

KOMPETENCIJŲ SRITYS	KOMPETENCIJŲ LAVINIMO ŽINGSNIAI			
<p><b>1. Produktų ir paslaugų pardavimo proceso organizavimas ir vykdymas</b></p> <p>Jis/ji gali bendrauti su klientu išsiaiškinant jo poreikius, parengti atitinkamus komercinius pasiūlymus (raštu arba žodžiu) ir tvarkyti aiškiai apibrėžtus klientų užsakymus nustatytam produktų asortimentui (įskaitant klientų konsultavimą apie produktus, paslaugas, apmokėjimo ir pristatymo procesus).</p> <p>Jis/ji gali organizuoti prekių išsiuntimą / pristatymą klientui pagal veikiančius standartus (pvz., išsiaiškinti produkto parengimą išsiuntimui ir transporto paslaugų parengimą, užpildyti standartinius dokumentus, tokius kaip pakuočių sąrašas, kitus lydinčius dokumentus ir prekių kilmės sertifikatus).</p>	<p>Jis/ji gali analizuoti kliento poreikius ar jų specifikacijas, pateikiant paklausimus, taip pat inicijuoti klientų užsakymus pateikiant komercinius pasiūlymus, parengtus remiantis klientų poreikiais. Taip pat geba tvarkyti ir valdyti klientų užsakymus.</p> <p>Jis/ji geba parengti ir pateikti informaciją (atsakaitas raštu, pristatymus) apie kliento poreikius, produkto/paslaugos specifikacijas, rinkos situaciją, pristatymo ir transportavimo sąlygas klientams, prekybos partneriams arba vadovybei ir pateikti atitinkamas sutartis ir susitarimus.</p> <p>Jis/ji geba organizuoti ir pateikti informacijos srautą (pvz. per reklamą, apsilankymų įmonėje organizavimą, ...) reikalingą klientams, vadovybei ir/arba prekybos partneriams, kuria siekiama pristatyti įmonės gamybos galimybes ir pajėgumus.</p>	<p>Jis/ji geba patarti klientams, išsiaiškinti užsakymo vykdymo problemas ir bendrauti su įvairių atsakingų institucijų atstovais (pvz., prekybos atstovais, prekybos informacijos centru, prekybos rūmų atstovais) ieškant prekybos galimybių.</p> <p>Jis/ji geba parengti derybų procesą, įvertinant visus aspektus (kainą, sutartį, prekių pristatymą, draudimą, teisinius reikalavimus, pageidaujamą tarifo dydį, apmokėjimą, klientų pasitenkinimą ir kitų įmonių pasiūlymus).</p>	<p>Jis/ji geba surasti pardavimo, apmokėjimo ir prekių pristatymo problemų, finansinių ir sutarties vykdymo sunkumų sprendimus.</p> <p>Jis/ji geba parengti statistinę informaciją apie klientų pasitenkinimą ir parengti strategijas, kaip šį pasitenkinimą pasiekti (pranešimai apie klientų reakcijas; klientų skundų tvarkymas, įvertinant sąnaudų požiūriu efektyvius sprendimus).</p> <p>Jis/ji geba organizuoti ir vykdyti prekybos partnerių / klientų atstovų mokymą apie produktus ir rengti bei vykdyti įvairias verslo misijas (pvz., dalvavimas parodose).</p>	
<p><b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b></p>				
<p>Jis/ji geba paslaugiai bendrauti, orientuojantis į kliento poreikius, kuomet klientas yra konsultuojamas arba kalbamas dėl pardavimo (pvz., bendraujant su klientu telefonu, tiesiogiai, elektroniniu paštu, arba vykdant prekybą internetu).</p>				
<p>Jis/ji geba surinkti būtiną informaciją iš standartinių klientų paklausimų, pateiktų raštu ir žodžiu.</p>				
<p>Jis/ji geba surinkti informaciją, būtiną parengti standartiniam pasiūlymui įmonėje arba iš kitų įmonių ir remiantis šia informacija apie klientus ir produktus ar paslaugas parengti pasiūlymą pagal apibrėžtą formą.</p>				
<p>Jis/ji gali suteikti esminę informaciją klientams ir atsakyti į klientų standartinius klausimus (pvz., dėl užsakymų, kainų, išsiuntimo ir apmokėjimo procesų).</p>				
<p>Jis/ji geba inicijuoti standartinių užsakymų vykdymo procesus įmonėje arba kitose įmonėse ir parengti atitinkamus dokumentus.</p>				
<p>Jis/ji geba įvesti ir kontroliuoti būtinus prekių pristatymo ir apmokėjimo procesų duomenis.</p>				

<p><b>1. Produktų ir paslaugų pardavimo proceso organizavimas ir vykdymas</b></p>	<p>Jis/ji gali bendrauti su klientu išsiaiškinant jo poreikius, parengti atitinkamus komercinius pasiūlymus (raštu arba žodžiu) ir tvarkyti aiškiai apibrėžtus klientų užsakymus nustatytam produktų asortimentui (įskaitant klientų konsultavimą apie produktus, paslaugas, apmokėjimo ir pristatymo procesus).</p> <p>Jis/ji gali organizuoti prekių išsiuntimą / pristatymą klientui pagal veikiančius standartus (pvz., išsiaiškinti produkto parengimą išsiuntimui ir transporto paslaugų parengimą, užpildyti standartinius dokumentus, tokius kaip pakuočių sąrašas, kitus lydinčius dokumentus ir prekių kilmės sertifikatus).</p>	<p>Jis/ji gali analizuoti kliento poreikius ar jų specifikacijas, pateikiant paklausimus, taip pat inicijuoti klientų užsakymus pateikiant komercinius pasiūlymus, parengtus remiantis klientų poreikiais. Taip pat geba tvarkyti ir valdyti klientų užsakymus.</p> <p>Jis/ji geba parengti ir pateikti informaciją (atsakaitas raštu, pristatymus) apie kliento poreikius, produkto/paslaugos specifikacijas, rinkos situaciją, pristatymo ir transportavimo sąlygas klientams, prekybos partneriams arba vadovybei ir pateikti atitinkamas sutartis ir susitarimus.</p> <p>Jis/ji geba organizuoti ir pateikti informacijos srautą (pvz. per reklamą, apsilankymų įmonėje organizavimą,...) reikalingą klientams, vadovybei ir/arba prekybos partneriams, kuria siekiama pristatyti įmonės gamybos galimybes ir pajėgumus</p>	<p>Jis/ji geba patarti klientams, išsiaiškinti užsakymo vykdymo problemas ir bendrauti su įvairių atsakingų institucijų atstovais (pvz., prekybos atstovais, prekybos informacijos centru, prekybos rūmų atstovais) ieškant prekybos galimybių.</p> <p>Jis/ji geba parengti derybų procesą, įvertinant visus aspektus (kainą, sutartį, prekių pristatymą, draudimą, teisinius reikalavimus, pageidaujama tarifo dydį, apmokėjimą, klientų pasitenkinimą ir kitų įmonių pasiūlymus).</p>	<p>Jis/ji geba surasti pardavimo, apmokėjimo ir prekių pristatymo problemų, finansinių ir sutarties vykdymo sunkumų sprendimus.</p> <p>Jis/ji geba parengti statistinę informaciją apie klientų pasitenkinimą ir parengti strategijas, kaip šį pasitenkinimą pasiekti (pranešimai apie klientų reakcijas; klientų skundų tvarkymas, įvertinant sąnaudų požiūriu efektyvius sprendimus).</p> <p>Jis/ji geba organizuoti ir vykdyti prekybos partnerių / klientų atstovų mokymą apie produktus ir rengti bei vykdyti įvairias verslo misijas (pvz., dalvavimas parodose).</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b>			
	Jis/ji geba analizuoti specifinį kliento paklausimą ir po to pateikti komercinį pasiūlymą (jei reikia, sukuriant kliento sąskaitą).			
	Jis/ji geba inicijuoti užsakymų iš klientų gavimą pateikiant klientų poreikiais pagrįstus komercinius pasiūlymus.			
	Jis/ji geba organizuoti pardavimo ir prekių išsiuntimo procesus.			
	Jis/ji geba stebėti ir sekti atitinkamus apmokėjimo už prekes duomenis, parengti reikalingus dokumentus ir inicijuoti būtinus procesus.			
	Jis/ji geba surinkti reikalingus duomenis apie rinką, klientą ir įmonę bei juos pateikti ataskaitoje, reikalingoje sprendimų priėmimui.			
	Jis/ji geba valdyti informacijos užsienio kalba srautus tarp įmonių ir klientų.			

<p><b>1 Produktų ir paslaugų pardavimo proceso organizavimas ir vykdymas</b></p>	<p>Jis/ji gali bendrauti su klientu išsiaiškinant jo poreikius, parengti atitinkamus komercinius pasiūlymus (raštu arba žodžiu) ir tvarkyti aiškiai apibrėžtus klientų užsakymus nustatytam produktų asortimentui (įskaitant klientų konsultavimą apie produktus, paslaugas, apmokėjimo ir pristatymo procesus).</p> <p>Jis/ji gali organizuoti prekių išsiuntimą / pristatymą klientui pagal veikiančius standartus (pvz., išsiaiškinti produkto parengimą išsiuntimui ir transporto paslaugų parengimą, užpildyti standartinius dokumentus, tokius kaip pakuočių sąrašas, kitus lydinčius dokumentus ir prekių kilmės sertifikatus).</p>	<p>Jis/ji gali analizuoti kliento poreikius ar jų specifikacijas, pateikiant paklausimus, taip pat inicijuoti klientų užsakymus pateikiant komercinius pasiūlymus, parengtus remiantis klientų poreikiais. Taip pat geba tvarkyti ir valdyti klientų užsakymus.</p> <p>Jis/ji geba parengti ir pateikti informaciją (atsakaitas raštu, pristatymus) apie kliento poreikius, produkto/paslaugos specifikacijas, rinkos situaciją, pristatymo ir transportavimo sąlygas klientams, prekybos partneriams arba vadovybei ir pateikti atitinkamas sutartis ir susitarimus.</p> <p>Jis/ji geba organizuoti ir pateikti informacijos srautą (pvz. per reklamą, apsilankymų įmonėje organizavimą,...) reikalingą klientams, vadovybei ir/arba prekybos partneriams, kuria siekiama pristatyti įmonės gamybos galimybes ir pajėgumus</p>	<p>Jis/ji geba patarti klientams, išsiaiškinti užsakymo vykdymo problemas ir bendrauti su įvairių atsakingų institucijų atstovais (pvz., prekybos atstovais, prekybos informacijos centru, prekybos rūmų atstovais) ieškant prekybos galimybių.</p> <p>Jis/ji geba parengti derybų procesą, įvertinant visus aspektus (kainą, sutartį, prekių pristatymą, draudimą, teisinius reikalavimus, pageidaujama tarifo dydį, apmokėjimą, klientų pasitenkinimą ir kitų įmonių pasiūlymus).</p>	<p>Jis/ji geba surasti pardavimo, apmokėjimo ir prekių pristatymo problemas, finansinių ir sutarties vykdymo sunkumų sprendimus.</p> <p>Jis/ji geba parengti statistinę informaciją apie klientų pasitenkinimą ir parengti strategijas, kaip šį pasitenkinimą pasiekti (pranešimai apie klientų reakcijas; klientų skundų tvarkymas, įvertinant sąnaudų požiūriu efektyvius sprendimus).</p> <p>Jis/ji geba organizuoti ir vykdyti prekybos partnerių / klientų atstovų mokymą apie produktus ir rengti bei vykdyti įvairias verslo misijas (pvz., dalvavimas parodose).</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b>			
	Jis/ji geba analizuoti kliento užsakymų vykdymo problemas ir nustatyti jų priežastis.			
	Jis/ji geba bendrauti su įvairiais dalininkais naudojant prekybos verslo kalbą, siekiant rasti užsakymo vykdymo problemų sprendimus.			
	Jis/ji geba teikti klientams išsamias konsultacijas užsakymo vykdymo proceso metu.			
	Jis/ji geba palyginti savo įmonės ir konkurentų komercinius pasiūlymus ir remiantis tokia analize parengti įmonės strategijos sprendimus.			
	Jis/ji geba parengti komercinius pasiūlymus bendradarbiaujant su kitomis įmonėmis ar institucijomis.			
	Jis/ji geba derėtis su klientu dėl visų užsakymo aspektų.			



## Projekto THEME kompetencijų matrica – mažmeninė prekyba Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai



<b>1. Produktų ir paslaugų pardavimo proceso organizavimas ir vykdymas</b>	<p>Jis/ji gali bendrauti su klientu išsiaiškinant jo poreikius, parengti atitinkamus komercinius pasiūlymus (raštu arba žodžiu) ir tvarkyti aiškiai apibrėžtus klientų užsakymus nustatytam produktų asortimentui (įskaitant klientų konsultavimą apie produktus, paslaugas, apmokėjimo ir pristatymo procesus).</p> <p>Jis/ji gali organizuoti prekių išsiuntimą / pristatymą klientui pagal veikiančius standartus (pvz., išsiaiškinti produkto parengimą išsiuntimui ir transporto paslaugų parengimą, užpildyti standartinius dokumentus, tokius kaip pakuočių sąrašas, kitus lydinčius dokumentus ir prekių kilmės sertifikatus).</p>	<p>Jis/ji gali analizuoti kliento poreikius ar jų specifikacijas, pateikiant paklausimus, taip pat inicijuoti klientų užsakymus pateikiant komercinius pasiūlymus, parengtus remiantis klientų poreikiais. Taip pat geba tvarkyti ir valdyti klientų užsakymus.</p> <p>Jis/ji geba parengti ir pateikti informaciją (atsakaitas raštu, pristatymus) apie kliento poreikius, produkto/paslaugos specifikacijas, rinkos situaciją, pristatymo ir transportavimo sąlygas klientams, prekybos partneriams arba vadovybei ir pateikti atitinkamas sutartis ir susitarimus.</p> <p>Jis/ji geba organizuoti ir pateikti informacijos šrautą (pvz. per reklamą, apsilankymų įmonėje organizavimą,...) reikalingą klientams, vadovybei ir/arba prekybos partneriams, kuria siekiama pristatyti įmonės gamybos galimybes ir pajėgumus</p>	<p>Jis/ji geba patarti klientams, išsiaiškinti užsakymo vykdymo problemas ir bendrauti su įvairių atsakingų institucijų atstovais (pvz., prekybos atstovais, prekybos informacijos centru, prekybos rūmų atstovais) ieškant prekybos galimybių.</p> <p>Jis/ji geba parengti derybų procesą, įvertinant visus aspektus (kainą, sutartį, prekių pristatymą, draudimą, teisinius reikalavimus, pagedaujama tarifo dydį, apmokėjimą, klientų pasitenkinimą ir kitų įmonių pasiūlymus).</p>	<p>Jis/ji geba surasti pardavimo, apmokėjimo ir prekių pristatymo problemų, finansinių ir sutarties vykdymo sunkumų sprendimus.</p> <p>Jis/ji geba parengti statistinę informaciją apie klientų pasitenkinimą ir parengti strategijas, kaip šį pasitenkinimą pasiekti (pranešimai apie klientų reakcijas; klientų skundų tvarkymas, įvertinant sąnaudų požiūriu efektyvius sprendimus).</p> <p>Jis/ji geba organizuoti ir vykdyti prekybos partnerių / klientų atstovų mokymą apie produktus ir rengti bei vykdyti įvairias verslo misijas (pvz., dalvavimas parodose).</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b>			
	Jis/ji geba spręsti sudėtingas pardavimo ir paslaugos teikimo proceso įmonėje problemas ir/arba bendradarbiauti šioje srityje su kitomis įmonėmis ar institucijomis.			
	Jis/ji geba stebėti apmokėjimo už prekes procesą, nustatyti problemas (neįvykdyti apmokėjimai) ir atlikti jų šalinimo veiksmus (pvz., taikyti sutartyje numatytas baudas).			
	Jis/ji geba parengti bendrą pardavimų strategiją įmonei ir remiantis šia strategija parengti konkrečias pardavimų skatinimo priemones.			
	Jis/ji geba mokyti kolegas darbuotojus ir kitus asmenis, kaip naudotis parduodamais produktais ar paslaugomis.			
	Jis/ji geba organizuoti ir vykdyti verslo misijas bei susitikimus su klientais.			
	Jis/ji geba analizuoti ir įvertinti prekybos potencialą (pvz., naudojantis verslo misijomis).			

<b>2. Pirkimų proceso užtikrinimas</b>	<p>Jis/ji geba užsakyti aiškiai apibrėžtus produktus ar jų partijas (žinomi produktai, tiekėjo ir transporto paslaugos), naudojantis įmonės išteklių planavimo sistemomis (pvz., SAP/Navision).</p> <p>Jis/ji geba tvarkyti užsakymo dokumentus ir užtikrinti informacijos srautą į įvairius įmonės padalinius bei kitas įmones.</p>	<p>Jis/ji geba palyginti komercinius pasiūlymus, įvertinant kainas, kokybę ir pristatymo sąlygas.</p> <p>Jis/ji geba stebėti pirkimo procesus ir suteikti pardavėjui reikalingą informaciją bei dokumentus (pvz., važtaraščius, CMR, oro transporto važtaraštį, pakrovimo deklaraciją, sąskaitą, prekių kilmės sertifikatą, eksporto deklaraciją, instrukcijas pardavėjui, pakuočių sąrašą) ir atitinkamai reaguoti esant prekybos proceso sutrikimams (koreguoti neteisingai parengtus dokumentus).</p> <p>Jis/ji gali analizuoti prekybinio atstovavimo rinką ir vykdyti regioninės rinkos tyrimus, siekiant užtikrinti tinkamus pirkimo procesus (palyginimas, brendai, produktų sritys, įvairios krovinių gabenimo įmonės).</p>	<p>Jis/ji geba analizuoti pirkimo procesą bendradarbiaujant su kitais įmonės padaliniais (pvz., kokybės skyriumi), priimti sprendimą dėl tiekėjų tinkamumo, gamybai reikalingų medžiagų, produktų ir paslaugų tinkamumo ir geriausio transportavimo proceso ir transporto įmonės įvertinant prekių pristatymo sąlygas (laiką, kainą, įvairių prekių transportavimo sąlygas ir reikalavimus).</p> <p>Jis/ji geba derėtis dėl kainų ir pristatymo sąlygų.</p> <p>Jis/ji geba spręsti prekybos sutrikimus gaunant trūkstamą informaciją, išbaigiant apmokėjimo procesą ir atliekant būtinus pasirengimus iškilus prekių pristatymo problemoms (pavyzdžiui, surandant kitą transporto įmonę pakeitimui).</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b>		
	Jis/ ji geba naudotis įmonės duomenų baze ieškant standartinės informacijos apie esamus užsakymus.		
	Jis/ji geba surasti būtiną informaciją apie žinomus tiekėjus įmonės duomenų bazėje.		
	Jis/ji geba surinkti informaciją užsakymui iš žinomo tiekėjo apie konkrečius produktus, pardavimo ir tiekimo sąlygas ir terminus.		
	Jis/ji geba užpildyti standartinės pirkimo formas ir parengti pirkimui reikalingus dokumentus.		
	Jis/ji geba suteikti informaciją apie užsakymą kolegoms.		
	Jis/ji geba suteikti reikalingą ir teisingą informaciją tiekėjui užsienio kalba.		



**Projekto THEME kompetencijų matrica – mažmeninė prekyba  
Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai**



<b>2. Pirkimų proceso užtikrinimas</b>	<p>Jis/ji geba užsakyti aiškiai apibrėžtus produktus ar jų partijas (žinomi produktai, tiekėjo ir transporto paslaugos), naudojantis įmonės išteklių planavimo sistemomis (pvz., SAP/Navision).</p> <p>Jis/ji geba tvarkyti užsakymo dokumentus ir užtikrinti informacijos srautą į įvairius įmonės padalinius bei kitas įmones.</p>	<p>Jis/ji geba palyginti komercinius pasiūlymus, įvertinant kainas, kokybę ir pristatymo sąlygas.</p> <p>Jis/ji geba stebėti pirkimo procesus ir suteikti pardavėjui reikalingą informaciją bei dokumentus (pvz., važtaraščius, CMR, oro transporto važtaraštį, pakrovimo deklaraciją, sąskaitą, prekių kilmės sertifikatą, eksporto deklaraciją, instrukcijas pardavėjui, pakuočių sąrašą) ir atitinkamai reaguoti esant prekybos proceso sutrikimams (koreguoti neteisingai parengtus dokumentus).</p> <p>Jis/ji gali analizuoti prekybinio atstovavimo rinką ir vykdyti regioninės rinkos tyrimus, siekiant užtikrinti tinkamus pirkimo procesus (palyginimas, brendai, produktų sritys, įvairios krovinių gabenimo įmonės).</p>	<p>Jis/ji geba analizuoti pirkimo procesą bendradarbiaujant su kitais įmonės padaliniais (pvz., kokybės skyriumi), priimti sprendimą dėl tiekėjų tinkamumo, gamybai reikalingų medžiagų, produktų ir paslaugų tinkamumo ir geriausio transportavimo proceso ir transporto įmonės įvertinant prekių pristatymo sąlygas (laiką, kainą, įvairių prekių transportavimo sąlygas ir reikalavimus).</p> <p>Jis/ji geba derėtis dėl kainų ir pristatymo sąlygų.</p> <p>Jis/ji geba spręsti prekybos sutrikimus gaunant trūkstamą informaciją, išbaigiant apmokėjimo procesą ir atliekant būtinus pasirengimus iškilus prekių pristatymo problemoms (pavyzdžiui, surandant kitą transporto įmonę pakeitimui).</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b>		
	Jis/ji geba paprašyti komercinių pasiūlymų iš pardavėjų.		
	Jis/ji geba palyginti komercinius pasiūlymus, įvertinant kainą, produktų kokybę ir pateikimo sąlygas.		
	Jis/ji geba stebėti vykstantį pirkimo procesą naudojantis įmonės išteklių planavimo sistema.		
	Jis/ji geba surinkti tiekėjui ir įmonei reikalingą informaciją bei ją išsamiai pateikti.		
	Jis/ji geba tvarkytis su prekybos sutrikimais taip, kad patenkintų pardavėją ir pirkėją.		
	Jis/ji geba atlikti regioninį rinkos tyrimą siekiant surasti naujus tiekėjus esamos paklausos patenkinimui.		



<b>2. Pirkimų proceso užtikrinimas</b>	<p>Jis/ji geba užsakyti aiškiai apibrėžtus produktus ar jų partijas (žinomi produktai, tiekėjo ir transporto paslaugos), naudojantis įmonės išteklių planavimo sistemomis (pvz., SAP/Navision).</p> <p>Jis/ji geba tvarkyti užsakymo dokumentus ir užtikrinti informacijos srautą į įvairius įmonės padalinius bei kitas įmones.</p>	<p>Jis/ji geba palyginti komercinius pasiūlymus, įvertinant kainas, kokybę ir pristatymo sąlygas.</p> <p>Jis/ji geba stebėti pirkimo procesus ir suteikti pardavėjui reikalingą informaciją bei dokumentus (pvz., važtaraščius, CMR, oro transporto važtaraštį, pakrovimo deklaraciją, sąskaitą, prekių kilmės sertifikatą, eksporto deklaraciją, instrukcijas pardavėjui, pakuočių sąrašą) ir atitinkamai reaguoti esant prekybos proceso sutrikimams (koreguoti neteisingai parengtus dokumentus).</p> <p>Jis/ji gali analizuoti prekybinio atstovavimo rinką ir vykdyti regioninės rinkos tyrimus, siekiant užtikrinti tinkamus pirkimo procesus (palyginimas, brendai, produktų sritys, įvairios krovinių gabenimo įmonės).</p>	<p>Jis/ji geba analizuoti pirkimo procesą bendradarbiaujant su kitais įmonės padaliniais (pvz., kokybės skyriumi), priimti sprendimą dėl tiekėjų tinkamumo, gamybai reikalingų medžiagų, produktų ir paslaugų tinkamumo ir geriausio transportavimo proceso ir transporto įmonės įvertinant prekių pristatymo sąlygas (laiką, kainą, įvairių prekių transportavimo sąlygas ir reikalavimus).</p> <p>Jis/ji geba derėtis dėl kainų ir pristatymo sąlygų.</p> <p>Jis/ji geba spręsti prekybos sutrikimus gaunant trūkstamą informaciją, išbaigiant apmokėjimo procesą ir atliekant būtinus pasirėngimus iškilus prekių pristatymo problemoms (pavyzdžiui, surandant kitą transporto įmonę pakeitimui).</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b>		
	Jis/ji geba analizuoti ir optimizuoti pirkimo procesą.		
	Jis/ji geba parengti gerai pagrįstą įmonės pirkimų strategiją.		
	Jis/ji geba parengti pirkimo priemonę, numatytą pirkimų strategijoje.		
	Jis/ji geba stebėti bendro pirkimų proceso sąnaudas.		
	Jis/ji geba analizuoti pirkimų proceso problemas ir jų priežastis.		
	Jis/ji geba spręsti sudėtingas pirkimų proceso problemas, reikalaujančias greito sprendimo.		

<b>3. Prekių pakavimo, saugojimo ir transportavimo procesų organizavimas (logistika)</b>	<p>Jis/ji geba organizuoti transportavimo procesą nustatant prekių sandėliavimo vietą, pateikiant užsakymus dėl prekių transportavimo transporto įmonėms, parinktomis įvertinus prekių svorį, matmenis, transporto sąlygas, kliento pageidavimus ir poreikius prisitaikyti prie užsienio rinkos sąlygų (pvz., etikečių užsienio kalbomis parengimas).</p> <p>Jis/ji geba koordinuoti įvairių kompanijų ir padalinių veiksmus parduodant, perkant, transportuojant ir instaliuojant užsienio šalyje.</p>	<p>Jis/ji geba valdyti sandėliavimo ir logistikos procesus naudojantis įmonės išteklių planavimo programine įranga, užtikrinant pakankamą prekių kiekį sandėlyje, transporto įmonių paslaugų prieinamumą ir transporto paslaugų teikimą.</p> <p>Jis/ji geba organizuoti distribucijos procesą, rengiant gamybos užsakymus bei organizuojant gamybos procesą.</p>	<p>Jis/ji geba analizuoti pakuotės tipus ir pasirinkti tinkamiausią pakuotę bei transportavimo būdą (įvertinant transportavimo vietą, pristatymo laiką, transporto maršrutą).</p> <p>Jis/ji geba parengti eksporto dokumentus (pvz., eksporto deklaraciją, EUR.1, ...) įvertinant transportavimo ir prekių perdavimo taisykles ir užtikrinant atitikimą aplinkos apsaugos ir saugumo standartams.</p> <p>Jis/ji geba organizuoti tinkamą produktų ir pakuočių etikečių parengimą (nurodant šalį, svorį, skaičių, dydį, krovimo sąlygas ir t.t.).</p>
	<p align="center"><b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai: šiame projekte neanalizuoti.</b></p>		
<b>4. Dokumentų ir finansinių tranzakcijų srautų koordinavimas ir valdymas</b>	<p>Jis/ji geba dokumentuoti ir archyvuoti visą korespondenciją, skirtą vykdyti rinkos tyrimams, pardavimams, tiekimams, finansinėms tranzakcijoms, logistikos procesams ir verslo bendradarbiavimui.</p> <p>Tuo tikslu jis/ji geba taikyti tinkamas komunikacijų ir konferencinio ryšio sistemas bei duomenų bazių archyvavimo ir paskirstymo sistemas.</p>	<p>Jis/ji geba užtikrinti visų verslo procesų (finansų, turto valdymo, personalo valdymo, sandėliavimo ir logistikos) apskaitą, įvertinant užsienio rinkų keliamus iššūkius.</p> <p>Jis/ji geba teikti statistinius duomenis ataskaitoms ir susieti finansines tranzakcijas su sąnaudų vienetais ir centrais.</p>	<p>Jis/ji geba stebėti finansinių tranzakcijų procesą ir inicijuoti būtinas intervencijas, pavyzdžiui, parengti priminimus bei laiškus dėl atsiskaitymų ir skolos padengimo.</p>
	<p align="center"><b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai: šiame projekte neanalizuoti.</b></p>		





**Projekto THEME kompetencijų matrica – mažmeninė prekyba  
Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai**



<b>5. Vidinių prekybos ir pirkimų procesų palaikymas, įskaitant kokybės valdymą</b>	<p>Jis/ji geba parengti administracinius procesus, reikalingus finansinėms tranzakcijoms, prekių pristatymui ir t.t. ir stebėti skirtingų padalinių veiklos koordinavimo procedūrų vykdymą, įvertinant religinius, kultūrinius ir kalbų skirtumų aspektus.</p>	<p>Jis/ji geba atlikti tipines kokybės valdymo užduotis, užtikrinant pardavimo, sandėliavimo, transporto ir prekių pirkimo dokumentų teisingumą ir integralumą.</p> <p>Jis/ji geba užtikrinti gerą verslo procesų funkcionavimą suteikiant visiems darbuotojams ir padaliniams informaciją apie pardavimo pirkimo ir gabenimo sąlygų pokyčius (pvz.. uosto krovos tarifai, mokesčiai) ir imtis veiksmų užtikrinti procesų vykdymą (pvz.. draudimas, licenzijų gavimas, ...).</p>	<p>Jis/ji geba inicijuoti projektus kurti naujiems verslo procesams, eksportuoti ir importuoti naujas prekes bei vystyti produktų ir paslaugų portfelio plėtros ir restruktūrizavimo koncepcijas.</p> <p>Jis/ji geba atlikti susijusių rizikos veiksnių analizę.</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai: šiam projekte neanalizuoti.</b>		

<b>6. Užsienio rinkų ir jų kontekstų stebėjimas ir analizavimas</b>	<p>Jis/ji geba surinkti informaciją (įmonės duomenis apie užimamos rinkos dalį, apyvartą, įmonės raidą, esamus pirkėjus ir tiekėjus).</p> <p>Jis/ji geba parengti įmonei reikalingas statistines atsakaitas ir duomenis.</p>	<p>Jis/ji geba identifikuoti įmonės specifines stiprybes ir priemones, reikalingas nustatyti įmonės padėtį rinkoje.</p> <p>Jis/ji geba gauti ir parengti informaciją apie užsienio rinkas, įvertinant žinomus rinkos plėtros rodiklius (pvz., augimo greitis, darbo našumas, ...).</p>	<p>Jis/ji geba analizuoti rinkos tyrimų duomenis ir rasti duomenis ne tik apie klientų poreikius ir ateities plėtros tendencijas, bet taip pat duomenis, reikalingus įmonės veiklos palyginimui su konkurentais.</p> <p>Jis/ji geba nustatyti įvairių finansinių, tiekimo ir importo/eksporto struktūrų keliamas rizikas.</p> <p>Jis/ji geba įvertinti skirtingų produktų portfelių pirkimo ir pardavimo potencialą ir rizikas.</p>	<p>Jis/ji geba vykdyti naujų rinkų/šalių rinkos tyrimus bei įvertinti atitinkamų kultūrinių, religinių ir teisinių aspektų (ypač intelektualinės nuosavybės teisių ir prekės ženklų reguliavimo) poveikį rinkai.</p> <p>Jis/ji geba sistemingai stebėti rinkos kaitos tendencijas.</p> <p>Jis/ji geba identifikuoti strateginius rinkos konteksto veiksnius ir juos analizuoti, įvertinant jų poveikį verslo vykdymui rinkoje.</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b>			
	Jis/ ji geba surinkti duomenis įmonėje apie jos dabartinę rinkos situaciją.			
	Jis/ji geba nustatyti įmonės plėtros rodiklius iš pačios įmonės veiklos duomenų, arba šiuos duomenis lyginant su informacija apie kitas įmones.			
	Jis/ji geba surinkti pagrindinius duomenis apie įmonės pirkėjus ir tiekėjus.			
	Jis/ji geba naudoti tyrimo instrumentus siekiant gauti reikalingą informaciją.			
	Jis/ji geba naudotis programine įranga rengiant duomenis ir informaciją viešam pristatymui.			
	Jis/ji geba parengti ataskaitą apie esamą rinkos situaciją ir ją pristatyti.			

<b>6. Užsienio rinkų ir jų kontekstų stebėjimas ir analizavimas</b>	<p>Jis/ji geba surinkti informaciją (įmonės duomenis apie užimamos rinkos dalį, apyvartą, įmonės raidą, esamus pirkėjus ir tiekėjus).</p> <p>Jis/ji geba parengti įmonei reikalingas statistines atsakaitas ir duomenis.</p>	<p>Jis/ji geba identifikuoti įmonės specifines stiprybes ir priemones, reikalingas nustatyti įmonės padėtį rinkoje.</p> <p>Jis/ji geba gauti ir parengti informaciją apie užsienio rinkas, įvertinant žinomus rinkos plėtros rodiklius (pvz., augimo greitis, darbo našumas, ...).</p>	<p>Jis/ji geba analizuoti rinkos tyrimų duomenis ir rasti duomenis netik apie klientų poreikius ir ateities plėtros tendencijas, bet taip pat duomenis, reikalingus įmonės veiklos palyginimui su konkurentais.</p> <p>Jis/ji geba nustatyti įvairių finansinių, tiekimo ir importo/eksporto struktūrų keliamas rizikas.</p> <p>Jis/ji geba įvertinti skirtingų produktų portfelių pirkimo ir pardavimo potencialą ir rizikas.</p>	<p>Jis/ji geba vykdyti naujų rinkų/šalių rinkos tyrimus bei įvertinti atitinkamų kultūrinių, religinių ir teisinių aspektų (ypač intelektualinės nuosavybės teisių ir prekės ženklų reguliavimo) poveikį rinkai.</p> <p>Jis/ji geba sistemingai stebėti rinkos kaitos tendencijas.</p> <p>Jis/ji geba identifikuoti strateginius rinkos konteksto veiksnius ir juos analizuoti, įvertinant jų poveikį verslo vykdymui rinkoje.</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b>			
	<p>Jis/ji geba surinkti pagrindinius duomenis apie įmonės poziciją užsienio rinkose ir šių rinkų struktūrą.</p>			
	<p>Jis/ji geba atlikti išorinės rinkos analizę (pvz.. rinkos situacijos palyginimą, konkurentų analizę).</p>			
	<p>Jis/ji geba identifikuoti užsienio rinkų kaitos ir plėtros tendencijas.</p>			
	<p>Jis/ji geba taikyti rinkodaros instrumentus rinkos tyrimams atlikti (pvz., SSGG analizė, konkurentų analizė ...) vadovaujantis apibrėžtu informacijos poreikiu.</p>			
	<p>Jis/ji geba planuoti įmonės pozicijos rinkoje palaikymo ir gerinimo priemones.</p>			
	<p>Jis/ji geba aiškiai pristatyti ataskaitą kolegoms ir vadovams.</p>			



**Projekto THEME kompetencijų matrica – mažmeninė prekyba  
Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai**



<b>6. Užsienio rinkų ir jų kontekstų stebėjimas ir analizavimas</b>	<p>Jis/ji geba surinkti informaciją (įmonės duomenis apie užimamos rinkos dalį, apyvartą, įmonės raidą, esamus pirkėjus ir tiekėjus).</p> <p>Jis/ji geba parengti įmonei reikalingas statistines atsakaitas ir duomenis.</p>	<p>Jis/ji geba identifikuoti įmonės specifines stiprybes ir priemones, reikalingas nustatyti įmonės padėtį rinkoje.</p> <p>Jis/ji geba gauti ir parengti informaciją apie užsienio rinkas, įvertinant žinomus rinkos plėtros rodiklius (pvz., augimo greitis, darbo našumas, ...).</p>	<p>Jis/ji geba analizuoti rinkos tyrimų duomenis ir rasti duomenis netik apie klientų poreikius ir ateities plėtros tendencijas, bet taip pat duomenis, reikalingus įmonės veiklos palyginimui su konkurentais.</p> <p>Jis/ji geba nustatyti įvairių finansinių, tiekimo ir importo/eksporto struktūrų keliamas rizikas.</p> <p>Jis/ji geba įvertinti skirtingų produktų portfelių pirkimo ir pardavimo potencialą ir rizikas.</p>	<p>Jis/ji geba vykdyti naujų rinkų/šalių rinkos tyrimus bei įvertinti atitinkamų kultūrinių, religinių ir teisinių aspektų (ypač intelektualinės nuosavybės teisių ir prekės ženklų reguliavimo) poveikį rinkai.</p> <p>Jis/ji geba sistemingai stebėti rinkos kaitos tendencijas.</p> <p>Jis/ji geba identifikuoti strateginius rinkos konteksto veiksnus ir juos analizuoti, įvertinant jų poveikį verslo vykdymui rinkoje.</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b>			
	<p>Jis/ji geba nustatyti reikiamus esamos ir būsimos rinkos plėtros bei klientų poreikių raidos rodiklius.</p>			
	<p>Jis/ji geba įvertinti rodiklius, remiantis duomenimis apie įmonę, konkurentus ir rinką.</p>			
	<p>Jis/ji geba įvertinti rinkoms būdingas rizikas ir galimybes bei analizuoti įtakos veiksnus.</p>			
	<p>Jis/ji geba atlikti rizikos vertinimą, remiantis esamu produktu/paslaugų portfeliu.</p>			
	<p>Jis/ji geba toliau plėtoti įmonės produktų/paslaugų portfelį ir įvertinti jam kylančias rizikas.</p>			
	<p>Jis/ji geba interpretuoti rinkos tyrimo ir /arba SSGG analizės duomenis.</p>			
	<p>Jis/ji geba įvertinti poveikius ir teikti rekomendacijas kolegoms bei vadovams.</p>			



**Projekto THEME kompetencijų matrica – mažmeninė prekyba  
Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai**



<b>6. Užsienio rinkų ir jų kontekstų stebėjimas ir analizavimas</b>	<p>Jis/ji geba surinkti informaciją (įmonės duomenis apie užimamos rinkos dalį, apyvartą, įmonės raidą, esamus pirkėjus ir tiekėjus).</p> <p>Jis/ji geba parengti įmonei reikalingas statistines atsakaitas ir duomenis.</p>	<p>Jis/ji geba identifikuoti įmonės specifines stiprybes ir priemones, reikalingas nustatyti įmonės padėtį rinkoje.</p> <p>Jis/ji geba gauti ir parengti informaciją apie užsienio rinkas, įvertinant žinomus rinkos plėtros rodiklius (pvz., augimo greitis, darbo našumas, ...).</p>	<p>Jis/ji geba analizuoti rinkos tyrimų duomenis ir rasti duomenis netik apie klientų poreikius ir ateities plėtros tendencijas, bet taip pat duomenis, reikalingus įmonės veiklos palyginimui su konkurentais.</p> <p>Jis/ji geba nustatyti įvairių finansinių, tiekimo ir importo/eksporto struktūrų keliamas rizikas.</p> <p>Jis/ji geba įvertinti skirtingų produktų portfelių pirkimo ir pardavimo potencialą ir rizikas.</p>	<p>Jis/ji geba vykdyti naujų rinkų/šalių rinkos tyrimus bei įvertinti atitinkamų kultūrinių, religinių ir teisinių aspektų (ypač intelektualinės nuosavybės teisių ir prekės ženklų reguliavimo) poveikį rinkai.</p> <p>Jis/ji geba sistemingai stebėti rinkos kaitos tendencijas.</p> <p>Jis/ji geba identifikuoti strateginius rinkos konteksto veiksnius ir juos analizuoti, įvertinant jų poveikį verslo vykdymui rinkoje.</p>
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai:</b>			
	<p>Jis/ji geba analizuoti naujas rinkas ir potencialias rinkas šalyse, kuriose įmonė nepardavinėja savo prekių ir paslaugų.</p>			
	<p>Jis/ji geba nustatyti sociokultūrinių veiksnių įtaką (pvz., kultūros, teisinės sistemos, religijos) rinkoms bei įvertinti jų kuriamą potencialą bei keliamus apribojimus.</p>			
	<p>Jis/ji geba sistemingai analizuoti rinkų kaitos tendencijas.</p>			
	<p>Jis/ji geba identifikuoti sociekonominius veiksnius ir jų padarinius įmonės veiklai.</p>			
	<p>Jis/ji geba analizuoti rinkos kontekstą ir pateikti išvadas, reikalingas vykdyti verslo tranzakcijoms.</p>			
	<p>Jis/ji geba pristatyti rinkos tyrimų išvadas ir pagrįstą bei adekvačią rinkos situacijai įmonės strategiją įvairioms tikslinėms grupėms.</p>			



## Projekto THEME kompetencijų matrica – mažmeninė prekyba Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai



<b>7. Bendradarbiavimo su tarptautiniais partneriais struktūros sukūrimas</b>	Jis/ji geba palaikyti ryšius su agentais, tarptautiniais partneriais ir oficialiomis institucijomis (pvz., muitinės įstaigomis) organizuojant ir koordinuojant standartinius pardavimo ir pirkimo procesus (pvz., terminų suderinimas, informacijos apie kontaktinius asmenis, krovinio pristatymo eigą, gabenimą ... surinkimas)	Jis/ji geba surasti naujus potencialius partnerius, sudaryti bendradarbiavimo galimybes ir jį koordinuoti bei inicijuoti susitikimus su partneriais.	Jis/ji geba rengtis kompanijų susijungimui ir parengti sutarties detales (pvz. sąlygos dėl technologijų licenzijavimo, patentų, prekių ženklų, intelektinės nuosavybės teisių).  Jis/ji geba indentifikuoti informaciją apie prekybai kylančias kliūtis, mokesčius ir finansines sąlygas, kuri yra reikalinga sprendimų priėmimui dėl įmonės prekybos atstovybių, agentūrų ir parduotuvių steigimo, atsakomybių paskirstymo prekybos partneriams.  Atliekant šias užduotis jis/ji geba bendradarbiauti su įvairių sričių ekspertais (teisininkais, verslo konsultantais) siekiant gauti reikalingus patarimus.
	<b>Dalinės kompetencijos/ Mokymosi rezultatų vienetai: šiame projekte neanalizuoti.</b>		

**Santrumpos:**

BOL B/L

*Pakrovimo sąskaita Bill of lading*

CMR

*Convention relative au contrat de transport international de marchandises par route (krovinio pervežimo deklaracija)*

ERP

*Įmonės išteklių planavimas Enterprise Resource Planning*

L/C

*Akredityvas Letter of Credit*

SOP

*Pardavimų užsakymo procesas Sales Order Process*

EUR 1

*EUR 1. prekių judėjimo sertifikatas*



Šis projektas yra finansuojamas Europos Komisijos.

Ši publikacija atspindi tik jos autorių nuomonę, todėl Europos Komisija negali būti laikoma atsakinga už šios informacijos turinį ir bet kokį jos panaudojimą.