

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2002. gada 25. septembra
rīkojuma Nr. 524

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0119

Profesija

**Uzņēmējdarbības
(komercdarbības speciālists)**

Kvalifikācijas līmenis

4

Nodarbinātības apraksts

Uzņēmējdarbības (komercdarbības) speciālists strādā saimnieciskās darbības sfērā, uzņēmumā, tā filiālēs, struktūrvienībās vai kā individuāls komersants, veicot stratēģisko plānošanu, administrēšanu, klientu (patērētāju un ražotāju) tirdzniecības pakalpojumu savstarpējo tiesību un pienākumu nodrošināšanu. Uzņēmējdarbības (komercdarbības) speciālists strādā, ievērojot LR likumu un citu normatīvo aktu prasības.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Piedalīties uzņēmuma administrēšanā.	1.1. Koordinēt uzņēmuma (filiāles) komercdarbību un struktūrvienību darbu. 1.2. Plānot un organizēt personāla darbu. 1.3. Analizēt un novērtēt uzņēmuma darbību, tā rezultātus un ziņot vadībai. 1.4. Pārstāvēt uzņēmumu darījumos ar citiem uzņēmumiem un institūcijām. 1.5. Sagatavot un piedalīties sanāksmēs par kompetencē esošiem profesionāliem jautājumiem. 1.6. Organizēt struktūrvienības iekšējo pārskatu un atskaišu sastādīšanu vadības grāmatvedības ietvaros. 1.7. Pārraudzīt zemāka līmeņa darbinieku pienākumu izpildi. 1.8. Sekot darba aizsardzības sistēmas darbībai struktūrvienībā.
2. Veikt problēmu izpēti un to risinājuma piedāvājumu.	2.1. Piedalīties uzņēmuma (filiāles) stratēģijas un taktikas izstrādāšanā un realizēšanā. 2.2. Analizēt esošās un iespējamās uzņēmējdarbības problēmas, veicinot uzņēmuma konkurētspēju. 2.3. Analizēt cēloņus un sekas uzņēmuma procesos un meklēt problēmas risinājumus. 2.4. Pētīt klientu vajadzības. 2.5. Konsultēt darbiniekus.
3. Piedalīties nepieciešamo resursu sagādē un produkcijas realizācijā.	3.1. Analizēt nepieciešamo piegāžu daudzumu, piegādes kvalitāti un novērtēt tās ietekmi uz uzņēmuma darbības rezultātiem. 3.2. Sekot materiālo resursu racionālai izmantošanai. 3.3. Analizēt, plānot, nodrošināt preču krājumus. 3.4. Veikt ikdienas darījumus, operatīvos darba procesus (darījumu sagatavošanu, līgumu slēgšanu ar piegādātājiem, klientiem un organizācijām). 3.5. Pārzināt cenu veidošanas metodes un prast tās reāli pielietot.
4. Izmantot mūsdienu informācijas tehnoloģijas.	4.1. Lietot IT tehniku profesionāla lietotāja līmenī. 4.2. Pārzināt biroja tehnikas lietošanu. 4.3. Racionalizēt filiāles (struktūrvienības) darbu, izmantojot mūsdienu tehnoloģijas.
5. Pārzināt komercdarbību un nodarbinātību reglamentējošos tiesību aktus.	5.1. Orientēties komercdarbību regulējošo normatīvo aktu sistēmā. 5.2. Orientēties finansu (nodokļu) sfēru regulējošo normatīvo aktu sistēmā. 5.3. Orientēties nodarbinātību regulējošo tiesību aktu sistēmā. 5.4. Orientēties patērētāju tiesību aizsardzības jautājumos. 5.5. Sekot likumdošanas un citu normatīvo aktu izmaiņām.
6. Pārzināt nozares komercdarbības vidi.	6.1. Orientēties nozares statistikā. 6.2. Izprast klientu uzvedību ietekmējošos faktoros. 6.3. Sekot produktu attīstības tendencēm. 6.4. Koordinēt partnerattiecības ar piegādātājiem. 6.5. Pārzināt konkurentu uzvedību tirgū. 6.6. Organizēt un piedalīties reklāmas pasākumos.

7. Iekļauties un strādāt uzņēmuma kultūrvidē.	7.1. Ievērot profesionālo ētiku. 7.2. Veidot pozitīvu saskarsmes vidi un nodrošināt uzņēmuma korporatīvo identitāti. 7.3. Ievērot uzņēmuma pieņemtos informācijas un dokumentu noformēšanas un aprites principus. 7.4. Organizēt savu darbu, strādāt patstāvīgi un regulāri paaugstināt profesionālo kvalifikāciju.
---	--

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi:

- Organizatoriskie – darbs tiek veikts individuāli, komandā vai vadot darbinieku grupu.
- Fiziskie – nav.

Prasmes

Speciālās prasmes profesijā	Kopīgās prasmes	Vispārējās prasmes / spējas
<ul style="list-style-type: none"> • Orientēties uzņēmuma saimnieciskajā darbībā. • Prasme novērtēt komercdarbības riskus. • Ievērot komercdarbības reglamentējošo likumdošanu. • Optimāli organizēt struktūrvienības darba procesu. • Prasme pielietot lēmumu pieņemšanas metodes. • Prasme izstrādāt struktūrvienību operatīvos darba plānus. • Prasme piemērot dažādas komercdarbības formas, ievērojot īpatnības dažādās tās jomās. • Prasme novērtēt ar nodokļiem saistītus komercdarbības riskus. • Prasme veikt datu apstrādi ekonomisko un vadības uzdevumu formulēšanai un atrisināšanai. • Pētīt pieprasījumu, analizēt un izmantot iegūto informāciju. • Nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību ievērošanu uzņēmumā. • Noteikt amatu darbības prioritātes un sadalīt veicamos uzdevumus. • Prasme pielietot reklāmas metodes, ievērojot sociālpsiholoģiskos aspektus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prasme organizēt kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu klientiem. • Izprast valsts un pašvaldības lomu nozares komercdarbībā. • Prasme izstrādāt un realizēt komercdarbības modeļus vidējā un mazā uzņēmumā. • Prasme strādāt ar sadarbības partneriem. • Prasme apkopot saimnieciskās darbības datus. • Prasme orientēties grāmatvedības uzskaitē un bilancē. • Prasme optimizēt struktūrvienības darbu. • Prasme orientēties valsts nodokļu sistēmā. • Prasme veikt pieprasījuma un piedāvājuma analīzi. • Veikt operatīvos ikdienas darījumus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prasme komunicēties. • Prasme strādāt komandā / grupā. • Prasme veikt darbu patstāvīgi. • Prasme plānot izpildāmos darbus un noteikt to prioritātes. • Prasme nodrošināt darba aizsardzības un ražošanas ekoloģijas normas. • Lietot informācijas meklēšanas un atlasē līdzekļus. • Prasme sagatavot prezentācijas materiālus un tos prezentēt. • Prasme ievērot profesionālās ētikas principus. • Prasme sazināties ar partneriem svešvalodā.

• Veidot un uzturēt pozitīvu komunikāciju.		
--	--	--

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	priekšstats	izpratne	pielietošana
Lietišķā latviešu valoda un lietvedība			
Svešvalodas			
Ekonomiskā matemātika			
Datorprogrammu lietošana			
Ekonomika			
Tirgzinības			
Grāmatvedība			
Nodokļu sistēmas pamati			
Statistikas pamati			
Lietišķo attiecību psiholoģija, ētika, etiķete			
Vadības zinības			
Tiesību zinības			
Komerczinības			
Darba aizsardzības sistēma			

Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Vitauts Albrekts, SIA auditorfirma "VITRE", direktors
- Andris Auziņš, SIA "Zemgaļi", tirdzniecības daļas vadītājs
- Ināra Ozola, SIA "Auto Stars", direktore
- Juris Brūveris, SIA "Bokova", direktors
- Ingūna Rīgava, SIA "MNL", direktore
- Adelaide Vekslere, Tirdzniecības apvienība "Nelda", viceprezidente
- Normunds Cercins, Dizaina centrs, prezidents
- Raimonds Dambis, Datu tehnoloģijas grupa, prezidents
- Lija Fridrihsberga, SIA "S" Rehabilitācijas centrs, vadītāja
- Baiba Kalniņa, SIA "Latvijas mežu ierīcība", direktore

Profesijas standarta eksperti :

- Kārlis Ketners, Finanšu ministrijas Nodokļu politikas departamenta nodaļas vadītājs;
- Andris Vempers, A/S "Remus" finanšu direktors;
- Modris Ozoliņš, RTU Rīgas Biznesa institūts, direktors