārtības noteikumus un ētiku;
 - 3.5.4. lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un iekārtas;
 - 3.5.5. lietot preču aprites un uzskaites tehnoloģijas;
 - 3.5.6. pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju.

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.	Darba vietas sagatavošana/pārraudzība:				
4.1.1.	Sagatavot darba vietu, tirdzniecības iekārtas un inventāru darbam.	Darba vietas sagatavošana darbam. Identificēt sava darba pienākumu izpildei nepieciešamās iekārtas un inventāru. Sagatavot darbam sava darba pienākumu izpildei nepieciešamās iekārtas un inventāru.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Veikala iekārtošanas pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Pašorganizācija darba procesā. Tirdzniecības iekārtas un inventārs.	Spēja sagatavot savu darba vietu darba pienākumu veikšanai.	3.LKI
4.1.2.	Uzturēt kārtībā darba vietu un pienākumu izpildei nepieciešamās tirdzniecības iekārtas un inventāru.	Sekot līdzi savas darba vietas atbilstībai uzņēmuma izvirzītajām prasībām. Sekot līdzi darba pienākumu izpildei nepieciešamo iekārtu un inventāra ekspluatācijas noteikumu ievērošanu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Veikala iekārtošanas pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Pašorganizācija darba procesā. Tirdzniecības iekārtas un inventārs. Darbs komandā. Epidemioloģiskās prasības tirdzniecības uzņēmumā.	Spēja ievērot uzņēmuma prasības darba vietas pārraudzībai. Spēja sekot līdzi darba pienākumu izpildei nepieciešamo iekārtu un inventāra ekspluatācijas noteikumu ievērošanai.	3.LKI

4.2.	Preču sagatavošana uzglabāšanai un pārdošanai:				
4.2.1.	Pārraudzīt preču apriti un informēt atbildīgās amatpersonas.	Apkopot ar pieprasījumu saistīto informāciju. Apkopot ar preču atlikumiem saistīto informāciju. Informēt atbildīgas amatpersonas par preču atlikumu, pieprasījumu un tā izmaiņām.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Preču pieprasījumu veidojošie faktori un to ietekme uz uzņēmuma mērķu sasniegšanu. <u>Izpratnes līmenī:</u> Izpratne par precīzu datu nozīmi organizācijas darbā. Tirgus izpēte un metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Sava darba organizēšana. Datu par preču pieprasījumu apkopošanas metodes. Preču uzskaites programmas.	Spēja apkopot informāciju par pieprasījumu. Spēja apkopot informāciju par preču atlikumiem. Spēja lietot preču uzskaites programmas.	3.LKI
4.2.2.	Pieņemt preci pēc daudzuma un novērtēt tās atbilstību uzņēmuma un normatīvo aktu prasībām.	Veikt preču pieņemšanu uzskaitot to un salīdzinot iegūto rezultātu ar preču pavaddokumentos norādīto. Veikt preču pieņemšanu novērtējot tās atbilst uzņēmuma un normatīvo aktu prasībām.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Preču piegādes organizācija uzņēmumā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Preču uzskaitē. Preču atbilstības pārbaude attiecībā pret uzņēmuma un normatīvo aktu prasībām. Prečzinība.	Spēja pieņemt preci pēc daudzuma un novērtēt tās atbilstību uzņēmuma un normatīvo aktu prasībām.	3.LKI

4.2.3.	Ievērot preču uzglabāšanas un ar pārdošanu saistošos normatīvos aktus.	Ievērot preču uzglabāšanas un pārdošanas noteikumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Dokumentu sagatavošanas un pārvaldības principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Ar preču uzglabāšanu saistītie normatīvie akti. Ar preču pārdošanu saistītie normatīvie akti.	Spēja ievērot preču uzglabāšanas un pārdošanas normatīvo aktu ievērošanu. Spēja reaģēt un novērst neatbilstības preču pārdošanas un uzglabāšanas noteikumu neievērošanā.	3.LKI
4.3.	Pircēju apkalpošana:				
4.3.1.	Sagaidīt pircēju un noskaidrot pircēju vēlmes.	Sagaidīt pircējus atbilstoši uzņēmuma apkalpošanas prasībām. Izzināt pircēju vēlmes.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Pircēju tipi. Preču izvēles kritēriji un to ietekme uz pircēju lēmumu pieņemšanu. <u>Lietošanas līmenī:</u> Tiešā pārdošana. Vispārpieņemtas pieklājības normas. Saskarsmes psiholoģijas pamati. Starpkultūru komunikācijas pamati.	Spēja atbilstoši uzņēmuma apkalpošanas prasībām sagaidīt pircēju. Spēja izzināt pircēja vajadzības un vēlmes.	3.LKI

4.3.2.	Piedāvāt un demonstrēt pircējam preces, izskaidrojot to atbilstības prasības un lietošanas principus.	Apkalpot pircēju atbilstoši uzņēmuma apkalpošanas prasībām. Pielietot produktu pārdošanas stimulēšanas aktivitātes.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Mārketinga komunikācijas veidi tirdzniecības vietā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Tiešā pārdošana. Preču demonstrēšana. Pārdošanas stimulēšanas pamatprincipi. Preču atbilstība prasībām.	Spēja piedāvāt un demonstrēt preci. Spēja pielietot pārdošanas veicinošos pasākumus.	3.LKI
4.3.3.	Informēt pircējus par preču iegādes noteikumiem.	Pārdošanas procesā sniegt informāciju par preces iegādes noteikumiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvie akti, kas saistīti ar preču pārdošanu. <u>Lietošanas līmenī:</u> Preču iegādes noteikumi.	Spēja informēt pircējus par preču iegādes noteikumiem.	3.LKI
4.3.4.	Noformēt pirkuma dokumentāciju un iesaiņot preci pārdošanai pēc pircēja pieprasījuma.	Veikt pirkuma noformēšanu. Nepieciešamības gadījumā iesaiņot preci pārdošanai.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvie akti, kas saistīti ar preču pārdošanu. <u>Lietošanas līmenī:</u> Dokumentu pārvaldība. Iepakojuma materiāli un to pielietošana.	Spēja noformēt pirkuma dokumentāciju. Spēja iesaiņot preci pārdošanai.	3.LKI

4.3.5.	Novērst un risināt konfliktsituācijas, kas saistītas ar pārdošanas procesu.	Novērst konfliktsituācijas, kas saistītas ar pārdošanas procesu. Nepieciešamības gadījumā rast risinājumus konfliktsituācijās.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Sociālā psiholoģija. Konfliktoloģija. <u>Lietošanas līmenī:</u> Saskarsmes psiholoģija. Starpkultūru komunikācija. Konfliktu rašanās iemesli un to risinājumi. Pozitīvas saskarsmes paņēmieni.	Spēja novērst konfliktus, kas saistītas ar pārdošanas procesu. Spēja risināt konfliktus, kas saistītas ar pārdošanas procesu.	3.LKI
4.3.6.	Novērst ļaunprātīgu pircēju rīcību.	Nepieļaut ļaunprātīgu pircēju rīcību izvietojot preces atbilstoši labai praksei un vadot pircēju plūsmu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvie akti, kas saistīti ar tirdzniecības uzņēmuma darbību. <u>Lietošanas līmenī:</u> Normatīvie akti, kas saistīti ar pircēju apkalpošanu. Uzņēmuma apkalpošanas standarti. Merčendaizings. Pircēju plūsmas vadība.	Spēja novērst pircēju ļaunprātīgu rīcību. Spēja izvietot preces atbilstoši labai praksei. Spēja vadīt pircēju plūsmu.	3.LKI

4.4.	Saimnieciskās darbības uzskaitē un dokumentēšana, kas saistīta ar preču apriti:				
4.4.1.	Noformēt preču uzskaites dokumentus.	Aizpildīt preču uzskaites dokumentus. Izprast ar pārdošanas procesu saistīto dokumentu plūsmu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvie akti, kas saistīti ar preču uzskaiti tirdzniecības uzņēmumā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Normatīvie akti, kas saistīti ar preču pārdošanu. Preču pavaddokumenti un to aizpildīšana. Matemātiskie aprēķini.	Spēja aizpildīt preču uzskaites dokumentus. Spēja veikt aprēķinus, kas saistīti ar preču pavaddokumenti.	3.LKI
4.4.2.	Uzskaitīt un saglabāt preces un citas materiālās vērtības izmantojot informācijas tehnoloģijas.	Piedalīties preces uzskaitē. Ievēro darbības, kas vērstas uz preču un citu materiālo vērtību saglabāšanu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Saimnieciskās darbības uzskaitē. <u>Lietošanas līmenī:</u> Lietvedība. Inventarizācijas process. Preču uzskaites un aprites programmas.	Spēja veikt preču uzskaiti un dokumentēt to. Spēja nodrošināt preču un citu materiālo vērtību saglabāšanu. Spēja lietot ar preču uzskaiti un apriti saistītās informācijas tehnoloģijas.	3.LKI
4.4.3	Izpildīt ar pirkuma norēķiniem saistītos dokumentus.	Aizpilda ar pirkumu saistīto dokumentāciju.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvie akti, kas saistīti ar preču uzskaiti tirdzniecības uzņēmumā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Preču iegāde un ar to saistītie noteikumi.	Spēja izpildīt ar pirkumu saistītos dokumentus.	3.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 divās svešvalodās, izmantojot profesionālo terminoloģiju.	Lieto valodu saziņā mutvārdu un rakstu formā, ievēro literārās valodas normas un profesionālo terminoloģiju. Lieto ne mazāk kā divas svešvalodas saziņā mutvārdu un rakstu formā.	<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). Lietišķā komunikācija un starpkultūru saskarsme.	Spēja loģiski diskutēt un argumentēt savu viedokli, iegūt nepieciešamo informāciju komunikācijai, nodrošināt korektas, saprotamas un literārās valodas normām atbilstošas informācijas sniegšanu. Spēja sazināties ne mazāk kā divās svešvalodās savas profesionālās darbības veikšanai.	3.LKI
5.1.2.	Ievērot saistošos normatīvos aktus (t.sk. darba tiesību, darba, vides un civilās aizsardzības prasības).	Ievērot un rīkoties saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Jomu regulējošie normatīvie akti. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba tiesību, darba, vides un civilās aizsardzības normatīvie akti. Darba devēja un darba ņēmēja tiesiskās attiecības. Konflikti, to cēloņi un risināšanas veidi.	Spēja veikt darba uzdevumu, ievērojot tiesību aktos noteiktās darba, vides un civilās aizsardzības prasības.	3.LKI

5.1.3.	Ievērot organizācijas iekšējās kārtības noteikumus un ētiku.	Ievērot profesionālās ētikas normas un noteikumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Izpratne par normatīvajiem aktiem un to pielietojumu. <u>Lietošanas līmenī:</u> Profesionālā ētika. Pašorganizācija darba procesā. Darbs komandā.	Spēja ievērot profesionālās ētikas normas un noteikumus.	3.LKI
5.1.4.	Lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un iekārtas.	Izvēlēties uzdevuma veikšanai piemērotāko informācijas un komunikācijas tehnoloģiju risinājumu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju un iekārtu darbības principi. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju datu drošība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Dokumentu izstrāde atbilstoši darba uzdevumam. Darbs ar biroja tehniku un informācijas sistēmām. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju un iekārtu aizsardzība.	Spēja pārliecinoši un droši izvēlēties un lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas un iekārtas darba uzdevuma veikšanai.	3.LKI

5.1.5.	Lietot preču aprites un uzskaites tehnoloģijas.	Lieto preču aprites un uzskaites tehnoloģijas.	<u>Priekštata līmenī:</u> Tirdzniecības uzņēmumos izmantojamās tehnoloģijas. <u>Izpratnes līmenī:</u> Datorprogrammu lietošanas noteikumi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Datorprogrammas, kas nodrošina preču apriti un uzskaiti.	Spēja izmantot ar preču apriti un uzskaiti saistītās datorprogrammas.	3.LKI
5.1.6.	Pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju.	Adekvāti novērtēt savu profesionālo pieredzi un profesionālās kompetences līmeni. Plānot savas profesionālās kompetences attīstību un izaugsmes iespējas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Plānošana un lēmumu pieņemšana. <u>Lietošanas līmenī:</u> Pašnovērtējuma mehānismi. Mācību, karjeras un darba gaitu plānošana. Laika plānošanas paņēmieni.	Spēja adekvāti izvērtēt un mērķtiecīgi pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju visa mūža garumā.	3.LKI

6. Vispārīga informācija	
Profesijas standarta iesniedzējs	Latvijas Tirgotāju asociācija
Profesijas standarta ekspertu darba grupa	Edmunds Jansons - Ekonomikas ministrija, Uzņēmējdarbības konkurētspējas departamenta vecākais eksperts; Aina Liepiņa - Labklājības ministrija, Darba tirgus politikas departaments, vecākā eksperte; Armands Līcītis - Jēkabpils Agrobiznesa koledža, Mazumtirdzniecības komercdarbinieks profesionālo mācību moduļu pedagogs; Gaida Jonase - Kooperatīvās sabiedrības "Cēsu rajona patērētāju biedrība" valdes priekšsēdētāja; Anita Elste - Latvijas Tirdzniecības darbinieku arodbiedrības (LTDA) priekšsēdētājas vietniece, SIA "Madonas patērētāju biedrība" komercdirektore; Iveta Liniņa - SIA "Biznesa augstskola Turība" programmu "Mārketinga un tirdzniecības vadība" un "Mārketinga un tirdzniecība" direktore; Henriks Danusēvičs - Latvijas Tirgotāju asociācijas prezidents; Metodiskais atbalsts: Sanita Oklu - VISC Profesionālās izglītības departamenta Profesionālās izglītības satura nodrošinājuma nodaļas vecākā referente.
Profesijas standarta NEP atzinums	12.10.2021.
Profesijas standarta saskaņošana PINTSA	15.12.2021.
Profesijas standarta iepriekš saskaņotās versijas	<i>Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadomes</i> <i>2013.gada 26.jūnija sēdē protokols Nr.4</i> <i>(grozīts 2018.gada 13.jūnijā, protokols Nr.5)</i>