

Suvestinė redakcija nuo 2020-03-05

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-07-08, i. k. 2019-11255

**KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO MOKYMO PLĖTROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PREKYBOS SEKTORIAUS PROFESINIO STANDARTO PATVIRTINIMO**

2019 m. liepos 4 d. Nr. V1-137
Vilnius

Vadovaudamasis Profesinių standartų rengimo, atnaujinimo ir tvirtinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. balandžio 30 d. nutarimu Nr. 428 „Dėl Profesinių standartų rengimo, atnaujinimo ir tvirtinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 25 punktu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. vasario 9 d. įsakymo Nr. V-127 „Dėl įgaliojimų Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtos centrui suteikimo“ 1.2 papunkčiu,
t v i r t i n u Prekybos sektoriaus profesinį standartą (pridedama).

Direktorius

Tadas Tamošiūnas

PATVIRTINTA

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros
centro direktoriaus 2019 m. liepos 4 d.
įsakymu Nr. V1-137

PREKYBOS SEKTORIAUS PROFESINIS STANDARTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prekybos sektoriaus profesinis standartas (toliau – Standartas) apibrėžia prekybos sektorių ir pagrindinius jo veiklos procesus, aprašo sektoriaus kvalifikacijas.

2. Standarto rekvizitai:

2.1. Standarto pavadinimas: Prekybos sektoriaus profesinis standartas;

2.2. Standarto valstybinis kodas: PSG01.

3. Standarte vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PREKYBOS SEKTORIAUS APIBRĖŽIMAS PAGAL EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠIŲ KLASIFIKATORIŲ

4. Prekybos sektorius apima šias 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“:

- 4.1. variklinių transporto priemonių pardavimo (45.1 grupė);
- 4.2. variklinių transporto priemonių atsarginių dalių ir pagalbinių reikmenų pardavimo (45.3 grupė);
- 4.3. motociklų ir jų atsarginių dalių bei pagalbinių reikmenų pardavimo (45.4 grupė);
- 4.4. didmeninės prekybos už atlygį ar pagal sutartį (46.1 grupė);
- 4.5. žemės ūkio žaliavų ir gyvų gyvulių didmeninės prekybos (46.2 grupė);
- 4.6. maisto produktų, gėrimų, tabako ir jo gaminių didmeninės prekybos (46.3 grupė);
- 4.7. namų ūkio reikmenų didmeninės prekybos (46.4 grupė);
- 4.8. informacijos ir ryšių technologijų įrangos didmeninės prekybos (46.5 grupė);
- 4.9. kitų mašinų, įrangos ir reikmenų didmeninės prekybos (46.6. grupė);
- 4.10. kitos specializuotos didmeninės prekybos (46.7 grupė);
- 4.11. nespecializuotos didmeninės prekybos (46.9 grupė);
- 4.12. mažmeninės prekybos nespecializuotose parduotuvėse (47.1 grupė);
- 4.13. maisto, gėrimų ir tabako mažmeninės prekybos specializuotose parduotuvėse (47.2 grupė);
- 4.14. automobilių degalų mažmeninės prekybos specializuotose parduotuvėse (47.3 grupė);
- 4.15. informacijos ir ryšių technologijų įrangos mažmeninės prekybos specializuotose parduotuvėse (47.4 grupė);
- 4.16. kitos namų ūkio įrangos mažmeninės prekybos specializuotose parduotuvėse (47.5 grupė);
- 4.17. kultūros ir poilsio prekių mažmeninės prekybos specializuotose parduotuvėse (47.6 grupė);
- 4.18. kitų prekių mažmeninės prekybos specializuotose parduotuvėse (47.7 grupė);
- 4.19. mažmeninės prekybos kioskuose ir prekyvietėse (47.8 grupė);
- 4.20. mažmeninės prekybos ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.9 grupė);
- 4.21. variklinių transporto priemonių nuomos ir išperkamosios nuomos (77.1 grupė);

- 4.22. asmeninių ir namų ūkio prekių nuomos ir išperkamosios nuomos (77.2 grupė);
- 4.23. kitų mašinų, įrangos ir materialijų vertybių nuomos ir išperkamosios nuomos (77.3 grupė);
- 4.24. intelektinės nuosavybės ir panašių produktų, išskyrus autorių teisių saugomus objektus, išperkamosios nuomos (77.4 grupė);
- 4.25. fasavimo ir pakavimo veiklos (82.92 klasė).
5. Tipinės darbo vietos prekybos sektoriuje – darbas uždaroje patalpoje (prekybos salėse, biuruose, pasižyminčiose saugiomis, nekenksmingomis darbo sąlygomis) ir darbas lauke (būdinga aplinka pardavimo veiklai turgavietėse, pasižyminčiais darbo sąlygų svyravimu dėl sezoniškumo).
6. Pagrindinės prekybos sektoriaus veiklos sritys (veiklos procesai):
- 6.1. prekių tiekimo ir pardavimo, eksporto ir importo organizavimas;
- 6.2. rinkodaros planavimas ir organizavimas;
- 6.3. elektroninės prekybos organizavimas ir vykdymas;
- 6.4. prekių priėmimas ir sandėliavimas;
- 6.5. pirkėjų aptarnavimas;
- 6.6. materialinių vertybių apskaita;
- 6.7. finansinė apskaita ir auditas;
- 6.8. strateginis prekybos sektoriaus įmonės valdymas.

III SKYRIUS PREKYBOS SEKTORIAUS KVALIFIKACIJOS

7. Prekybos sektoriui priskiriamos šios kvalifikacijos:
- 7.1. pardavėjas;
- 7.2. pardavėjas–kasininkas;
- 7.3. pardavėjas konsultantas;
- 7.4. prekybos vadybininkas.
- 7.5. e. pardavėjas-konsultantas.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [V1-35](#), 2020-03-03, paskelbta TAR 2020-03-04, i. k. 2020-04817

8. Prekybos sektoriaus kvalifikacijos ir jų lygiai pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, ir pagal Europos Sąjungos Tarybos 2017 m. gegužės 22 d. 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), yra nurodomi Standarto 1 priede.

9. Prekybos sektoriaus kvalifikacijų aprašai pateikiami Standarto 2 priede.

Prekybos sektoriaus profesinio standarto
1 priedas

PREKYBOS SEKTORIAUS KVALIFIKACIJOS IR JŲ LYGIAI

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“,	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
----------------------------	---	---

	priedą)	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
E. pardavėjas-konsultantas	IV	IV
Pardavėjas konsultantas	IV	IV
Pardavėjas konsultantas	V	V
Prekybos vadybininkas	VI	VI
Prekybos vadybininkas	VII	VII

Priedo pakeitimai:

Nr. [V1-35](#), 2020-03-03, paskelbta TAR 2020-03-04, i. k. 2020-04817

PREKYBOS SEKTORIAUS KVALIFIKACIJŲ APRAŠAI

1. Kvalifikacijos pavadinimas: pardavėjas, Lietuvos kvalifikacijų lygis II (pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, priedą (toliau – LTKS))

<i>Kvalifikacijos apibūdinimas</i>	Veiklos objektas: maisto ir ne maisto prekių pardavimas didmeninės ir / ar mažmeninės prekybos įmonėse ir / ar kitose prekybos vietose. Tipinės darbo priemonės: elektroniniai kasos aparatai, svėrimo, matavimo įrenginiai bei inventorių, maisto gaminių įrenginiai ir inventorių, smulkinimo ir pjaustymo įrenginiai, šaldymo ir šiluminiai įrenginiai, kėlimo ir transportavimo įrenginiai. Tipinės darbo sąlygos: darbas vyksta prekybos salėje arba lauke, galimas darbas pagal slenkantį grafiką, darbas tiesiogiai susijęs su fiziniu krūviu. Galima konfliktinių situacijų su klientais rizika. 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. Asmuo, įgijęs šią kvalifikaciją, galės dirbti prekybos įmonėse.	
<i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Kompetencijų ribos</i>
1. Darbo vietos paruošimas darbui (LTKS II)	1.1. Paruošti darbo vietą.	Prekybos įmonės vidaus tvarkos taisyklės. Patalpų priežiūrai keliami reikalavimai. Sanitarijos ir higienos reikalavimai darbo vietai. Prekybos salės, skyriai, sandėliai, pardavėjo darbo vieta.
	1.2. Paruošti darbui įrenginius ir inventorių.	Prekių svėrimo, matavimo, smulkinimo, pakavimo įrenginių, šaldymo įrenginių, maisto gaminių įrenginių, elektroninių kasos aparatų ir kompiuterinių kasos sistemų naudojimo taisyklės.
	1.3. Paruošti prekes pardavimui.	Maisto ir ne maisto prekių išpakavimas iš išorinės pakuotės, prekinės išvaizdos suteikimas, ženklinimas. Prekių išdėstymas prekybos zonose. Svėrimo ir matavimo įrenginiai, jų naudojimas. Prekių smulkinimo ir pjaustymo įrenginiai, jų eksploatavimo taisyklės.
2. Prekių priėmimas ir	2.1. Priimti prekes.	Prekių kiekio apskaičiavimas,

sandėliavimas (LTKS II)		kokybės įvertinimas. Prekių galiojimo terminų tikrinimas. Lydimieji prekių dokumentai, jų rekvizitai.
	2.2. 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.
3. Pirkėjų aptarnavimas (LTKS II)	3.1. Demonstruoti ir reklamuoti prekes.	Pirkėjo sutikimas ir jo poreikių išsiaiškinimas. Prekių pristatymas pirkėjams, demonstravimas, degustavimo vykdymas.
	3.2. Parduoti prekes ir paslaugas klientui.	Mažmeninės prekybos taisyklės. Alkoholinių gėrimų, tabako ir tabako gaminių pardavimo tvarka. Daiktų (prekių) keitimo ir grąžinimo taisyklės. Kasos aparatų diegimo ir naudojimo taisyklės. Prekių, paslaugų pardavimas kasos aparatais: kainų įvedimas, prekių pardavimas pagal kodus, dauginimas, klaidų taisymas, prekių skenavimas, kvito anuliavimas, pinigų išėmimas už grąžintas prekes. Banko kortelių skaitytuvų naudojimas ir apskaita. Pinigų mokumo tikrinimo įrangos naudojimas. Duomenų kaupiklio naudojimas (kainos patikrinimui, užsakymų sudarymui, inventorizacijai). Prekių apsaugos žymeklio naudojimas ir apskaita. Pinigų inkasavimas ir atsiskaitymas.
	3.3. 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 ženklavimo simboliai.
4. Materialinių vertybių apskaitos vykdymas (LTKS II)	4.1. Apskaičiuoti materialines vertybes.	Mintinio skaičiavimo įgūdžiai. Įstatymai, norminiai aktai ir kiti privalomi pirminiai prekių apskaitos dokumentai. Prekių ir pinigų inventorizavimas.
	4.2. Skaičiuoti prekių likučius.	Prekių paruošimas inventorizacijai, skaičiavimas.

<i>Reikalavimai asmeniui kvalifikacijai ar savarankiškai jos daliai įgyti (reikalavimai turimam išsilavinimui, kvalifikacijai, profesinei patirčiai) (jeigu taikomi)</i>	Kvalifikacija suteikiama asmeniui, turinčiam pradinį išsilavinimą ir baigusiam profesinio mokymo programą. Kvalifikacija asmeniui taip pat gali būti suteikta, pripažinus neformaliojo mokymosi arba savišvietos būdu ir (arba) iš profesinės veiklos įgytas kompetencijas.
<i>Kvalifikacijai įgyti taikomi reikalavimai pagal Europos Sąjungos teisės aktus, tarptautines sutartis ar Lietuvos Respublikos teisės aktus (jeigu taikomi)</i>	Netaikomi.
<i>Kompetencijų vertinimo reikalavimai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalųjį) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens įgytų kompetencijų vertinimas ir pripažinimas vykdomas vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta ir su ekonomikos ir inovacijų ministru bei socialinės apsaugos ir darbo ministru suderinta asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarka.
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	Netaikoma.

2. Kvalifikacijos pavadinimas: pardavėjas–kasininkas, LTKS III

<i>Kvalifikacijos apibūdinimas</i>	Veiklos objektas: klientų aptarnavimas, padėjimas jiems išsirinkti prekes, maisto ir ne maisto prekių bei autotransporto priemonių ir paslaugų pardavimas didmeninės ir / ar mažmeninės prekybos įmonėse ir / ar kitose prekybos vietose bei elektroniniu būdu. Tipinės darbo priemonės: svėrimo ir matavimo įrenginiai, smulkinimo ir pjaustymo įrenginiai, fasavimo, pakavimo, vakuumavimo, ženklinimo, šaldymo, šildymo ir šiluminio maisto paruošimo įrenginiai, kėlimo ir transportavimo įrenginiai, elektroniniai kasos aparatai, kompiuterinės informacinės sistemos. Tipinės darbo sąlygos: darbas vyksta prekybos salėje, prekių priėmimo ir išdavimo vietoje, sandėlyje, lauko prekybos vietoje. Galimas darbas pagal slenkantį grafiką, darbas tiesiogiai susijęs su fiziniu krūviu. Galima konfliktinių situacijų su klientais rizika. Papildoma informacija: veikla atliekama savarankiškai, vadovaujant aukštesnės kvalifikacijos darbuotojui ir esant išorinei atlikimo kokybės kontrolei. Pardavėjas–kasininkas savo veikloje privalo vadovautis prekybą reglamentuojančiais teisės aktais, laikytis bendrųjų ir specifinių pardavėjo–kasininko darbo vietos saugos ir sveikatos reikalavimų. Asmuo, įgijęs šią kvalifikaciją, galės 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.
------------------------------------	---

<i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Kompetencijų ribos</i>
1. Darbo vietos ir įrangos paruošimas darbui, prekių paruošimas pardavimui (LTKS III)	1.1. Paruošti darbo vietą.	Prekybos įmonės vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymasis. Prekybos patalpų priežiūrai keliami reikalavimai. Sanitarijos ir higienos reikalavimai konkrečiai darbo vietai. Prekybos salės, skyriai, sandėliavimo patalpos, pardavėjo–kasininko darbo vieta.
	1.2. Paruošti darbui įrenginius ir inventorių.	Prekių svėrimo, matavimo, smulkinimo, pakavimo įrenginių, šaldymo įrenginių, maisto gaminimo įrenginių, elektroninių kasos aparatų ir kompiuterinių kasos sistemų naudojimo taisyklės.
	1.3. Paruošti prekes pardavimui.	Maisto ir ne maisto prekių smulkinimas, matavimas, svėrimas, pakavimas, ženklinimas, kainų etikečių parengimas ir išdėstymas. Prekių išdėstymas įvairiais būdais prekybos zonose (lentynose, stelažuose, vitrinose ir kt.). Pakankamo prekių likučio užtikrinimas.
2. Prekių priėmimas ir sandėliavimas (LTKS III)	2.1. Priimti prekes.	Maisto ir ne maisto prekių užsakymas. Prekių priėmimas pagal kiekį ir kokybę. Prekių galiojimo terminų tikrinimas. Lydimųjų prekių dokumentų (įgaliojimo, kokybės pažymėjimo, sąskaitos faktūros) tikrinimas.
	2.2. Sandėliuoti prekių atsargas.	Pakartotinis maisto ir ne maisto prekių kokybės. prekių galiojimo laiko tikrinimas. Prekių laikymo sąlygos ir taisyklės, laikymo režimo identifikavimas. Maisto ir ne maisto prekių kokybės reikalavimai nustatyti teisės aktuose. Prekių laikymo taisyklės, pateiktos gamintojo instrukcijoje, teisės aktuose. Prekių sandėliavimo ir pagalbinių patalpų įrenginiai, jų eksploatavimas laikantis gamintojo instrukcijų. Šaldymo ir šiluminiai įrenginiai, kėlimo ir transportavimo įrenginiai, eksploatavimas.
3. Pirkėjų aptarnavimas	3.1. Demonstruoti ir	Pirkėjo sutikimas ir jo poreikių

(LTKS III)	reklamuoti prekes.	nustatymas. Prekių pristatymas, orientuotas į pirkėjo poreikius, prekės demonstravimas. Kalbos kultūros ir bendravimo ir etikos įgūdžiai.
	3.2. Konsultuoti pirkėjus apie prekes.	Kalbos kultūros ir profesinės etikos įgūdžiai bendraujant su klientais. Bendravimo su klientais įgūdžiai. Užsienio kalbų pagrindai. Konfliktinių situacijų valdymo įgūdžiai. Pagrindinės maisto prekių žaliavos, klasifikavimas, maistinės savybės. Ne maisto prekių klasifikavimas, jų savybės. Prekių ženklinimo rekvizitai.
	3.3. Vykdyti atsiskaitymus už prekes.	Mažmeninės prekybos taisyklės. Alkoholinių gėrimų, tabako ir tabako gaminių pardavimo tvarka. Daiktų (prekių) keitimo ir grąžinimo taisyklės. Kasos aparatų diegimo ir naudojimo taisyklės. Prekių, paslaugų pardavimas kasos aparatais: kainų įvedimas, prekių pardavimas pagal kodus, dauginimas, klaidų taisymas, prekių skenavimas, kvito anuliavimas, pinigų išėmimas už grąžintas prekes. Banko kortelių skaitytuvų naudojimas ir apskaita. Pinigų mokumo tikrinimo įrangos naudojimas. Duomenų kaupiklio naudojimas (kainos patikrinimui, užsakymų sudarymui, inventorizacijai). Prekių apsaugos žymeklio naudojimas ir apskaita. Pinigų inkasavimas ir atsiskaitymas.
4. Materialinių vertybių apskaitos vykdymas (LTKS III)	4.1. Apskaičiuoti materialines vertybes.	Įstatymai, norminiai aktai ir kiti privalomi pirminiai prekių apskaitos dokumentai. Materialinės atsakomybės įforminimas prekybos įmonėje. Materialinių vertybių apskaitymas prekybos įmonėje. Prekių ir pinigų inventorizavimas.
	4.2. Pildyti apskaitos dokumentus.	Lydimieji prekių dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas. Kasos operacijų žurnalo 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 kitam atsakingam asmeniui.
<i>Reikalavimai asmeniui kvalifikacijai ar savarankiškai jos daliai įgyti (reikalavimai turimam išsilavinimui, kvalifikacijai, profesinei patirčiai) (jeigu taikomi)</i>	Kvalifikacija suteikiama asmeniui, turinčiam pagrindinį išsilavinimą ir baigusiam profesinio mokymo programą. Kvalifikacija asmeniui taip pat gali būti suteikta, pripažinus neformaliojo mokymosi arba savišvietos būdu ir (arba) iš profesinės veiklos įgytas kompetencijas. Stojančiajam mokytis pagal kvalifikaciją suteikiančią profesinio mokymo programą taikomi šie reikalavimai: pradinis išsilavinimas ir mokymasis pagrindinio ugdymo programoje arba pagrindinis išsilavinimas.	
<i>Kvalifikacijai įgyti taikomi reikalavimai pagal Europos Sąjungos teisės aktus, tarptautines sutartis ar Lietuvos Respublikos teisės aktus (jeigu taikomi)</i>	Netaikomi.	
<i>Kompetencijų vertinimo reikalavimai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalųjį) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens įgytų kompetencijų vertinimas ir pripažinimas vykdomas vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta ir su ekonomikos ir inovacijų ministru bei socialinės apsaugos ir darbo ministru suderinta asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarka.	
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	Netaikoma.	

2¹. Kvalifikacijos pavadinimas: e. pardavėjas-konsultantas, LTKS IV

<i>Kvalifikacijos apibūdinimas</i>	Veiklos objektas: maisto ir ne maisto prekių ir paslaugų pirkimas ir pardavimas elektroniniu būdu. Tipinės darbo priemonės: informacinės valdymo sistemos, buhalterinės apskaitos sistemos ir kt. Tipinės darbo sąlygos: sutarčių sudarymas, o esant reikalui – ir vykdymas, naudojant informacines technologijas bei priemones kompiuterių tinklais keičiantis elektroniniais duomenų pranešimais. Galimas darbas pagal slenkantį grafiką, nuotoliniu būdu. Papildoma informacija: veikla atliekama savarankiškai, prisiimant atsakomybę už veiklos atlikimo procedūrų ir rezultatų kokybę. E. pardavėjas-konsultantas savo veikloje vadovaujasi elektroninę komerciją reglamentuojančiais teisės aktais. Kvalifikaciją įgijęs asmenys galės kurti e. verslą ar dirbti e. prekybos įmonėse, vykdančiose maisto ir ne maisto prekių, paslaugų prekybą internetu, atsiskaitant iš karto ir (ar) atsiimant prekę ar taikant išperkamosios nuomos būdą.	
<i>Pagrindiniai kvalifikacijos</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Kompetencijų ribos</i>

<i>vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i>		
1. E. verslo formos projektavimas ir kūrimas. (LTKS IV)	1.1. Parinkti e. verslo formą.	E. verslo formų suvokimas, parinkimas numatomai veiklai. E. rinkos tipai. E. verslo strategijos kūrimas. E. rinkos tyrimai internete. E. verslo projekto rengimas. E. verslo duomenų apsauga ir saugumas.
	1.2. Kurti ir (ar) administruoti sukurta e. prekybos platformą.	E. parduotuvės kūrimo reikalavimai. Interneto naršyklės, jų apžvalga. Internetinių puslapių dizaino principai. Vizualinio turinio įvairiomis meninėmis ir techninėmis priemonėmis pateikimas. Duomenų bazės kūrimas. Taikomųjų programų panaudojimas. Mokėjimo sistemos parinkimas. Informacinės interneto sistemos (turinio valdymo, verslo valdymo, vartotojų valdymo ir kt.). Programavimo kalbos. Serverio konfigūravimas ir vardo parinkimas.
2. Prekių pirkimas ir priėmimas, sandėliavimas (LTKS IV)	2.1. Pirkti ir priimti prekes iš tiekėjų.	E. paslaugų klasifikavimas. E. parduotuvės asortimento formavimas, pildymas, koregavimas. Darbo organizavimas. Tiekėjų atranka. E. sandorių sudarymas. Maisto ir ne maisto prekių užsakymas iš tiekėjų. Prekių priėmimas pagal kiekį ir kokybę, įtraukimas į apskaitos sistemą. Lydimieji prekių dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas (e. sąskaitos faktūros, kokybės sertifikatai ir t. t.). Komunikacija su tiekėjais. E. atsiskaitymai su tiekėjais.
	2.2. Sandėliuoti prekes.	Maisto ir ne maisto prekių sandėliavimo sąlygos ir taisyklės, laikymo režimo identifikavimas ir kontrolė. Prekių galiojimo laiko kontrolė. Prekių sandėliavimo ir pagalbinių patalpų įranga ir įrenginiai. Prekių atsargų apskaitos sistema.
3. Prekių ir paslaugų pardavimas elektroninėje aplinkoje (LTKS IV)	3.1. Parduoti prekes ir paslaugas elektroniniu būdu.	Elektroninę komerciją reglamentuojantys norminiai teisės aktai. Elektroninio

		pardavimo formos, būdai ir jų taikymas. E. produktų ir paslaugų klasifikacija. Turinio rinkodara. Prekės ar paslaugos kainodara. Užsakymų priėmimas ir vykdymas. Atsiskaitymo už prekes ir paslaugas būdai. Pardavimą skatinančios priemonės. Vartotojų elgsena. Darbas su elektronine prekybos programine įranga, jos administravimas.
	3.2. Sudaryti ir vykdyti prekių ir paslaugų pirkimo ir pardavimo sutartis elektroninėje aplinkoje.	Elektroninės prekybos pirkimo ir pardavimo taisyklės. Prekių ir paslaugų e. pirkimo-pardavimo sutartys, atsiskaitymas už prekes ir paslaugas iš karto ir (ar) atsiimant prekę arba išperkamosios nuomos būdu, sutarčių vykdymo terminai, kontrolė. Prekių keitimo ir grąžinimo taisyklės. Klientų duomenų apsauga. Vartotojų teisės, jų apsauga. Garantiniai įsipareigojimai.
	3.3. Pristatyti prekes klientams.	Veiklų planavimas, organizavimas. Prekių paruošimas (pakavimas, ženklinimas ir t. t.) pristatymui. Prekių pristatymo galimybės, būdai, terminai, sąlygos. Tiekimo grandinės sudarymas. Transportavimo kaštai, jų analizė. Prekių judėjimo apskaita.
	3.4. Vykdyti buhalterinę apskaitą.	Įstatymų, kitų norminių teisės aktų nuostatų taikymas. Materialinių vertybių apskaitymas e. komercinėje įmonėje. Kainų, PVM ir prekybinių nuolaidų apskaičiavimas. Kasos apskaitos dokumentų pildymas. Lydimieji prekių dokumentai įvedimas į apskaitos sistemą. Atsakomybė už klaidingą apskaitos organizavimą.
4. Elektroninė komunikacija su vartotoju (LTKS IV)	4.1. Identifikuoti vartotojų poreikius.	Klientų paieška ir jų poreikių išsiaiškinimas. Klientų segmentavimas, tikslinės auditorijos nustatymas. Klientų tipai. Vartotojų elgsena virtualioje aplinkoje, ją lemiantys veiksniai.

	4.2. Kurti prekių ir paslaugų reklamą.	Internetinės reklamos samprata, internetinės ir tradicinės reklamos priemonės. Prekės ir paslaugos identifikavimo priemonės. Paieškos sistemų optimizavimas. Reklamos kūrimo ir informacijos rinkimo priemonės. Socialinių medijų reklama. Virusinė rinkodara. Reklamos biudžeto formavimas. Elektroninių katalogų kūrimas. Parduodamų prekių savybių pristatymas, demonstravimas pirkėjams, taikant inovatyvias technologijas. Pardavimo veiksmų ir reklamos poveikio fazės.
	4.3. Konsultuoti klientus apie prekes ir paslaugas.	Kalbos kultūros ir profesinės etikos įgūdžiai. Komunikacijos formos. Psichologinės bendravimo žinios, konfliktinių situacijų su klientais valdymas. Dalykinio susirašėjimo internetu etikos taisyklės. Komunikavimas užsienio kalba. Asmeninis pardavimas. Maisto ir ne maisto prekių vartojamosios savybės. Prekių ženklinimo simbolių, priežiūros, saugos, naudojimo ir kt. ženklų išaiškinimas klientui. Viešųjų ryšių su visuomene veikla internete.
<i>Reikalavimai asmens kvalifikacijai ar savarankiškai jos daliai įgyti (reikalavimai turimam išsilavinimui, kvalifikacijai, profesinei patirčiai) (jeigu taikomi)</i>	Kvalifikacija suteikiama asmeniui, turinčiam vidurinį išsilavinimą ir baigusiam profesinio mokymo programą. Kvalifikacija asmeniui taip pat gali būti suteikta, pripažinus neformaliojo mokymosi arba savišvietos būdu ir (arba) iš profesinės veiklos įgytas kompetencijas. Stojančiajam mokytis pagal kvalifikaciją suteikiančią profesinio mokymo programą taikomi šie reikalavimai: pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programoje arba vidurinis išsilavinimas.	
<i>Kvalifikacijai įgyti taikomi reikalavimai pagal Europos Sąjungos teisės aktus, tarptautines sutartis ar Lietuvos Respublikos teisės aktus (jeigu taikomi)</i>	Netaikomi.	
<i>Kompetencijų vertinimo reikalavimai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalųjį) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens įgytų kompetencijų vertinimas ir pripažinimas vykdomas vadovaujantis švietimo,	

	mokslo ir sporto ministro nustatyta ir su ekonomikos ir inovacijų ministru bei socialinės apsaugos ir darbo ministru suderinta asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarka.
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	Netaikoma.

Papildyta punktu:

Nr. [VI-35](#), 2020-03-03, paskelbta TAR 2020-03-04, i. k. 2020-04817

3. Kvalifikacijos pavadinimas: pardavėjas konsultantas, LTKS IV

<i>Kvalifikacijos apibūdinimas</i>	Veiklos objektas: maisto ir ne maisto prekių bei autotransporto priemonių ir paslaugų pardavimas didmeninės ir / ar mažmeninės prekybos įmonėse ir / ar kitose prekybos vietose bei elektroniniu būdu. Tipinės darbo priemonės: svėrimo ir matavimo įrenginiai, smulkinimo ir pjaustymo įrenginiai, fasavimo, pakavimo, vakuumavimo, ženklavimo, šaldymo, šildymo ir šiluminio maisto paruošimo įrenginiai, kėlimo ir transportavimo įrenginiai, elektroniniai kasos aparatai, kompiuterinės informacinės sistemos. Tipinės darbo sąlygos: darbas vyksta prekybos salėje, prekių priėmimo ir išdavimo vietoje, sandėlyje, lauko prekybos vietoje. Galimas darbas pagal slenkantį grafiką, darbas tiesiogiai susijęs su fiziniu krūviu. Galima konfliktinių situacijų su klientais rizika. Papildoma informacija: veikla atliekama savarankiškai, prisiimant atsakomybę už veiklos atlikimo procedūrų ir rezultatų kokybę. Pardavėjas konsultantas savo veikloje privalo vadovautis prekybą reglamentuojančiais teisės aktais, laikytis bendrųjų ir specifinių pardavėjo konsultanto darbo vietos saugos ir sveikatos reikalavimų. Asmuo, įgijęs šią kvalifikaciją, galės dirbti didmeninės ar mažmeninės prekybos įmonėse, prekiaujančiose maisto ir ne maisto prekėmis, variklinėmis transporto priemonėmis, motociklais, atsarginėmis dalimis, pagalbinais reikmenimis tradiciniu būdu ar internetu, atsiskaitant iš karto ar taikant išperkamosios nuomos metodą.	
<i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Kompetencijų ribos</i>
1. Darbo vietos ir įrangos paruošimas darbui, prekių priėmimas, paruošimas pardavimui, sandėliavimas (LTKS IV)	1.1. Paruošti darbo vietą.	Parduotuvės vidaus tvarkos taisyklės. Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys teisės aktai. Rizikos veiksniai pardavėjo konsultanto darbo vietoje. Patalpų priežiūrai keliami reikalavimai. Sanitarijos ir higienos reikalavimai darbo vietai. Prekybos įmonės asortimento struktūra. Racionalus prekybos salės, skyrių pardavėjo konsultanto darbo vietos panaudojimas siekiant ekonomiško ir patrauklumo.

		Elektroninės parduotuvės veikimo tikrinimas.
	1.2. Paruošti darbui įrangą ir inventorių.	Smulkinimo, svėrimo, matavimo, fasavimo, pakavimo, ženklinimo įrenginių, šaldymo, šildymo ir šiluminio maisto paruošimo įrangos, kėlimo ir transportavimo įrenginių, elektroninių kasos aparatų, apskaitos ir kompiuterinių kasos sistemų naudojimo taisyklės. Parduotuvės baldų švaros palaikymas, inventoriaus išdėstymas pagal naudojimo dažnumą. Elektroninių vitrinų, elektroninių etikečių, internetinių katalogų sistemų informacijos tikslumo tikrinimas ir kontrolė. Bendravimo elektroninėje aplinkoje priemonių veikimo tikrinimas.
	1.3. Paruošti prekes pardavimui.	Maisto ir ne maisto prekių pakavimas, ženklinimas naudojant kainų žymėjimo įrangą, kainų etikečių parengimas ir išdėstymas pagal nustatytus prekių ženklinimo reikalavimus, e-etikečių informacijos koregavimas ir kontrolė. Vizualusis pardavimų skatinimas, prekių išdėstymas laikantis bendrųjų ir specifinių prekių išdėstymo taisyklių. Prekių atsargų paruošimas pardavimui iš sandėlio, arba elektroninės prekybos atveju iš tiekėjų.
2. Prekių priėmimas ir sandėliavimas (LTKS III)	2.1. 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.
	2.2. Sandėliuoti prekių atsargas.	Pakartotinis maisto ir ne maisto prekių kokybės tikrinimas. Prekių laikymo sąlygos ir taisyklės, laikymo režimo identifikavimas ir kontrolė. Prekių galiojimo laiko kontrolė. Prekių sandėliavimo ir pagalbinių patalpų įrangos (stelažų, lentynų, krepšių, dėžių atidarymo, ardymo priemonių ir kt.) saugaus eksploatavimo taisyklės. Šaldymo ir šiluminių įrenginių veikimo principas, eksploatavimo taisyklės,

		temperatūros nustatymas ir kontrolė. Kėlimo ir transportavimo įrenginių eksploatavimo taisyklės. Prekių sandėliavimo taisyklės, prekių judėjimo organizavimas ir kontroliavimas.
3. Pirkėjų aptarnavimas (LTKS IV)	3.1. Identifikuoti pirkėjo poreikius.	Pirkėjo sutikimas ir jo poreikių išsiaiškinimas. Elektroninės prekybos asortimento formavimas, akcijų organizavimas. Parduodamų prekių savybių pristatymas, demonstravimas pirkėjams, taikant į pirkėją orientuotą pardavimo strategiją. Maisto prekių degustavimo organizavimas. Reklaminės medžiagos apie prekes, nuolaidas, akcijas naudojimas tradicinėje prekybos įmonėje ir elektroninėje parduotuvėje. Kalbos kultūros ir etikos taisyklių taikymas. Bendravimo internetu etikos, bendravimo etikos taisyklių laikymasis.
	3.2. Konsultuoti pirkėjus apie prekes.	Kalbos kultūros ir profesinės etikos įgūdžiai. Profesinės etikos ir etiketo taisyklių, verbalinio ir neverbalinio bendravimo metodų taikymas. Dalykinio susirašinėjimo internetu etikos taisyklių laikymasis. Bendravimas užsienio kalba. Konfliktinių situacijų su klientais valdymas. 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. Informavimas apie garantinius įsipareigojimus. Prekių keitimo ir grąžinimo taisyklės. Prekių galiojimo laikas. Elektroninės prekybos sistemos teisės norminių aktų taikymas konsultuojant pirkėjus.

	3.3. Vykdyti atsiskaitymus už prekes.	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 požymių identifikavimas. 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, jų vykdymo kontrolė.
4. Materialinių vertybių apskaitos vykdymas (LTKS IV)	4.1. Apskaičiuoti materialines vertybes.	Įstatymų, kitų norminių teisės aktų nuostatų taikymas. Materialinės atsakomybės teisinis reguliavimas prekybos įmonėje. Materialinių vertybių apskaitymas prekybos įmonėje. Kainų, PVM ir prekybinių nuolaidų apskaičiavimas. Prekių atsargų apskaitymas apskaitos programa. Prekių atsargų apskaitos programos, pritaikytos elektroninei prekybai, naudojimas.
	4.2. Pildyti materialinių vertybių apskaitos dokumentus.	Materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas. Pinigų ruošimas inkasavimui ir dokumentų pildymas. Materialinių vertybių inventorizavimas, inventorizacijos rezultatų išvedimas.
<i>Reikalavimai asmeniui kvalifikacijai ar savarankiškai jos daliai įgyti (reikalavimai turimam išsilavinimui, kvalifikacijai, profesinei patirčiai) (jeigu taikomi)</i>	Kvalifikacija suteikiama asmeniui, turinčiam vidurinę išsilavinimą ir baigusiam profesinio mokymo programą. Kvalifikacija asmeniui taip pat gali būti suteikta, pripažinus neformaliojo mokymosi arba savišvietos būdu ir (arba) iš profesinės veiklos įgytas kompetencijas. Stojančiajam mokytis pagal kvalifikaciją suteikiančią profesinio mokymo programą taikomi šie reikalavimai: pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programoje arba vidurinis išsilavinimas.	
<i>Kvalifikacijai įgyti taikomi reikalavimai pagal Europos Sąjungos teisės aktus,</i>	Netaikomi.	

<i>tarptautinės sutartis ar Lietuvos Respublikos teisės aktus (jeigu taikomi)</i>	
<i>Kompetencijų vertinimo reikalavimai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalųjį) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens įgytų kompetencijų vertinimas ir pripažinimas vykdomas vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta ir su ekonomikos ir inovacijų ministru bei socialinės apsaugos ir darbo ministru suderinta asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarka.
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	Netaikoma.

4. Kvalifikacijos pavadinimas: pardavėjas konsultantas, LTKS V

<i>Kvalifikacijos apibūdinimas</i>	Veiklos objektas: maisto ir ne maisto prekių bei autotransporto priemonių pardavimas didmeninės ir / ar mažmeninės prekybos įmonėse ir / ar kitose prekybos vietose, paslaugų pardavimas. Tipinės 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. Tipinės 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. Papildoma informacija: pardavėjas konsultantas savarankiškai atlieka užduotis, susijusias su pareigine veikla, kurios priežiūra apsiriboja tik rezultatų įvertinimu. Asmuo, įgijęs šią kvalifikaciją, galės dirbti komandos vadovu prekybos įmonėse, ar pardavimo vadybininku didmeninės prekybos įmonėse.	
<i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Kompetencijų ribos</i>
1. Prekybos įmonės prekių tiekimo ir pardavimo koordinavimas (LTKS V)	1.1. Koordinuoti prekybos salės ir įrenginių paruošimą darbui.	Parduotuvės ar kitos prekybos vietos vidaus tvarkos taisyklės. Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys teisės aktai. Sanitarijos ir higienos reikalavimai konkrečiai darbo vietai. Patalpų priežiūrai keliami reikalavimai. Technologinių įrengimų naudojimo taisyklės. Prekių išdėstymas. Prekybos salės, skyriai, pardavėjo darbo vieta, sandėlis. Racionalaus prekybos įmonės patalpų naudojimo vertinimas.

	1.2. Koordinuoti prekių užsakymą, priėmimą, išdėstymą ir sandėliavimą.	Prekių užsakymas. Prekių iš tiekėjų priėmimas pagal kiekį ir jų kokybės vertinimas. Lydimieji prekių dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas (sąskaitos faktūros, kokybės sertifikatai ir t. t.). Sistemingas maisto ir ne maisto prekių kokybės tikrinimas. Prekių laikymo taisyklės. Prekių galiojimo laikas. Darbas su prekių sandėliavimo ir pagalbinių patalpų įrenginiais, šaldymo, kėlimo ir transportavimo įranga. Prekių sandėliavimo taisyklės. Pavaldžių darbuotojų veiklos priežiūra.
	1.3. Organizuoti prekių demonstravimą ir reklamavimą.	Prekių pristatymo pirkėjams, demonstravimo, degustavimo organizavimas. Reklaminės medžiagos apie prekes, nuolaidas, akcijas pateikimas tradicinėje prekybos vietoje ir elektroninėje parduotuvėje.
2. Vadovavimas mažmeninės prekybos vietos padalinio komandai (LTKS V)	2.1. Koordinuoti darbuotojų funkcijas ir veiklas	Darbuotojų veiklų planavimas ir organizavimas darbo vietoje. Darbuotojų darbo grafikas. Darbų paskirstymas darbuotojams. Darbuotojų motyvavimas.
	2.2. Instrukuoti naujus darbuotojus.	Organizacinė kultūra, vertybės. Vidaus darbo tvarkos taisyklės. Klientų aptarnavimo taisyklės ar standartai. Bendravimas su kolegomis ir pirkėjais.
	2.3. Mokyti prekybos vietos darbuotojus.	Naujų darbuotojų ir praktikantų, patyrusių darbuotojų mokymosi poreikio nustatymas, planavimas ir organizavimas darbo vietoje jų profesinės veiklos srityse. Mokymai siekiant užtikrinti gerą parduodamų prekių išmanymą bei gebėjimą konsultuoti pirkėjus gyvai ir internetinėje erdvėje. Konfliktų valdymo mokymai.
3. Prekybos įmonės rinkodaros planavimas ir organizavimas (LTKS V)	3.1. Analizuoti ir vertinti prekių paklausą ir pasiūlą.	Pirkėjų nuomonės apie prekes ir paslaugas tyrimai. Prekių pasiūlos ir paklausos tyrimas ir vertinimas.

	3.2. Rengti prekybos paslaugų rinkodaros planą ir jį įgyvendinti.	Rinkodaros pagrindai. Rinkodaros priemonės, jų analizė ir vertinimas. Rinkodaros kompleksas. Rinkodaros strategija. Rėmimo priemonės. Pirkėjų lojalumo skatinimas. Reklama. Elektroninė rinkodara.
4. Materialinių vertybių apskaitos organizavimas ir kontrolė (LTKS V)	4.1. Organizuoti prekių ir paslaugų pirkimų ir pardavimų apskaitą.	Įstatymai, norminiai aktai ir kiti privalomi buhalteriniai pirkimo ir pardavimo dokumentai. Materialinių vertybių apskaitos būdai ir priemonės. Kainų, PVM ir prekybinių nuolaidų apskaičiavimas. Kasos apskaitos dokumentų pildymo kontrolė. Prekių atsargų apskaita ir darbas su apskaitos programa.
	4.2. Užtikrinti materialinių vertybių apsaugą.	Materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas. Prekinė ataskaita. Atsiskaitymo už prekių, realizuojamų elektroninėje parduotuvėje, apskaitos stebėseną. Materialinių vertybių patikrinimas, inventorizacijos proceso organizavimas vadovaujantis įmonėje galiojančiomis taisyklėmis.
<i>Reikalavimai asmeniui kvalifikacijai ar savarankiškai jos daliai įgyti (reikalavimai turimam išsilavinimui, kvalifikacijai, profesinei patirčiai) (jeigu taikomi)</i>	Kvalifikacija suteikiama asmeniui, turinčiam vidurinį išsilavinimą ir baigusiam kvalifikaciją teikiančią švietimo programą. Kvalifikacija asmeniui taip pat gali būti suteikta, pripažinus neformaliojo mokymosi arba savišvietos būdu ir (arba) iš profesinės veiklos įgytas kompetencijas. Stojančiajam mokytis pagal kvalifikaciją suteikiančią švietimo programą taikomi šie reikalavimai: LTKS IV lygio pardavėjo konsultanto kvalifikacija (arba ją atitinkanti) arba ne trumpesnė kaip 3 metų profesinė patirtis, atitinkanti kvalifikaciją.	
<i>Kvalifikacijai įgyti taikomi reikalavimai pagal Europos Sąjungos teisės aktus, tarptautines sutartis ar Lietuvos Respublikos teisės aktus (jeigu taikomi)</i>	Netaikomi.	
<i>Kompetencijų vertinimo reikalavimai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalųjį) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens įgytų kompetencijų vertinimas ir pripažinimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.	

<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	Netaikoma.
--	------------

5. Kvalifikacijos pavadinimas: prekybos vadybininkas, LTKS VI

<i>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. Tipinės 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. Tipinės darbo sąlygos: darbas uždaroje patalpose; galima konfliktinių situacijų rizika ir jų sprendimas. Papildoma informacija: prekybos vadybininkas savarankiškai planuoja savo veiklą ir atlieka užduotis, susijusias su savo pareigybe. Jis turi būti susipažinęs su atskirų prekių grupių didmeninę ir mažmeninę prekybą reglamentuojančiais teisės aktais, higienos normomis, darbo saugos reikalavimais ir kt. Asmuo, įgijęs šią kvalifikaciją, gali dirbti prekybos įmonės padalinio vadovu, pirkimo ar pardavimo, rinkodaros vadybininku didmeninės ir mažmeninės prekybos įmonėje.	
<i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Kompetencijų ribos</i>
1. Vadovavimas prekybos įmonės ar jos padalinio darbuotojams (LTKS VI)	1.1. Planuoti prekybos įmonės darbuotojų poreikį ir organizuoti jų darbą.	Darbuotojų poreikio nustatymas, darbo krūvis. Darbo užduotys. Darbo grafikai. Darbuotojų aprūpinimas reikiama is ištekliais. Pavaldžių darbuotojų veiklos kokybės kontrolė.
	1.2. Taikyti prekybos įmonės personalo motyvavimo, vertinimo ir ugdymo priemones.	Darbuotojų motyvavimo būdai, veiklos vertinimas. Darbuotojų mokymosi poreikio nustatymas, planavimas ir organizavimas. Komandos formavimas.
2. Prekybos įmonės ar jos padalinio prekių tiekimo ir pardavimo organizavimas (LTKS VI)	2.1. Vertinti ir planuoti prekių asortimentą.	Prekių asortimento formavimas. Prekių kiekio poreikio nustatymas. Kiekybiniai ir kokybiniai asortimento vertinimo kriterijai. Asortimento segmentavimas. Planogramos.
	2.2. Organizuoti prekybos logistikos procesus.	Tiekėjų ir prekybos partnerių paieška. Sutarčių sudarymas ir valdymas. Prekių sandėliavimas. Transportavimo organizavimas.

		Prekių paskirstymas. Prekių pateikimas prekybos vietose.
	2.3. Planuoti ir organizuoti prekių pardavimą.	Rėmimo priemonių taikymas. Pardavimo strategijos. Pardavimo rezultatai. Pardavimo efektyvumo vertinimas.
	2.4. Valdėti 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).
	2.5. Atlikti prekių importo ir eksporto operacijas.	Tarptautinės prekybos taisyklės. Tarifiniai ir netarifiniai tarptautinės prekybos reguliavimo metodai. Muitų rūšys. Prekių muitinės nustatymo metodai ir tarifinės kvotos. Muitinės procedūros.
3. Prekybos įmonės rinkodaros planavimas ir organizavimas (LTKS VI)	3.1. Analizuoti ir vertinti prekių paklausą ir pasiūlą.	Pirkėjų nuomonės apie prekes ir paslaugas tyrimai. Prekių pasiūlos ir paklausos tyrimas ir vertinimas.
	3.2. Rengti prekybos paslaugų rinkodaros planą ir jį įgyvendinti.	Rinkodaros pagrindai. Rinkodaros priemonės, jų analizė ir vertinimas. Rinkodaros kompleksas. Rinkodaros strategija. Rėmimo priemonės. Pirkėjų lojalumo skatinimas. Reklama. Elektroninė rinkodara.
	3.3. 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.
	3.4. Planuoti ir organizuoti elektroninių prekybos paslaugų rinkodarą.	Elektroninių laiškų rinkodara. Paieškos sistemų rinkodara. Socialinės medijos. Verslo analitika.
	3.5. Organizuoti ir koordinuoti prekių pardavimą elektroninėje erdvėje.	Elektroninės komercijos teisė. Asmens privatumo ir vartotojų teisių apsauga elektroninėje erdvėje. Logistikos planavimas. Pirkėjų aptarnavimas.

4. Finansinė apskaita ir auditas (LTKS VI)	4.1. Analizuoti ir vertinti produkto/portfelio pelningumo įtaką įmonės rezultatams.	Produkto ir / ar portfelio pelningumas. Įmonės pelningumo planavimas, analizė ir vertinimas.
	4.2. Vertinti finansinių rodiklių įtaką bendriems įmonės veiklos rezultatams	Galimų alternatyvų svarstymas ir analizė. Bendrų įmonės rezultatų analizė, vertinant galimus alternatyvų variantus.
5. Strateginis valdymas (LTKS VI)	5.1. Analizuoti prekybos įmonės veiklos rezultatus ir procesus.	Veiklos ataskaitų įvaldymas. Rezultatų analizė ir vertinimas. Įmonės veiklos vertinimas. Veiklos procesų analizė ir vertinimas.
	5.2. Rengti ir tobulinti prekybos įmonės strateginį planą.	Strateginis planavimas. Ūkinės-finansinės veiklos planavimas. Įmonės funkcionavimui reikalingų materialijų išteklių planavimas. Darbuotojų poreikio planavimas. Veiklos procesų tobulinimo galimybės ir įgyvendinimo planavimas. Įmonės plėtros galimybių analizė ir planavimas.
<i>Reikalavimai asmeniui kvalifikacijai ar savarankiškai jos daliai įgyti (reikalavimai turimam išsilavinimui, kvalifikacijai, profesinei patirčiai) (jeigu taikomi)</i>	Kvalifikacijai įgyti asmuo turi turėti aukštąjį verslo arba vadybos studijų krypties išsilavinimą, profesinio bakalauro arba bakalauro kvalifikacinį laipsnį. Kvalifikaciją sudarančios kompetencijos įgyjamos mokantis verslo arba vadybos studijų krypties grupės pirmosios pakopos studijose, neformaliojo mokymosi ar savišvietos būdu ir (arba) iš profesinės veiklos patirties.	
<i>Kvalifikacijai įgyti taikomi reikalavimai pagal Europos Sąjungos teisės aktus, tarptautines sutartis ar Lietuvos Respublikos teisės aktus (jeigu taikomi)</i>	Netaikomi.	
<i>Kompetencijų vertinimo reikalavimai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalųjį) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų studijuojant pirmosios pakopos studijose, vertinimą atlieka aukštosios mokyklos savo nustatyta tvarka. Formaliojo švietimo būdu įgytų kompetencijų asmenims, norintiems tęsti studijas aukštojoje mokykloje, pripažinimą kaip studijų programos dalį atlieka aukštosios mokyklos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Neformaliojo ar savišvietos būdu ir (arba) iš profesinės veiklos patirties įgytų kompetencijų vertinimą ir pripažinimą atlieka aukštosios mokyklos savo nustatyta tvarka. Dėl asmens, įgijusio šią kvalifikaciją sudarančias kompetencijas, tinkamumo atitinkamos kvalifikacijos reikalaujančiai darbo vietai, sprendžia darbdavys.	
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir</i>	Netaikoma.	

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

6. Kvalifikacijos pavadinimas: prekybos vadybininkas, LTKS VII

<i>Kvalifikacijos apibūdinimas</i>	Veiklos objektas: didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos įmonių ar prekybos tinklų, prekiaujančių maisto ir ne maisto prekėmis bei autotransporto priemonėmis, valdymas. Tipinės darbo priemonės: kompiuteris, programinė įranga, speciali programinė įranga prekybos įmonės procesų valdymui, klientų, partnerių duomenų bazės, ryšio priemonės, darbo laiko apskaitos ir kiti dokumentai. Tipinės darbo sąlygos: darbas uždaroje patalpose; galima konfliktinių situacijų rizika ir jų sprendimas. 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. Asmuo, įgijęs šią kvalifikaciją, galės dirbti prekybos įmonės vadovu.	
<i>Pagrindiniai kvalifikacijos vienetai (nurodant jų lygį pagal LTKS)</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Kompetencijų ribos</i>
1. Didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos įmonės vadyba (LTKS VII)	1.1. Vadovauti prekybos įmonei.	Darbuotojų skatinimas. Delegavimas. Komandos formavimas. Lyderystė. Atsiskaitymas akcininkams. Įmonės atstovavimas viešojoje erdvėje (sudarant sandorius, renginiuose, teikiant viešai skelbiamą informaciją)
	1.2. 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.
	1.3. 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.
2. Didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos įmonės paslaugų ir prekių importo ir eksporto organizavimas (LTKS VII)	2.1. Formuoti prekybos įmonės importo ir eksporto politiką.	Sutarčių sudarymas. Sutarčių valdymas. Atsakingo personalo veiklos koordinavimas ir kontrolė. Klientų ir partnerių duomenų valdymas. Dokumentų tvarkymas.

		Civilinė ir sutarčių teisė, reglamentuojanti užsienio prekybą.
	2.2. 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.
	2.3. Koordinuoti prekybos įmonės importo ir eksporto operacijas.	Tarptautinės prekybos susitarimai. Tarptautinės prekybos reguliavimas. Tarptautinės prekybos rizika ir jos valdymas. Tarptautinės prekybos taisyklės. 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.)
3. Finansinė apskaita ir auditas (LTKS VII)	3.1. Analizuoti ir vertinti produkto / portfelio pelningumo įtaką įmonės rezultatams.	Produkto ir / ar portfelio pelningumas. Įmonės pelningumo planavimas, analizė ir vertinimas.
	3.2. Vertinti finansinių rodiklių įtaką bendriems įmonės veiklos rezultatams.	Galimų alternatyvų svarstymas ir analizė. Bendrų įmonės rezultatų analizė, vertinant galimus alternatyvų variantus.
	3.3. Organizuoti prekybos įmonės finansinės veiklos kokybės stebėseną ir auditą.	Kokybės (kokybės vadybos, aplinkos apsaugos, informacijos saugumo, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kt.) standartai ir kriterijai. Įmonės veiklos ir finansinis auditas.
4. Didmeninės ir (ar) mažmeninės prekybos įmonės veiklos strateginis valdymas (LTKS VII)	4.1. 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.
	4.2. Analizuoti prekybos įmonės veiklos rezultatus ir procesus.	Veiklos ataskaitų vertinimas. Rezultatų analizė. Įmonės ūkinės-finansinės veiklos vertinimas. Veiklos procesų analizė ir vertinimas.
	4.3. Rengti ir tobulinti prekybos įmonės strateginį planą.	Strateginis planavimas. Ūkinės-finansinės veiklos planavimas. Įmonės funkcionavimui reikalingų materialųjų išteklių planavimas. Darbuotojų poreikio planavimas. Veiklos procesų tobulinimo galimybės ir įgyvendinimo planavimas. Įmonės plėtros galimybių

		analizė ir planavimas.
<i>Reikalavimai asmeniui kvalifikacijai ar savarankiškai jos daliai įgyti (reikalavimai turimam išsilavinimui, kvalifikacijai, profesinei patirčiai) (jeigu taikomi)</i>	Kvalifikacijai įgyti asmuo turi turėti aukštąjį verslo arba vadybos studijų krypties išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį. Kvalifikaciją sudarančios kompetencijos įgyjamos mokantis verslo arba vadybos studijų krypties grupės antrosios pakopos studijose, neformaliojo mokymosi ar savišvietos būdu ir (arba) iš profesinės veiklos patirties.	
<i>Kvalifikacijai įgyti taikomi reikalavimai pagal Europos Sąjungos teisės aktus, tarptautines sutartis ar Lietuvos Respublikos teisės aktus (jeigu taikomi)</i>	Netaikomi.	
<i>Kompetencijų vertinimo reikalavimai</i>	Kvalifikacijai įgyti reikalingos asmens turimos kompetencijos vertinamos vadovaujantis kompetencijų formuluotėmis ir jų ribų aprašais, kurie išreiškia slenkstinį (minimalųjį) kompetencijos įgijimo lygmenį. Asmens kompetencijų, įgytų studijuojant antrosios pakopos studijose, vertinimą atlieka aukštosios mokyklos savo nustatyta tvarka. Formaliojo švietimo būdu įgytų kompetencijų asmenims, norintiems tęsti studijas aukštojoje mokykloje, pripažinimą kaip studijų programos dalį atlieka aukštosios mokyklos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Neformaliojo ar savišvietos būdu ir (arba) iš profesinės veiklos patirties įgytų kompetencijų vertinimą ir pripažinimą atlieka aukštosios mokyklos savo nustatyta tvarka. Dėl asmens, įgijusio šią kvalifikaciją sudarančias kompetencijas, tinkamumo atitinkamos kvalifikacijos reikalaujančiai darbo vietai, sprendžia darbdavys.	
<i>Kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma)</i>	Netaikoma.	

Pakeitimai:

1.

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, Įsakymas

Nr. [V1-35](#), 2020-03-03, paskelbta TAR 2020-03-04, i. k. 2020-04817

Dėl Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro direktoriaus 2019 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V1-137 „Dėl Prekybos sektoriaus profesinio standarto patvirtinimo“, pakeitimo