

PATVIRTINTA
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros
centro direktoriaus 2019 m. d.
įsakymu Nr.

PREKYBOS SEKTORIAUS PROFESINIS STANDARTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prekybos sektoriaus profesinis standartas (toliau – Standartas), nustato Prekybos sektorių ir pagrindinius veiklos procesus, sektoriaus kvalifikacijas ir jų aprašus.

2. Standarto rekvizitai:

2.1. standarto pavadinimas: Prekybos sektoriaus profesinis standartas;

2.2. standarto valstybinis kodas: PSG01.

3. Standarte vartojamos sąvokos:

3.1. **kvalifikacijos vienetas** – kvalifikaciją sudarančių kompetencijų derinys, kurį galima įvertinti ir pripažinti;

3.2. **specializacijos kvalifikacijos vienetas** – kvalifikacijos vienetas, reikalingas atlikti veiklai, orientuotai į atskirus produktų ir (arba) paslaugų tipus.

4. Kitos Standarte vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, teisiniuose dokumentuose, reglamentuojančiuose prekybą (pagrindinės dokumentų grupės: reglamentuojantys mažmeninę prekybą; reglamentuojantys Lietuvos Respublikoje parduodamų prekių ženklinimo reikalavimus; reglamentuojantys prekybą alkoholio produktais; reglamentuojantys tabako gaminių prekybą; reglamentuojantys reklamą; reglamentuojantys netauriųjų metalų laužo ir atliekų supirkimą; reglamentuojantys mokėjimus pagal komercinius sandorius. Prieiga per internetą: <https://ukmin.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/verslo-aplinka/prekyba/vidaus-prekyba>) ir Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

5. Standarte aprašomas kvalifikacijas sudaro šios dalys:

5.1. kvalifikacijos vienetai (skiriami pagrindiniai ir specializacijos kvalifikacijos vienetai);

5.2. kompetencijos ir kompetencijų ribos.

II SKYRIUS PREKYBOS SEKTORIAUS APIBRĖŽIMAS PAGAL EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠIŲ KLASIFIKATORIŲ

6. Prekybos sektoriaus profesinis standartas apima maisto ir ne maisto prekių bei autotransporto didmeninės ir mažmeninės prekybos bei autotransporto ir ne maisto prekių išperkamosios nuomos veiklas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“.

7. Tipinės darbo vietos prekybos sektoriuje – darbas uždaroje patalpose (prekybos salėse, biuruose, pasižyminčios saugiomis, nekenksmingomis darbo sąlygomis) ir darbas lauke (būdinga aplinka pardavimo veiklai turgavietėse, pasižyminčiai darbo sąlygų svyravimu dėl sezoniškumo).

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS PREKYBOS SEKTORIAUS VEIKLOS SRITYS

8. Pagrindinės prekybos sektoriaus veiklos sritys (veiklos procesai):
 - 8.1. prekių tiekimo ir pardavimo, eksporto ir importo organizavimas;
 - 8.2. rinkodaros planavimas ir organizavimas;
 - 8.3. elektroninės prekybos organizavimas ir vykdymas;
 - 8.4. prekių priėmimas ir sandėliavimas;
 - 8.5. pirkėjų aptarnavimas;
 - 8.6. materialinių vertybių apskaita.

IV SKYRIUS

PREKYBOS SEKTORIAUS KVALIFIKACIJOS

9. Prekybos sektoriui priskiriamos šios kvalifikacijos:
 - 9.1. Pardavėjas;
 - 9.2. Pardavėjas-kasininkas;
 - 9.3. Pardavėjas konsultantas;
 - 9.4. Prekybos vadybininkas.
 10. Prekybos sektoriaus kvalifikacijų priskyrimas Lietuvos kvalifikacijų lygiams pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, priedą „Lietuvos kvalifikacijų lygiai“ bei atitikmuo pagal Europos Sąjungos Tarybos 2017 m. gegužės 22 d. Tarybos rekomendaciją dėl Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sandaros, kuria panaikinama 2008 m. balandžio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos rekomendacija dėl Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sąrangos kūrimo (OL 2017 C189, p. 1) nurodytas Standarto 1 priede.
 11. Prekybos sektoriaus kvalifikacijų aprašai pateikiami Standarto 2 priede.
-

**PREKYBOS SEKTORIAUS KVALIFIKACIJŲ PRISKYRIMAS KVALIFIKACIJŲ
LYGIAMS**

Kvalifikacijos pavadinimas	Kvalifikacijos lygis (pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, priedą)	Kvalifikacijos lygis (pagal Europos Sąjungos Tarybos 2017 m. gegužės 22 d. Tarybos rekomendaciją dėl Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sandaros, kuria panaikinama 2008 m. balandžio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos rekomendacija dėl Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sąrangos kūrimo (OL 2017 C 189, p. 1))
Pardavėjas	II	II
Pardavėjas-kasininkas	III	III
Pardavėjas konsultantas	IV	IV
Pardavėjas-instruktorius	V	V
Prekybos vadybininkas	VI	VI
Prekybos vadybininkas	VII	VII

Prekybos sektoriaus profesinio standarto
2 priedas

PREKYBOS SEKTORIAUS KVALIFIKACIJŲ APRAŠAI

1. Kvalifikacijos pavadinimas: Pardavėjas, LTKS II

<p><i>Trumpas kvalifikacijos apibūdinimas</i></p>	<p>Veiklos objektas: maisto ir ne maisto prekių bei autotransporto priemonių pardavimas didmeninės ir/ar mažmeninės prekybos įmonėse ir/ar kitose prekybos vietose. Veiklos uždaviniai: 1) paruošti darbo vietą ir įrenginius darbui; 2) paruošti prekes parduoti; 3) priimti prekes, tikrinti prekių galiojimo laiką ir kokybę; 4) konsultuoti pirkėjus apie prekes ir jas parduoti; 5) apskaityti materialines vertybes. Darbo sąlygos: darbas vyksta prekybos salėje, galimas darbas pagal slenkantį grafiką, darbas tiesiogiai susijęs su fiziniu krūviu ir nervine įtampa. Galima konfliktinių situacijų su klientais rizika. Ypatingi reikalavimai sveikatai: leidžiama dirbti tik iš anksto patikrinus ir vėliau periodiškai besitikrinant sveikatą dėl užkrečiamų ligų, atsižvelgiant į darbo vietos profesinės rizikos veiksnius. Reikalingas geras fizinis ir psichologinis pasirengimas. Darbo priemonės: svėrimo, matavimo ir kita įranga bei inventorių, svėrimo ir matavimo įranga, smulkinimo ir pjaustymo įranga, šaldymo ir šiluminiai įrenginiai, kėlimo ir transportavimo įrenginiai.</p> <p>Papildoma informacija: veiklai atlikti reikalinga priežiūra, vadovavimas ir pagalba. Pardavėjas savo veikloje vadovaujasi prekybą reglamentuojančiais teisės aktais, privalo laikytis bendrųjų ir specifinių pardavėjo darbų saugos taisyklių. Įgijęs pardavėjo kvalifikaciją, asmuo gali dirbti prekybos įmonėse.</p>	
<p><i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i></p>	<p><i>Kompetencijos</i></p>	<p><i>Kompetencijų ribos</i></p>
<p>Darbo vietos paruošimas (LTKS II)</p>	<p>Sutvarkyti prekybos salės, skyrių darbo vietą</p>	<p>Prekybos įmonės vidaus tvarkos taisyklės. Patalpų priežiūrai keliami reikalavimai. Sanitarijos ir higienos reikalavimai darbo vietai. Prekių dalinimo, svėrimo, fasavimo, demonstravimo, laikymo įrangos naudojimo taisyklės. Prekybos salės, skyriai, pardavėjo darbo vieta.</p>
	<p>Paruošti darbui įrenginius ir inventorių.</p>	<p>Darbo technologine įranga seka. Elektroninės svarstyklės. Prekių pakavimo, fasavimo,</p>

		vakuavimo ir kita įranga, jos eksploatavimo taisyklės.
	Paruošti prekes parduoti.	Maisto ir ne maisto prekių išpakavimas iš išorinės pakuotės, prekinės išvaizdos suteikimas, ženklėjimas. Prekių išdėstymas prekybiniuose įrenginiuose. Svėrimo ir matavimo įranga, jos naudojimas. Prekių smulkinimo ir pjaustymo įranga, jos eksploatavimo taisyklės.
Prekių priėmimas ir sandėliavimas (LTKS II)	Priimti prekes.	Prekių kiekio apskaičiavimas, organoleptinis kokybės įvertinimas. Lydimieji prekių dokumentai, jų rekvizitai.
	Sandėliuoti prekių atsargas.	Prekių laikymo sąlygos ir taisyklės, laikymo režimo komponentai. Prekių sandėliavimo ir pagalbinių patalpų įrenginiai, jų naudojimas. Šaldymo ir šiluminiai įrenginiai, jų naudojimas. Prekių kėlimo-transportavimo vežimėliai, jų naudojimas.
Pirkėjų aptarnavimas (LTKS III)	Demonstruoti ir reklamuoti prekes.	Pirkėjo sutikimas ir jo poreikių išsiaiškinimas. Prekių pristatymas pirkėjams, demonstravimas, degustavimo vykdymas. Kalbos kultūros ir etikos taisyklės.
	Konsultuoti pirkėjus apie prekes.	Kalbos kultūros ir profesinės etikos įgūdžiai. Pagrindinės maisto ir ne maisto prekių žaliavos, maistinės, vartojamosios ir naudojamosios savybės. Prekių naudojimo instrukcijos. Prekių ženklėjimo simboliai.
Materialinių vertybių apskaita (LTKS II)	Stambinti ir smulkinti vertes.	Mintinio skaičiavimo įgūdžiai
	Skaičiuoti prekių likučius.	Prekių paruošimas inventorizacijai, skaičiavimas.

<i>Profesinei veiklai reikalingi bendrieji gebėjimai</i>	Asmuo, įgijęs nurodytą kvalifikaciją, taip pat turi būti įgijęs ir bendrųjų gebėjimų, apibrėžtų Rekomendacijose dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų. Jų ugdymas(is) turi būti integruotas į nurodytai kvalifikacijai reikalingų kompetencijų ugdymo(si) procesą.
<i>Kvalifikacijai įgyti reikalingas išsilavinimas, kvalifikacija (jei taikoma) ir profesinė patirtis (jei taikoma)</i>	Asmuo, siekiantis įgyti šią kvalifikaciją, turi turėti ne žemesnį kaip pradinį išsilavinimą.
<i>Kvalifikacijos įgijimas</i>	Kvalifikacija įgyjama mokantis pagal formaliojo profesinio mokymo programą, neformaliojo ar savišvietos būdu arba iš profesinės veiklos patirties.
<i>Rekomenduojama mokymo apimtis kvalifikacijai įgyti</i>	Mokymo pagal pirminio profesinio mokymo programą apimtis – ne mažiau kaip 60 mokymosi kreditų.
<i>Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinių (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų siekiant nurodytos kvalifikacijos mokantis pagal profesinio mokymo programą, darbo vietoje, neformaliojo ar savišvietos būdu, vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	Netaikoma.

2. Kvalifikacijos pavadinimas: Pardavėjas-kasininkas, LTKS III

<i>Trumpas kvalifikacijos apibūdinimas</i>	<p>Veiklos objektas: klientų aptarnavimas, padėjimas jiems išsirinkti prekes, maisto ir ne maisto prekių bei autotransporto priemonių pardavimas didmeninės ir/ar mažmeninės prekybos įmonėse ir/ar kitose prekybos vietose.</p> <p>Veiklos uždaviniai: 1) paruošti darbo vietą ir įrenginius darbui; 2) priimti ir paruošti prekes parduoti; 3) sandėliuoti prekių atsargas, tikrinti prekių galiojimo laiką ir kokybę; 4) konsultuoti, aptarnauti klientus ir atsiskaityti už prekes; 5) apskaityti prekes.</p> <p>Darbo sąlygos: darbas vyksta prekybos salėje, galimas darbas pagal slenkantį grafiką, darbas tiesiogiai susijęs su energija, fiziniu krūviu ir nervine įtampa. Galima konfliktinių situacijų rizika su klientu.</p> <p>Reikalavimai sveikatai: leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinus ir vėliau periodiškai besitikrinant sveikatą dėl užkrečiamų ligų. Reikalingas geras fizinis ir psichologinis pasirengimas.</p> <p>Darbo priemonės: svėrimo, matavimo ir kiti įrenginiai bei inventorius, elektroniniai kasos aparatai, smulkinimo ir</p>
--	--

	<p>pjaustymo įrengimai, šaldymo ir šiluminiai įrengimai, kėlimo ir transportavimo įrengimai.</p> <p>Papildoma informacija: veikla atliekama savarankiškai, vadovaujant aukštesnės kvalifikacijos darbuotojui ir esant išorinei atlikimo kokybės kontrolei. Pardavėjas savo veikloje vadovaujasi Mažmeninės prekybos taisyklėmis, Alkoholinių gėrimų, tabako ir tabako gaminių pardavimo tvarka, Daiktų (prekių) keitimo ir grąžinimo taisyklėmis, Kasos aparatų diegimo ir naudojimo taisyklėmis, kitais prekybą reglamentuojančiais teisės aktais, privalo laikytis bendrųjų ir kitų pardavėjo konsultanto darbo vietos saugos ir sveikatos reikalavimų. Įgijęs pardavėjo kvalifikaciją, asmuo galės dirbti prekybos įmonėse.</p>	
<p><i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i></p>	<p><i>Kompetencijos</i></p>	<p><i>Kompetencijų ribos</i></p>
<p>Darbo vietos, technologinių įrenginių, įrankių, prekių pardavimui skirtos įrangos paruošimas darbui. (LTKS III)</p>	<p>Paruošti darbo vietą.</p>	<p>Prekybos įmonės vidaus tvarkos taisyklės. Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys teisės aktai.</p> <p>Norminiai aktai, reglamentuojantys geros higienos praktikos reikalavimus prekybos įmonėje.</p> <p>Prekybos patalpų priežiūrai keliami reikalavimai.</p> <p>Sanitarijos ir higienos reikalavimai konkrečiai darbo vietai. Technologinių (mechaninių, šiluminių, šaldymo) įrenginių naudojimo taisyklės.</p> <p>Prekybos salės, skyriai, pardavėjo darbo vieta.</p>
	<p>Paruošti darbui įrenginius ir inventorių.</p>	<p>Svėrimo, fasavimo įrenginių, elektroninių kasos aparatų eksploatavimo, saugaus darbo taisyklės.</p> <p>Darbo technologiniais (mechaniniais, šiluminiais, šaldymo) įrenginiais seka.</p> <p>Elektroninės svarstyklės, naudojimas.</p> <p>Prekių pakavimo, fasavimo, vakuumavimo įrenginiais, jų naudojimas.</p> <p>Elektroniniai kasos aparatai ir kompiuterinės kasos sistemos, jų naudojimas.</p>

	Paruošti prekes parduoti.	<p>Maisto ir ne maisto prekių pakavimas, ženklavimas, kainų etikečių parengimas ir prekių išdėstymas.</p> <p>Prekių išdėstymas įvairiais būdais prekybiniuose įrenginiuose (lentynose, stelažuose, vitrinose ir kt.).</p> <p>Prekių atsargų pardavimui paruošimas.</p> <p>Svėrimo ir matavimo įrenginiai, jų naudojimas.</p> <p>Smulkinimo, pjaustymo įrenginiai, fasavimo įrenginiai jų panaudojimas.</p>
Prekių priėmimas ir sandėliavimas (LTKS III)	Priimti prekes.	<p>Maisto ir ne maisto prekių užsakymas, sutarčių sudarymas su tiekėjais.</p> <p>Prekių priėmimas pagal kiekį ir kokybę.</p> <p>Lydimieji prekių dokumentai (įgaliojimas, kokybės pažymėjimas, sąskaita faktūra).</p>
	Sandėliuoti prekių atsargas.	<p>Maisto ir ne maisto prekių kokybės reikalavimai nustatyti teisės aktuose.</p> <p>Prekių laikymo taisyklės pateiktos gamintojo instrukcijoje, teisės aktuose.</p> <p>Prekių sandėliavimo ir pagalbinių patalpų įranga, jos eksploatavimas laikantis gamintojo instrukcijų.</p> <p>Šaldymo ir šiluminiai įrengimai.</p> <p>Kėlimo ir transportavimo įranga, jos eksploatavimas.</p>
Pirkėjų aptarnavimas (LTKS III)	Demonstruoti ir reklamuoti prekes.	<p>Pirkėjo sutikimas ir jo poreikių nustatymas. Prekių pristatymas orientuotas į pirkėjo poreikius, prekės demonstravimas.</p> <p>Kalbos kultūros ir bendravimo ir etikos įgūdžiai.</p>
	Konsultuoti pirkėjus apie prekes.	<p>Kalbos kultūros ir profesinės etikos įgūdžiai bendraujant su klientais.</p> <p>Psichologiniai bendravimo</p>

		<p>įgūdžiai bendraujant su klientais. Užsienio kalbų (anglų, rusų) pagrindai.</p> <p>Konfliktinių situacijų priėmimo/valdymo pagrindai.</p> <p>Pagrindinės maisto prekių žaliavos, klasifikavimas, maistinės savybės. Ne maisto prekių klasifikavimas, jų savybės.</p> <p>Prekių ženklavimo reikalavimai.</p>
	<p>Atsiskaityti už parduodamas prekes pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus.</p>	<p>Mažmeninės prekybos taisyklės. Alkoholinių gėrimų, tabako ir tabako gaminių pardavimo tvarka. Daiktų (prekių) keitimo ir gražinimo taisyklės.</p> <p>Kasos aparatų diegimo ir naudojimo taisyklės.</p> <p>Prekių pardavimas kasos aparatais: kainų įvedimas, prekių pardavimas pagal kodus, dauginimas, klaidų taisymas, prekių skenavimas, kvito anuliavimas, pinigų išėmimas už gražintas prekes.</p> <p>Banko kortelių skaitytuvų naudojimas ir apskaita.</p> <p>Pinigų mokumo tikrinimo įrangos naudojimas.</p> <p>Duomenų kaupiklio naudojimas (kainos patikrinimui, užsakymų sudarymui, inventorizacijai).</p> <p>Prekių apsaugos žymeklio naudojimas ir apskaita.</p> <p>Pinigų inkasavimas ir atsiskaitymas.</p>
<p>Materialinių vertybių apskaita (LTKS III)</p>	<p>Apskaičiuoti materialines vertybes.</p>	<p>Įstatymai, norminiai aktai ir kiti privalomi pirminiai prekių apskaitos dokumentai.</p> <p>Materialinės atsakomybės įforminimas prekybos įmonėje.</p> <p>Materialinių vertybių apskaita prekybos įmonėje.</p> <p>Prekių inventorizavimas.</p> <p>Kasininko veiksmai inventorizavimo metu.</p>
	<p>Pildyti apskaitos dokumentus.</p>	<p>Lydimieji prekių dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas.</p> <p>Kasos operacijų žurnalo</p>

		<p>įforminimo tvarka ir pildymas. Inkasacijos dokumentų ir atsiskaitymų ne grynaisiais pinigais ataskaitų tvarkymas. Kontrolinės juostos paruošimas saugoti ir saugojimo tvarka. Grynųjų pinigų, kasos apskaitos dokumentų inventorizavimo bendrosios nuostatos. Materialinių vertybių perdavimas.</p>
<i>Profesinei veiklai reikalingi bendrieji gebėjimai</i>		Asmuo, įgijęs nurodytą kvalifikaciją, taip pat turi būti įgijęs ir bendrųjų gebėjimų, apibrėžtų Rekomendacijose dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų. Jų ugdymas(is) turi būti integruotas į nurodytai kvalifikacijai reikalingų kompetencijų ugdymo(si) procesą.
<i>Kvalifikacijai įgyti reikalingas išsilavinimas, kvalifikacija (jei taikoma) ir profesinė patirtis (jei taikoma)</i>		Asmuo, siekiantis įgyti šią kvalifikaciją, turi turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą.
<i>Kvalifikacijos įgijimas</i>		Kvalifikacija įgyjama mokantis pagal formaliojo profesinio mokymo programą, neformaliojo ar savišvietos būdu arba iš profesinės veiklos patirties.
<i>Rekomenduojama mokymo apimtis kvalifikacijai įgyti</i>		Mokymo pagal pirminio profesinio mokymo programą apimtis – ne mažiau kaip 60 mokymosi kreditų.
<i>Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai</i>		Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų siekiant nurodytos kvalifikacijos mokantis pagal profesinio mokymo programą, darbo vietoje, neformaliojo ar savišvietos būdu, vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>		Netaikoma.

3. Kvalifikacijos pavadinimas: Pardavėjas konsultantas, LTKS IV

<i>Trumpas kvalifikacijos apibūdinimas</i>	<p>Veiklos objektas: maisto ir ne maisto prekių bei autotransporto priemonių pardavimas didmeninės ir/ar mažmeninės prekybos įmonėse ir/ar kitose prekybos vietose. Veiklos uždaviniai: 1) paruošti darbo vietą ir įrangą darbui; 2) paruošti prekes parduoti; 3) priimti prekes ir sandėliuoti prekių atsargas; 5) aptarnauti klientus, reklamuoti prekes; 6) apskaityti materialines vertybes. Darbo sąlygos: darbas vyksta prekybos salėje, galimas darbas pagal slenkantį grafiką, darbas tiesiogiai susijęs su fiziniu krūviu</p>
--	--

	<p>ir nervine įtampa. Galima konfliktinių situacijų su klientais rizika.</p> <p>Ypatingi reikalavimai sveikatai: leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinus ir vėliau periodiškai besitikrinant sveikatą dėl užkrečiamų ligų, atsižvelgiant į darbo vietos profesinės rizikos veiksnius. Reikalingas geras fizinis ir psichologinis pasirengimas.</p> <p>Darbo priemonės: svėrimo, matavimo ir kita įranga bei inventorius, elektroniniai kasos aparatai, svėrimo ir matavimo įrenginiai, smulkinimo ir pjaustymo įrenginiai, šaldymo ir šiluminiai įrenginiai, kėlimo ir transportavimo įrenginiai, kompiuterinės informacinės sistemos.</p> <p>Papildoma informacija: veikla atliekama savarankiškai, prisiimant atsakomybę už veiklos atlikimo procedūrų ir rezultatų kokybę. Pardavėjas konsultantas savo veikloje vadovaujasi Mažmeninės prekybos taisyklėmis, Alkoholinių gėrimų, tabako ir tabako gaminių pardavimo tvarka, Daiktų (prekių) keitimo ir gražinimo taisyklėmis, Kasos aparatų diegimo ir naudojimo taisyklėmis, kitais prekybą reglamentuojančiais teisės aktais, privalo laikytis bendrųjų ir specifinių pardavėjo konsultanto darbo vietos saugos ir sveikatos reikalavimų. Įgijęs pardavėjo konsultanto kvalifikaciją, asmuo gali dirbti didmeninės ar mažmeninės prekybos įmonėse, prekiaujančiose maisto ir ne maisto prekėmis, variklinėmis transporto priemonėmis, motociklais, atsarginėmis dalimis, pagalbiniais reikmenimis tradiciniu būdu ar internetu, atsiskaitant iš karto ar taikant išperkamosios nuomos metodą. Kvalifikacija gali būti tobulinama savarankiškai ar stažuotėse, studijuojant aukštojoje mokykloje.</p>	
<p><i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i></p>	<p><i>Kompetencijos</i></p>	<p><i>Kompetencijų ribos</i></p>
<p>Darbo vietos ir įrangos paruošimas darbui, prekių sandėliavimas(LTKS IV)</p>	<p>Paruošti darbo vietą.</p>	<p>Parduotuvės vidaus tvarkos taisyklės. Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys teisės aktai. Rizikos veiksniai pardavėjo konsultanto darbo vietoje.</p> <p>Norminiai aktai, reglamentuojantys geros higienos praktikos reikalavimus prekybos įmonėje. Patalpų priežiūrai keliami reikalavimai. Sanitarijos ir higienos reikalavimai darbo vietai. Svėrimo, fasavimo, pakavimo, ženklinimo, apskaitos įrangos naudojimo taisyklės.</p>

		Prekybos įmonės asortimento struktūra. Racionalus prekybos salės, skyrių pardavėjo konsultanto darbo vietos panaudojimas siekiant ekonomiško ir patrauklumo. Elektroninės parduotuvės veikimo tikrinimas.
	Paruošti darbui įrangą ir inventorių.	Svėrimo, fasavimo, pakavimo, vakuumavimo, ženklinimo, apskaitos ir atsiskaitymo su klientais, kitos prekybinės įrangos eksploatavimo, saugaus darbo taisyklės. Įrangos paruošimo darbui seka. Parduotuvės baldai ir inventoriūs. Elektroninių vitrinų, elektroninių etikečių, internetinių katalogų sistemų informacijos tikslumo tikrinimas ir kontrolė. Bendravimo elektroninėje aplinkoje priemonės.
	Paruošti prekes parduoti.	Maisto ir ne maisto prekių pakavimas, ženklimas naudojant kainų žymėjimo įrangą, kainų etikečių parengimas ir išdėstymas pagal nustatytus prekių ženklavimo reikalavimus, e-etikečių informacijos koregavimas ir kontrolė. Prekių išdėstymo būdai. Prekių atsargų paruošimas.
	Priimti prekes.	Maisto ir ne maisto prekių užsakymas iš tiekėjų. Prekių priėmimas pagal kiekį ir kokybę. Lydimieji prekių dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas (sąskaitos faktūros, kokybės sertifikatai ir t. t.). Reklamacijų teikimas.
	Sandėliuoti prekių atsargas.	Pakartotinis maisto ir ne maisto prekių kokybės tikrinimas. Prekių laikymo sąlygos ir taisyklės, laikymo režimo komponentai. Prekių galiojimo laiko kontrolė. Prekių sandėliavimo ir pagalbinių patalpų įranga (stelažai, lentynos, krepšiai, dėžių atidarymo,

		<p>ardymo priemonės ir kt.). Šaldymo ir šiluminiai įrenginiai. Kėlimo ir transportavimo įrenginiai. Prekių sandėliavimo taisyklės, prekių judėjimo organizavimas ir kontroliavimas.</p>
Pirkėjų aptarnavimas (LTKS IV)	Demonstruoti ir reklamuoti prekes.	<p>Pirkėjo sutikimas ir jo poreikių išsiaiškinimas. Elektroninės prekybos asortimento formavimas, akcijų organizavimas. Prekių pristatymas pirkėjams, demonstravimas, degustavimo organizavimas. Reklaminės medžiagos apie prekes, nuolaidas, akcijas naudojimas tradicinėje prekybos įmonėje ir elektroninėje parduotuvėje. Kalbos kultūros ir etikos taisyklės. Bendravimo internetu etika, bendravimo etika.</p>
	Konsultuoti pirkėjus apie prekes.	<p>Kalbos kultūros ir profesinės etikos įgūdžiai. Profesinės etikos ir etiketo taisyklių, verbalinio ir neverbalinio bendravimo metodų taikymas. Bendravimo internetu etika. Bendravimas užsienio kalba. Konfliktinių situacijų su klientais valdymo pagrindai. Pagrindinės maisto ir ne maisto prekių žaliavos, maistinės, vartojamosios ir naudojamosios savybės, klasifikavimas. Prekių ženklinimo simbolių, priežiūros, saugos, naudojimo, dozavimo ir kt. ženklų išaiškinimas klientui. Garantiniai įsipareigojimai ir įpareigojimai. Prekių keitimo ir grąžinimo taisyklės. Prekių galiojimo laikas. Elektroninės prekybos sistemos teisės norminių aktų taikymas konsultuojant pirkėjus.</p>

	<p>Vykdyti atsiskaitymus už prekes.</p>	<p>Elektroninio kasos aparato sandara. Kasos aparato paruošimas darbui. Kasos aparato atsiskaitymo operacijos. Klaidų taisymas kasos aparatu. Kasos apskaitos dokumentų pildymas: ataskaitų spausdinimas, pajamų, išlaidų orderiai, kasos knyga ir kita kasos dokumentacija. Pirkinio vertės apskaičiavimas, atsiskaitymas. Valstybinių pinigų požymiai. Užsakymų priėmimas ir registravimas elektroninėje erdvėje. Prekių pristatymo ir atsiskaitymo už prekes būdai elektroninėje prekyboje. Elektroninės prekybos pirkimo ir pardavimo sutartys. Prekių realizavimas ir stebėseną. Prekių pirkimo pardavimo sutartys, atsiskaitymo už prekes, įsigytas išperkamosios nuomos būdu, terminai.</p>
<p>Materialinių vertybių apskaita (LTKS IV)</p>	<p>Apskaičiuoti materialines vertybes.</p>	<p>Įstatymų, kitų norminių teisės aktų nuostatų taikymas. Materialinės atsakomybės teisinis reguliavimas prekybos įmonėje. Materialinių vertybių apskaita prekybos įmonėje. Kainų, PVM ir prekybinių nuolaidų apskaičiavimas. Prekių atsargų apskaitos programa. Prekių atsargų apskaitos programos, pritaikytos elektronei prekybai, naudojimas.</p>
	<p>Pildyti materialinių vertybių apskaitos dokumentus.</p>	<p>Materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas. Pinigų ruošimas inkasuoti ir dokumentų pildymas. Materialinių vertybių inventorizavimas, inventorizacijos rezultatų išvedimas.</p>

<i>Profesinei veiklai reikalingi bendrieji gebėjimai</i>	Asmuo, įgijęs nurodytą kvalifikaciją, taip pat turi būti įgijęs ir bendrųjų gebėjimų, apibrėžtų Rekomendacijose dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų. Jų ugdymas(is) turi būti integruotas į nurodytai kvalifikacijai reikalingų kompetencijų ugdymo(si) procesą.
<i>Kvalifikacijai įgyti reikalingas išsilavinimas, kvalifikacija (jei taikoma) ir profesinė patirtis (jei taikoma)</i>	Asmuo, siekiantis įgyti šią kvalifikaciją, turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
<i>Kvalifikacijos įgijimas</i>	Kvalifikacija įgyjama mokantis pagal formaliojo profesinio mokymo programą, neformaliojo ar savišvietos būdu arba iš profesinės veiklos patirties.
<i>Rekomenduojama mokymo apimtis kvalifikacijai įgyti</i>	Mokymo pagal pirminio profesinio mokymo programą apimtis – ne mažiau kaip 90 kreditų.
<i>Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų siekiant nurodytos kvalifikacijos mokantis pagal profesinio mokymo programą, darbo vietoje, neformaliojo ar savišvietos būdu, vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	Netaikoma.

4. Kvalifikacijos pavadinimas: Pardavėjas - instruktorius, LTKS V

<i>Trumpas kvalifikacijos apibūdinimas</i>	<p>Veiklos objektas: maisto ir ne maisto prekių bei autotransporto priemonių pardavimas didmeninės ir/ar mažmeninės prekybos įmonėse ir/ar kitose prekybos vietose. Paslaugų pardavimas.</p> <p>Veiklos uždaviniai: 1) užtikrinti sklandų prekybos vietos darbą organizuojant ir kontroliuojant veiklos procesus; 2) planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų mokymus ir vertinti jų darbo kokybę; 3) užtikrinti prekių pirkimo ir pardavimo apskaitą bei materialinių vertybių apsaugą.</p> <p>Darbo sąlygos: darbas vyksta prekybos salėje, sandėlyje arba lauko prekybos vietose. Darbas gali vykti pagal slenkantį grafiką, tiesiogiai susijęs su fiziniu krūviu ir nervine įtampa. Galima konfliktinių situacijų su pirkėjais rizika ir jų sprendimas.</p> <p>Reikalavimai sveikatai: šia profesine veikla užsiimantiems asmenims, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka,</p>
--	---

	<p>leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinus ir vėliau periodiškai besitikrinant sveikatą dėl užkrečiamų ligų.</p> <p>Darbo priemonės: kompiuteris, speciali programinė įranga prekybos įmonės procesų valdymui, klientų, tiekėjų ar prekių duomenų bazės, ryšio priemonės, darbo laiko, materialinių vertybių apskaitos ir kiti dokumentai.</p> <p>Papildoma informacija: pardavėjas - instruktorius (V) savarankiškai atlieka užduotis, susijusias su pareigine veikla, kurios priežiūra apsiriboja tik rezultatų įvertinimu. Įgijęs pardavėjo kvalifikaciją, asmuo gali dirbti pardavimo vietos komandos vadovu mažmeninės prekybos įmonėse, ar pardavimo vadybininku didmeninės prekybos įmonėse. Trūkstamos kompetencijos gali būti įgyjamos savarankiškai ar stažuotėse, studijuojant aukštojoje mokykloje.</p>	
<i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Kompetencijų ribos</i>
Prekybos vietos paruošimo darbui kontrolė (LTKS V).	Kontroliuoti prekybos salės ir įrengimų paruošimą darbui vadovaujantis nustatyta tvarka.	Parduotuvės vidaus tvarkos taisyklės. Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys teisės aktai. Norminiai aktai, reglamentuojantys geros higienos praktikos reikalavimus prekybos įmonėje. Patalpų priežiūrai keliami reikalavimai. Technologinių įrengimų naudojimo taisyklės. Prekių išdėstymas. Prekybos salės, skyriai, pardavėjo darbo vieta. Racionalaus prekybos įmonės patalpų naudojimo vertinimas.
	Mokyti prekybos vietos darbuotojus.	Naujų darbuotojų ir praktikantų mokymo bei darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planavimas ir organizavimas darbo vietoje jų profesinės veiklos srityse: Darbo vietos ir įrangos parengimas darbui; svėrimo, fasaavimo įrangos eksploatavimas, saugaus darbo taisyklės. Prekių pakavimo, ženklinimo, kainų etikečių parengimas ir išdėstymas.

		<p>Pirkėjų aptarnavimo taisyklės, klientų aprantavimo standartas. Internetinių katalogų tikrinimas, ir koregavimas. Bendravimo elektroninėje aplinkoje priemonės.</p>
	<p>Koordinuoti prekių užsakymą, priėmimą, išdėstymą ir sandėliavimą.</p>	<p>Ryšiai su prekių tiekėjais, prekių užsakymas. Prekių iš tiekėjų priėmimas pagal kiekį ir kokybės vertinimas. Lydimieji prekių dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas (sąskaitos faktūros, kokybės sertifikatai ir t. t.). Reklamacijos. Sistemingas maisto ir ne maisto prekių kokybės tikrinimas. Prekių laikymo taisyklės. Prekių galiojimo laikas. Prekių sandėliavimo ir pagalbinių patalpų įrengimai. Šaldymo ir šiluminiai įranga. Kėlimo ir transportavimo įranga. Prekių sandėliavimo taisyklės, logistikos pagrindai. Darbuotojų veiklos priežiūra.</p>
<p>Pirkėjų aptarnavimo kokybės užtikrinimas (LTKS V)</p>	<p>Organizuoti prekių demonstravimą ir reklamavimą.</p>	<p>Prekių pristatymo pirkėjams, demonstravimo, degustavimo organizavimas. Reklaminės medžiagos apie prekes, nuolaidas, akcijas tradicinėje prekybos pateikimas prekybos vietoje ir elektroninėje parduotuvėje.</p>
	<p>Vertinti pavaldžių darbuotojų klientų aptarnavimo kokybę.</p>	<p>Darbuotojų veiksmų atitiktis klientų aptarnavimo taisyklėms ar klientų aptarnavimo standartui vertinimas. Kalbos kultūros ir profesinės etikos įgūdžiai. Psichologinės bendravimo žinios. Bendravimo etika gyvai ir internetu. Užsienio kalbų (anglų, rusų) pagrindai. Konfliktinių situacijų valdymas.</p>

		<p>Pagrindinės maisto ir ne maisto prekių žaliavos, maistinės, vartojamosios ir naudojamosios savybės, klasifikavimas.</p> <p>Prekių ženklavimo simboliai, priežiūros, saugos, naudojimo, dozavimo ir kt. ženklai.</p> <p>Garantiniai įsipareigojimai ir įpareigojimai.</p> <p>Prekių keitimo ir grąžinimo taisyklės. Prekių galiojimo laikas.</p> <p>Elektroninės prekybos sistemos teisės norminiai aktai.</p>
	Tikrinti atsiskaitymų už prekes teisingumą.	<p>Kasos apskaitos dokumentų pildymas: ataskaitų spausdinimas, pajamų, išlaidų orderiai, kasos knyga ir kita kasos dokumentacija.</p> <p>Pirkinio vertės apskaičiavimas, atsiskaitymas.</p> <p>Valstybinių pinigų požymiai.</p>
Materialinių vertybių apskaitos organizavimas ir kontrolė (LTKS V)	Organizuoti prekių pirkimų ir pardavimų apskaitą.	<p>Įstatymai, norminiai aktai ir kiti privalomi buhalteriniai pirkimo ir pardavimo dokumentai.</p> <p>Materialinių vertybių apskaitos būdai ir priemonės. Kainų, PVM ir prekybinių nuolaidų apskaičiavimas. Kasos apskaitos dokumentų pildymo kontrolė.</p> <p>Prekių atsargų apskaita ir darbas su apskaitos programa.</p>
	Užtikrinti materialinių vertybių apsaugą.	<p>Materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas. Prekinė ataskaita. Atsiskaitymo už prekių, realizuojamų elektroninėje parduotuvėje, apskaitos stebėseną.</p> <p>Materialinių vertybių patikrinimas, inventorizacijos proceso organizavimas vadovaujantis įmonėje galiojančiomis taisyklėmis.</p>
<i>Profesinei veiklai reikalingi bendrieji gebėjimai</i>	Asmuo, įgijęs nurodytą kvalifikaciją, taip pat turi būti įgijęs ir bendrųjų gebėjimų: gebėjimo organizuoti darbą; gebėjimo dirbti individualiai ir komandoje; mokėjimo mokytis;	

	matematinų gebėjimų ir pagrindinių gebėjimų mokslo ir technologijų srityse; socialinių ir pilietinių gebėjimų; fizinės ir psichologinės ištvermės; bendravimo įgūdžių.
<i>Kvalifikacijai įgyti reikalingas išsilavinimas, kvalifikacija (jei taikoma) ir profesinė patirtis (jei taikoma)</i>	Asmuo, siekiantis įgyti šią kvalifikaciją, turi turėti ne žemesnę kaip IV lygio pardavėjo – konsultanto kvalifikaciją ir 3 metų darbo patirtį.
<i>Kvalifikacijos įgijimas</i>	Kvalifikacija įgyjama mokantis pagal formaliojo, neformaliojo profesinio mokymo programą, darbo veiklos arba savišvietos būdu.
<i>Rekomenduojama mokymo apimtis kvalifikacijai įgyti</i>	Pirminiam profesiniam mokymui – ne mažiau kaip 60 kreditų.
<i>Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų siekiant nurodytos kvalifikacijos mokantis pagal profesinio mokymo programą, darbo vietoje, neformaliojo ar savišvietos būdu, vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	Netaikoma.

5. Kvalifikacijos pavadinimas: Prekybos vadybininkas, LTKS VI

<i>Trumpas kvalifikacijos apibūdinimas</i>	Veiklos objektas: didmeninės ir mažmeninės prekybos variklinėmis transporto priemonėmis, motociklais, atsarginėmis dalimis, pagalbiniais reikmenimis, visų rūšių maisto ir ne maisto prekėmis įmonės ar jos padalinio veiklos planavimas, organizavimas ir kontrolė. Veiklos uždaviniai: 1) užtikrinti sklandų personalo darbą; 2) užtikrinti prekių pirkimo ir pardavimo bei paskirstymo procesus; 3) analizuoti rinką ir planuoti rinkodarą; 4) organizuoti elektroninę prekybą. Darbo sąlygos: darbas uždaroje patalpoje; galima konfliktinių situacijų rizika ir jų sprendimas. Ypatingi reikalavimai sveikatai: privalu atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygelę arba privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą. Darbo priemonės: kompiuteris, programinė įranga, speciali programinė įranga prekybos įmonės procesų valdymui, klientų valdymo, tiekėjų duomenų bazės, ryšio priemonės, darbo laiko apskaitos ir kiti dokumentai. Papildoma informacija: prekybos vadybininkas savarankiškai planuoja savo veiklą ir atlieka užduotis, susijusias su savo pareigybe. Jis gali dirbti prekybos įmonės padalinio vadovu, pirkimo ar pardavimo, rinkodaros vadybininku didmeninės ir mažmeninės prekybos įmonėje. Jis turi būti susipažinęs su atskirų prekių grupių
--	--

	didmeninę ir mažmeninę prekybą reglamentuojančiais teisės aktais, higienos normomis, darbo saugos ir kt.	
<i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Kompetencijų ribos</i>
Didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos įmonės ar jos padalinio personalo darbo organizavimas (LTKS VI)	Planuoti ir kontroliuoti prekybos įmonės personalo darbą.	Darbuotojų poreikio nustatymas, darbo krūvis; darbo užduotys, darbo grafikai, aprūpinimas reikiamais ištekliais, pavaldžių darbuotojų veiklos kokybės kontrolė.
	Organizuoti ir diegti prekybos įmonės personalo motyvavimo ir ugdymo priemones.	Darbuotojų motyvavimo būdai, veiklos vertinimas; darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planavimas ir organizavimas.
Didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos įmonės ar jos padalinio prekių tiekimo ir pardavimo organizavimas (LTKS VI)	Vertinti ir planuoti prekių asortimentą.	Prekių asortimento formavimas. Prekių kiekio poreikio nustatymas. Kiekybiniai ir kokybiniai asortimento vertinimo kriterijai. Asortimento segmentavimas. Planogramos.
	Organizuoti prekybos logistikos procesus.	Tiekėjų ir prekybos partnerių paieška. Sutarčių sudarymas ir valdymas. Prekių sandėliavimas. Transportavimo organizavimas. Prekių paskirstymas. Prekių pateikimas prekybos vietoje.
	Planuoti ir organizuoti prekių pardavimą.	Rėmimo priemonių taikymas. Pardavimo strategijos. Pardavimo rezultatai. Pardavimo efektyvumo vertinimas.
	Valdyti ryšius su prekybos įmonės klientais ir tiekėjais.	Klientų duomenų suvedimas ir valdymas vadovaujantis teisės aktų reikalavimais apie asmens duomenų apsaugą. Informacijos apie santykius su klientais rinkimas, analizė ir vertinimas. Klientų valdymo sistemos naudojimas (CRM).
	Atlikti prekių importo ir eksporto operacijas.	Tarptautinės prekybos taisyklės (INCOTERMS). Tarifiniai ir netarifiniai tarptautinės prekybos reguliavimo metodai. Muitų rūšys. Prekių muitinės nustatymo metodai ir tarifinės kvotos. Muitinės procedūros.
Didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos rinkodaros planavimas ir organizavimas (LTKS VI)	Analizuoti ir vertinti prekių paklausą ir pasiūlą.	Pirkėjų nuomonės apie prekes ir paslaugas tyrimai. Prekių pasiūlos ir paklausos tyrimas ir vertinimas.
	Rengti prekybos paslaugų rinkodaros planą ir jį įgyvendinti.	Rinkodaros priemonės. Rinkodaros kompleksas. Rinkodaros strategija. Rėmimo priemonės. Pirkėjų lojalumo

		skatinimas. Reklama. Elektroninė rinkodara.
Didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos įmonės elektroninės prekybos organizavimas ir vykdymas (LTKS VI)	Parinkti elektroninės parduotuvės platformą ir atsiskaitymo už prekes elektronines priemones.	Elektroninio verslo techninė ir programinė įranga. Programinės komunikavimo, veiklos kontrolės ir planavimo sistemos. Elektroninės parduotuvės projektavimas. Atsiskaitymo už prekes platformos. Technologiniai elektroninės prekybos aspektai. Kompiuterizuotos pardavimo informacijos apibendrinimo, ataskaitų ir suvestinių rengimo priemonės.
	Planuoti ir organizuoti elektroninių prekybos paslaugų rinkodarą.	Interneto tinklapis. Elektroninių laiškų rinkodara. paieškos sistemų rinkodara. Socialinės medijos kanalai. Verslo analitika.
	Organizuoti ir koordinuoti prekių pardavimą elektroninėje erdvėje.	Elektroninės komercijos teisė. Asmens privatumo ir vartotojų teisių apsauga elektroninėje erdvėje. Logistikos planavimas. Pirkėjų aptarnavimas. Prekių ir pajamų apskaita.
<i>Profesinei veiklai reikalingi bendrieji gebėjimai</i>	Asmuo, įgijęs nurodytą kvalifikaciją, taip pat turi būti įgijęs ir bendrųjų gebėjimų, apibrėžtų Rekomendacijoje dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų. Jų ugdymas(is) turi būti integruotas į nurodytai kvalifikacijai reikalingų kompetencijų ugdymo(si) procesą.	
<i>Kvalifikacijai įgyti reikalingas išsilavinimas, kvalifikacija (jei taikoma) ir profesinė patirtis (jei taikoma)</i>	Asmuo, siekiantis įgyti šią kvalifikaciją, turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.	
<i>Kvalifikacijos įgijimas</i>	Kvalifikacijos vienetų sudarantys kompetencijų deriniai įgyjami studijuojant verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės pirmosios pakopos studijose, mokantis neformalioju arba savišvietos būdais, arba iš profesinės veiklos patirties.	
<i>Rekomenduojama mokymo apimtis kvalifikacijai įgyti</i>	Pirmosios pakopos studijų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu. Mokymuisi darbo vietoje, neformalioju ar savišvietos būdais – ne mažiau kaip 1 metai, jei asmuo yra įgijęs ne verslo (prekybos) vadybos profesinio bakalauro arba bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją arba ne mažiau kaip 5 metai, jei asmuo yra įgijęs vidurinį išsilavinimą.	
<i>Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį.	
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir</i>	Netaikoma.	

<i>tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	
---	--

6. Kvalifikacijos pavadinimas: Prekybos vadybininkas, LTKS VII

<i>Trumpas kvalifikacijos apibūdinimas</i>	<p>Veiklos objektas: didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos įmonių ar prekybos tinklų, prekiaujančių maisto ir ne maisto prekėmis bei autotransporto priemonėmis, valdymas.</p> <p>Veiklos uždaviniai: 1) rengti įmonės strateginį veiklos planą vadovaujantis rinkos analize bei įmonės veiklos rezultatais; 2) formuoti personalo politiką bei užtikrinti veiklos kokybės stebėseną ir auditą; 3) atstovauti įmonei ir atsiskaityti už veiklos rezultatus; 4) formuoti įmonės importo ir eksporto politiką bei koordinuoti jos įgyvendinimą; 5) megzti ir palaikyti verslo partnerystės ryšius.</p> <p>Darbo sąlygos: darbas uždaroje patalpose; galima konfliktinių situacijų rizika ir jų sprendimas.</p> <p>Ypatingi reikalavimai sveikatai: privalu atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygėlę arba privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.</p> <p>Darbo priemonės: kompiuteris, programinė įranga, speciali programinė įranga prekybos įmonės procesų valdymui, klientų, partnerių duomenų bazės, ryšio priemonės, darbo laiko apskaitos ir kiti dokumentai.</p> <p>Papildoma informacija: prekybos vadybininkas kontroliuoja ir organizuoja įmonės veiklą savarankiškai atlikdamas pareigines užduotis. Jis turi būti susipažinęs su atskirų prekių ir didmeninę bei mažmeninę prekybą reglamentuojančiais teisės aktais, higienos normomis.</p>	
<i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Kompetencijų ribos</i>
Didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos įmonės veiklos strateginis planavimas (LTKS VII)	Analizuoti didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos paslaugų rinką.	Esamos prekybos rinkos situacija ir pokyčiai. Socialiniai – demografiniai pokyčiai ir tendencijos. Šalies ir tarptautinės ekonomikos tendencijos ir pokyčiai. Vartotojų ir klientų poreikiai. Pasiūla-paklausa. Konkurentų analizė.
	Analizuoti prekybos įmonės veiklos rezultatus ir procesus.	Veiklos ataskaitų vertinimas. Rezultatų analizė. Įmonės ūkinės-finansinės veiklos vertinimas. Veiklos procesų analizė ir vertinimas.

	Rengti ir tobulinti prekybos įmonės strateginį planą.	Strateginis planavimas. Ūkinės-finansinės veiklos planavimas. Įmonės funkcionavimui reikalingų materialiujų išteklių planavimas. Darbuotojų poreikio planavimas. Veiklos procesų tobulinimo galimybės ir įgyvendinimo planavimas. Įmonės plėtros galimybių analizė ir planavimas.
Didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos įmonės vadyba (LTKS VII)	Vadovauti prekybos įmonei	Darbuotojų skatinimas. Delegavimas. Komandos formavimas. Lyderystė. Atsiskaitymas akcininkams. Įmonės atstovavimas viešojoje erdvėje (sudarant sandorius, renginiuose, teikiant viešai skelbiamą informaciją)
	Planuoti ir kontroliuoti prekių ar paslaugų pardavimo bei įmonės veiklos rezultatus.	Pardavimo prognozės. Prekių pardavimas. Derybos. Sutarčių sudarymas. Užduočių formulavimas. Sutarčių ir užduočių įgyvendinimo delegavimas padalinių vadovams ar atsakingiems darbuotojams; padalinių ataskaitos. Veiklos ir finansinės ataskaitos. Rezultatų kontrolė.
	Formuoti prekybos įmonės personalo politiką.	Personalo politika: darbuotojų motyvavimas, kvalifikacijos tobulinimas, atlyginimai, veiklos vertinimas, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas, darbuotojų lygybė, darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą, atitikimas darbo teisei. Personalo poreikio planavimas. Darbuotojų atranka, priėmimas ir atleidimas.
	Užtikrinti prekybos įmonės veiklos kokybės stebėseną ir auditą.	Kokybės (kokybės vadybos, aplinkos apsaugos, informacijos saugumo, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kt.) standartai ir kriterijai.
Didmeninės ir(ar) mažmeninės prekybos įmonės paslaugų ir prekių	Formuoti prekybos įmonės importo ir eksporto politiką.	Sutarčių sudarymas. Sutarčių valdymas. Atsakingo personalo veiklos koordinavimas ir kontrolė. Klientų ir partnerių duomenų

importo ir eksporto organizavimas (LTKS VII)		valdymas. Dokumentų tvarkymas. Civilinė ir sutarčių teisė, reglamentuojanti užsienio prekybą.
	Megzti ir palaikyti prekybos verslo partnerystės ryšius.	Verslo partnerių ir klientų paieška vietos ir tarptautinėje rinkoje. Tarpkultūrinė verslo komunikacija. Užsienio kalbos mokėjimas. Tarpkultūrinės derybos. Verslo santykių užmezgimas ir palaikymas. Dalykinė komunikacija.
	Koordinuoti prekybos įmonės importo ir eksporto operacijas.	Tarptautinės prekybos susitarimai. Tarptautinės prekybos reguliavimas. Tarptautinės prekybos rizika ir jos valdymas. Tarptautinės prekybos taisyklės (INCOTERM). Muitai. Importo ir eksporto operacijų organizavimas (prekių ar paslaugų išvežimo ir įvežimo iš vienos ekonominės zonos į kitą licencijos, dokumentų pildymas, tarpininkų vaidmuo ir kt.)
<i>Profesinei veiklai reikalingi bendrieji gebėjimai</i>	Asmuo, įgijęs nurodytą kvalifikaciją, taip pat turi būti įgijęs ir bendrųjų gebėjimų, apibrėžtų Rekomendacijoje dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų. Jų ugdymas(is) turi būti integruotas į nurodytai kvalifikacijai reikalingų kompetencijų ugdymo(si) procesą.	
<i>Kvalifikacijai įgyti reikalingas išsilavinimas, kvalifikacija (jei taikoma) ir profesinė patirtis (jei taikoma)</i>	Asmuo, siekiantis įgyti šią kvalifikaciją, turi turėti ne žemesnį kaip verslo ir viešosios vadybos krypties profesinio bakalauro ar bakalauro kvalifikacinį laipsnį. Įgijusiems profesinio bakalauro laipsnį gali būti taikomos išlyginamosios 1 m. trukmės studijos.	
<i>Kvalifikacijos įgijimas</i>	Kvalifikacijos vienetus sudarantys kompetencijų deriniai įgyjami studijuojant verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės antrosios pakopos studijose, mokantis neformalioju arba savišvietos būdais, arba iš profesinės veiklos patirties.	
<i>Rekomenduojama mokymo apimtis kvalifikacijai įgyti</i>	Antrosios pakopos studijų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu. Mokymuisi darbo vietoje, neformalioju ar savišvietos būdais – ne mažiau kaip 1 metai, jei asmuo yra įgijęs ne verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažiau kaip 2 metai, jei asmuo yra įgijęs verslo vadybos profesinio bakalauro arba bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažiau kaip 4 metai, jei asmuo yra įgijęs ne verslo vadybos profesinio bakalauro arba bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba	

	jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją arba ne mažiau kaip 6 metai, jei asmuo yra įgijęs vidurinį išsilavinimą.
<i>Kvalifikacijos vertinimo kriterijai ir metodai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalų) kompetencijos įgijimo lygmenį.
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	Netaikoma.
