

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. **Назив квалификације:** Комерцијалиста
2. **Сектор - подручје рада:** Економија, право и администрација; Трговина, угоститељство и туризам
3. **Ниво квалификације:** IV
4. **Сврха квалификације:** набавка и увоз робе, организовање пријема, отпреме и складиштења робе, продаја робе на велико и извоз робе.
5. **Начин стицања квалификације:**
Квалификација се стиче након успешно завршеног процеса средњег стручног образовања.
6. **Трајање:**
Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.
7. **Начин провере:**
Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.
8. **Заснованост квалификације:**
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима стручног образовања и исходима стручног образовања.

8.1. Опис рада

Дужности - стручне компетенције:

- Набавка и увоз робе
- Организовање пријема, отпреме и складиштења робе
- Продаја робе на велико и извоз робе

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Набавка и увоз робе	<ul style="list-style-type: none">- Усклађивање захтева са дефинисаним планом набавке- Контактирање добављача и прибављање понуде- Поручивање робе од произвођача, велетрговаца или иноиспоручиоца

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема докумената потребних за набавку робе - Сарадња са финансијском службом у вези плаћања - Реализовање посла набавке робе односно увоза - Вођење евиденције набавке
Организовање пријема, отпреме и складиштења робе	<ul style="list-style-type: none"> - Вршење пријема робе квантитативно и квалитативно - Израда докумената о пријему робе - Организовање непосредног складиштења робе - Вођење евиденције робе на складишту - Израда докумената отпреме - Праћење отпреме робе - Вођење евиденције о количини робе на складишту
Продаја робе на велико и извоз робе	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са предметом и условима продаје - Контактирање потенцијалних купаца - Израда понуде и профактуре - Формирање докумената продаје односно извоза - Праћење продаје односно извоза - Прикупљање података за истраживање тржишта - Вођење евиденције продаје

8.1.1. Екстремни услови под којима се обављају дужности: нема.

8.1.2. Изложеност ризицима при обављању дужности:

- ризик од излагања узроцима стреса.

8.2. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију КОМЕРЦИЈАЛИСТА је оспособљавање лица за набавку и увоз робе, организовање пријема, отпреме и складиштења робе, продају робе на велико и извоз робе.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања могућности запошљавања, усмерава да лица буду оспособљавана за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;

- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

8.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
врши набавку робе и увоз робе	<ul style="list-style-type: none"> - објасни послове набавке у земљи и иностранству; - разликује организационе облике трговине; - разликује организационе облике тржишта; - познаје правила неопходна за пословну кореспонденцију на матерњем и страном језику - разликује евиденције о извршеним набавкама и добављачима; - разликује начине плаћања у земљи и иностранству (безготовински: дознака, меница, чек); - објасни улогу и функције новца у трговини; - разликује валуте и девизе; - објасни утицај промене вредности домаће валуте на увоз; - утврди износ увозних дажбина зависно од паритета испоруке; - разликује облике спољнотрговинских послова; - објасни режиме спољне трговине; - утврди критеријуме за избор понуде; - разликује различите врсте извештаја везаних за набавку робе. 	<ul style="list-style-type: none"> - самостално и у тиму обавља послове набавке; - користи законске и друге регулативе из области трговине и спољнотрговинског пословања и прати њихове промене; - обавља пословну кореспонденцију на српском језику/језику националне мањине и страном језику; - попуњава типске образаце и формуларе у пословима набавке, на српском језику/језику националне мањине и страном језику; - комуницира писмено и усмено са пословним партнерима у земљи и иностранству на српском језику/језику националне мањине и страном језику; - попуњава и израђује пратећу документацију при набавци; - евидентира пословне промене набавке робе; - користи савремена средства комуникације и евиденције; - води базе података о извршеним набавкама; - попуњава инструменте платног промета за плаћање набавки у земљи и иностранству; - одабере најповољнију понуду; - саставља извештаје о извршеним набавкама. 	<ul style="list-style-type: none"> - савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове; - ефикасно планира и организује време; - испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у економској делатности; - испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла; - испољи толерантност, љубазност, комуникативност и флексибилност у односу према сарадницима и клијентима; - ради у тиму; - буде оријентисан према клијенту; - буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду; - испољи иницијативност, предузимљивост и аналитичност при обављању посла; - испољи позитиван однос према професионално-етичким

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
организује пријем, отпрему и складиштење робе	<ul style="list-style-type: none"> - објасни послове складиштења; - познаје правила за попуњавање докумената приликом пријема робе у складиште; - разликује правила за попуњавање докумената приликом отпреме робе из складишта; - разликује начине евиденције о количини робе на залихама; - разликује различите врсте извештаја везаних за складиштење робе. 	<ul style="list-style-type: none"> - самостално и у тиму обавља послове складиштења; - попуњава и израђује пратећу документацију при пријему робе у складишту; - попуњава и израђује пратећу документацију при отпреми робе из складишта; - води евиденцију о стању робе на залихама. 	нормама и вредностима.
врши продају робе на велико и извоз робе	<ul style="list-style-type: none"> - објасни послове продаје у земљи и иностранству; - познаје правила за попуњавање типских образаца и формулара у пословима продаје, на српском језику/језику националне мањине и страном језику; - разликује начине евиденције о реализацији продаје робе купцима; - разликује начине наплате у земљи и иностранству (безготовински: дознака, меница, чек); - објасни утицај промене вредности домаће валуте на извоз; - разликује различите врсте извештаја везаних за продају робе. 	<ul style="list-style-type: none"> - самостално и у тиму обавља послове продаје; - обавља пословну кореспонденцију на српском језику/језику националне мањине и страном језику; - комуницира писмено и усмено са пословним партнерима у земљи и иностранству на матерњем и страном језику; - попуњава и израђује пратећу документацију при продаји робе; - евидентира пословне промене продаје робе; - користи савремена средства комуникације и евиденције; - води базе података о извршеној продаји; - прати наплату потраживања; - саставља извештаје о извршеној продаји. 	