



*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*



CENTAR ZA STRUČNO  
OBRAZOVANJE

## STANDARD ZANIMANJA

---

# PRODAVAČ/ PRODAVAČICA NEPREHRAMBENE ROBE

## SADRŽAJ

---

1.	OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	2
2.	TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA .....	3
3.	KLJUČNI POSLOVI.....	4
3.1.	GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA .....	4
3.2.	GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA .....	5
3.3.	GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI .....	6
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI .....	11
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	12
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	13
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	14
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	15
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	16
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	17
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE .....	18
4.	OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	19
5.	REFERENTNI PODACI.....	20

**Napomena:**

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

## 1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

---

**NAZIV ZANIMANJA:** PRODAVAČ/ PRODAVAČICA NEPREHRAMBENE ROBE

**NIVO:** III

### **OPIS ZANIMANJA:**

Prodavač neprehrambene robe u maloprodajnom objektu obavlja poslove preuzimanja neprehrambene robe u prisustvu odgovornog lica, njene pripreme za prodaju, izlaganja i popisivanja, u skladu sa standardima struke; u zavisnosti od tipa i katakaarakteristika kupca i u cilju realizacije prodaje, obavlja poslove informisanja kupca o osobinama, upotrebi, održavanju i ostalim karakteristikama neprehrambene robe, i promotivnim akcijama; obavlja poslove naplate računa za prodatu robu pri različitim vrstama naplate, kao i pakovanja kupljene neprehrambene robe.

### **KOMPETENCIJE**

#### **Prodavač neprehrambene robe:**

- Analizira, planira i organizuje sopstveni rad i rad pomoćnog prodavača neprehrambene robe
- Priprema potrebne resurse i radno mjesta za obavljanje posla u prodajnom prostoru i magacinu
- Preuzima i priprema neprehrambenu robu za prodaju
- Izlaže neprehrambenu robu u prodajnom prostoru
- Prodaje neprehrambenu robu, pri različitim načinima prodaje
- Izdaje i naplaćuje račun za kupljenu neprehrambenu robu
- Popisuje neprehrambenu robu u u prodajnom objektu
- Izrađuje specifikacije materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju, u skladu sa standardima struke
- Rukovodi radom pomoćnog prodavača neprehrambene robe, u skladu sa svojim nadležnostima
- Prati realizaciju zadataka pomoćnog prodavača neprehrambene robe kontrolom sprovođenja radnih procedura
- Primjenjuje standarde struke u svim segmentima radnog procesa
- Vršiti osnovno održavanje uređaja i opreme za prodaju neprehrambene robe
- Obavlja komunikaciju sa kupcima, nadređenim i saradnicima koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada pomoćnog prodavača neprehrambene robe
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje potrebnih resursa i radnog mjesta za obavljanje posla u prodajnom prostoru i magacinu
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuzmanje i pripremanje neprehrambene robe za prodaju</li> <li>- Izlaganje neprehrambene robe u prodajnom prostoru</li> <li>- Prodaja neprehrambene robe</li> <li>- Izdavanje i naplata računa za kupljenu neprehrambenu robu</li> <li>- Popisivanje neprehrambene robe u prodajnom objektu</li> </ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Izrada specifikacije materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
<b>Administrativni poslovi</b>	- Vođenje poslovne dokumentacije
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Rukovođenje radom pomoćnog prodavača neprehrambene robe
<b>Nadzor rada</b>	- Praćenje realizacije zadataka i sprovođenja radnih procedura
<b>Obezbeđivanje kvaliteta</b>	- Primjena standarda struke u svim segmentima radnog procesa
<b>Održavanje i popravke</b>	- Osnovno održavanje uređaja i opreme za prodaju
<b>Komunikacija</b>	- Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenim i saradnicima
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

### 3. KLJUČNI POSLOVI

#### 3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

##### 3.1.1. Ključni posao: Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada pomoćnog prodavača neprehrambene robe

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Pregleda obaveze i radne zadatke u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih resursa za njihovu realizaciju
- Pregleda potrebnu dokumentaciju, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka
- Analizira stanje **neprehrambene** robe na svom sektoru u pogledu količina i asortimana
 

**Neprehrambena roba:** tekstilni proizvodi, koža i krzna, drvo i proizvodi od drveta, papir i proizvodi grafičke djelatnosti, proizvodi hemijske industrije (sredstva za pranje i čišćenje, kozmetičko-parfimerijski proizvodi, boje i lakovi, plastične mase, guma i dr.), goriva (čvrsta, tečna i gasovita), proizvodi prerade nemetala (keramički proizvodi, stakleni proizvodi i građevinski materijal), proizvodi bazne metalurgije (metali, metalna galanterija, metalni alat, metalni kuhinjski pribor, nakit, časovnici i dr.), elektrotehnički proizvodi (elektroinstalacioni, elektrotehnički, audio vizuelni) i dr.
- Planira vrijeme potrebno za realizaciju radnog zadatka
- Planira realizaciju radnog zadatka
- Organizuje rad pomoćnog prodavača neprehrambene robe u cilju realizacije poslova iz njegovog djelokruga rada

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planiranje i organizacija rada u trgovini (neprehrambena roba)
- Neprehrambena roba: osobine, kvalitet, sastav, čuvanje, primjena, asortiman, zalihe

### 3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

#### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje potrebnih resursa i radnog mjesta za obavljanje posla u prodajnom prostoru i magacinu

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

###### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Priprema potrebnu dokumentaciju za izvođenje radnog zadatka
- Vršiti ličnu pripremu za izvršenje radnog zadatka, u skladu sa pravilima higijene na radu
- Vršiti pripremu **zaštitne i radne opreme** neophodne za realizaciju radnog zadatka  
**Zaštitna i radna oprema:** rukavice, kape, odjeća, obuća, identifikaciona oznaka i dr.
- Vršiti **pripremu** prodajnog prostora i magacina, u zavisnosti od vrste neprehrambene robe  
**Priprema:** provjera i održavanje higijene, postavljanje polica / štandova na odgovarajućim pozicijama i sl.
- Vršiti **pripremu uređaja, opreme i alata** za rad u trgovini, u zavisnosti od vrste neprehrambene robe  
**Priprema:** provjera i održavanje higijene, provjera funkcionalnosti, obavještanje nadležnih o neispravnosti i sl.  
**Uređaji, oprema i alat:** vage, oprema za rezanje, metar, makaze i dr.
- Provjerava **uslove** u prodajnom prostoru i magacinu u cilju očuvanja kvaliteta neprehrambene robe  
**Uslovi:** higijena, temperatura, osvjetljenje, vlažnost i dr.
- Vršiti provjeru ranije izložene neprehrambene robe za prodaju, u skladu sa određenim **zahtjevima**  
**Zahtjevi:** čistoća, deklaracija, rok trajanja, cijena

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema magacina, prodajnog prostora i neprehrambene robe za prodaju
- Priprema uređaja, opreme i alata u trgovini
- Lična higijena (higijena odjeće i obuće i higijena tijela)
- Neprehrambena roba - eksploataciona i mehanička svojstva

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Preuzimanje i pripremanje neprehrambene robe za prodaju

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Preuzima neprehrambenu robu sa **dokumentacijom koja prati neprehrambenu robu** od dobavljača, u prisustvu odgovornog lica
  - Dokumentacija koja prati robu:** prijemnica, otpremnica, tovarni list, faktura, deklaracija, sertifikat, odobrenje, garantni list, uputstvo za upotrebu, spisak ovlaštenih servisa i ostala prateća dokumentacija, u zavisnosti od vrste neprehrambene robe
- Rukuje sa ambalažnom neprehrambenom robom, u skladu sa vrstom ambalaže i ostalom robom
- Priprema neprehrambenu robu za prodaju u higijenski pripremljenom magacinu
- Vršiti **pripremu** neprehrambene robe za izlaganje i prodaju, u zavisnosti od vrste robe
  - Priprema:** raspakivanje, čišćenje, provjeravanje deklaracija i rokova, grupisanje, sortiranje, klasiranje, mjerenje, pakovanje
- Vršiti postavljanje cijena i deklaracija na neprehrambenoj robi, u skladu sa odgovarajućim propisima
- Preuzima neprehrambenu robu iz magacina u cilju dopune stanja robe u prodajnom prostoru

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijena magacina i prodajnog prostora
- Dokumentacija koja prati neprehrambenu robu
- Preuzimanje, skladištenje i čuvanje neprehrambene robe
- Priprema neprehrambene robe za izlaganje i prodaju
- Razvrstavanje neprehrambene robe po robnim grupama, vrstama i asortimanu
- Rukovanje sa različitim vrstama ambalaže
- Postavljanje cijena i deklaracija, u skladu sa odgovarajućim propisima

### 3.3.2. Ključni posao: Izlaganje neprehrambene robe u prodajnom prostoru

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Vršiti slaganje neprehrambene robe na **mjestima za izlaganje** po sektorima, u skladu sa zadatim planogramom  
**Mjesta za izlaganje:** police, gondole, vitrine i dr.
- Vršiti dodatnu **provjeru** izložene neprehrambene robe  
**Provjera:** deklaracija, rokova trajanja, organoleptičkih, mehaničkih i eksploatacionih svojstava, postojanja opasnih dijelova (npr. na igračkama), postojanja i položaja zaštitnih magneta i sl.
- Postavlja pored neprehrambenih proizvoda određene **promotivne materijale**  
**Promotivni materijali:** leci, zastavice, naljepnice i dr.
- Održava aranžiranu i dekorisanu neprehrambenu robu u prodajnom prostoru uz povremenu zamjenu starih sa novim artiklima po nalogu nadređenog

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijena prodajnog prostora
- Organoleptička, mehanička i eksploataciona svojstva neprehrambene robe
- Izlaganje neprehrambene robe u prodajnom prostoru
- Održavanje aranžirane i dekorisane neprehrambene robe u prodajnom prostoru i izlogu
- Savremeni informacijski sistemi i softver iz oblasti trgovine



### 3.3.3. Ključni posao: Prodaja neprehrambene robe

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- **Informiše** kupca o neprehrambenoj u skladu sa različitim **načinima prodaje**
  - Informiše:** o poziciji artikla u prodajnom prostoru, vrsti i asortimanu, cijeni, kvalitetu, sastavu, načinu čuvanja i održavanja, raspoloživosti, primjeni i sl.
  - Načini prodaje:** prodaja u maloprodajnom objektu, elektronska / internet prodaja, prodaja putem drugih sredstava komunikacije, kataloška prodaja, prodaja na osnovu dostupnih uzoraka i dr.
- Nudi neprehrambenu robu vodeći računa o **tipu i karakteristikama** kupca
  - Tip:** vizuelni, auditivni, audio vizuelni; odlučni, neodlučni, čutljivi, govorljivi i dr.
  - Karakteristike:** pol, starost, kupovna moć i dr.
- Demonstrira namjenu i funkcionalna svojstva određenih vrsta neprehrambenih roba u cilju potpunije informisanosti kupca
- Vrš **pripremu neprehrambene robe**, u skladu sa zahtjevima kupca
  - Priprema neprehrambene robe:** mjerenje, siječnje, brojanje i sl.
- Pakuje kupljenu neprehrambenu robu, u skladu sa njenim karakteristikama i željom kupca
- Rješava reklamacije, u pogledu zamjene artikla, u skladu sa internim procedurama privrednog društva
- Informiše kupca o **promotivnim akcijama** privrednog društva
  - Promotivne akcije:** kartice lojalnosti, besplatni uzorci, nagradne igre, akcijske cijene i dr.
- Vrš **podjelu promotivnog materijala** u cilju unapređenja prodaje
  - Promotivni materijal:** flajeri, katalozi i dr.

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Neprehrambena roba - osobine, kvalitet, sastav, čuvanje, održavanje, primjena
- Priprema neprehrambene robe po zahtjevu kupca
- Tehnike prodaje neprehrambene robe
- Ponašanje potrošača
- Pakovanje neprehrambene robe
- Jednostavne reklamacije neprehrambene robe
- Promotivne aktivnosti u maloprodaji
- Savremeni informacioni sistemi i softveri iz oblasti trgovine

### 3.3.4. Ključni posao: Izdavanje i naplata računa za kupljenu neprehrambenu robu

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Vršiti **rukovanje** registar kasom u cilju naplate računa za prodatu neprehrambenu robu

**Rukovanje:** prijava i odjava na kasi, kucanje i provjera depozita, provjera stanja kase (gotovina i kartice), provlačenje proizvoda pored bar – kod čitača, korišćenje terminala za kartice, korišćenje kartica lojalnosti, provjera stanja kase pri zamjeni artikla, predaja smjene i sl.

- Izdaje fakture za potrebe plaćanja preko transakcionog računa

- Naplaćuje račun prilikom različitih **načina plaćanja**

**Načini plaćanja:** gotovinsko i bezgotovinsko

- Zaključuje kasu uz prisustvo ili informisanje nadređenog
- Predaje pazar nadređenom na kraju smjene

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Registar kase: osnove rukovanja, zaključivanje smjene, kraj radnog dana
- Naplata gotovinskim i bezgotovinskim sredstvima plaćanja za prodatu robu
- Savremeni informacioni sistemi i softveri iz oblasti trgovine

### 3.3.5. Ključni posao: Popisivanje neprehrambene robe u prodajnom objektu

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Slaže i sortira neprehrambene artikle na odgovarajućem mjestu u prodajnom objektu u cilju pripreme za **popis**  
**Popis:** godišnji, mjesečni, dnevni, redovni, vanredni, sektorski, kontrolni i dr.
- Vršiti **brojanje** neprehrambene robe u higijenski pripremljenom prodajnom objektu u cilju sagledavanja stvarnog količinskog stanja  
**Brojanje:** ručno ili uz pomoć skenera
- Upoređuje utvrđeno brojno stanje robe sa stanjem u odgovarajućim evidencijama
- Odlaze neprehrambenu robu za otpis na predviđeno mjesto

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijena prodajnog prostora i magacina
- Organoleptička, mehanička, fizička, fizičko-hemijska svojstva neprehrambene robe
- Popisivanje neprehrambene robe
- Odlaganje otpisane neprehrambene robe
- Savremeni informacijski sistemi i softveri iz oblasti trgovine

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

#### 3.4.1. Ključni posao: Izrada specifikacije materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka

##### **Aktivnosti za realizaciju ključnog posla**

##### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:**

- Izrađuje specifikaciju materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje specifikaciju zaštitnih sredstava potrebnih za realizaciju radnog zadatka

##### **Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla**

- Izrada specifikacije materijala i opreme za rad
- Izrada specifikacije zaštitnih sredstava za rad

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

##### **Aktivnosti za realizaciju ključnog posla**

##### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:**

- Vodi knjigu rokova u cilju evidencije rokova trajanja neprehrambene robe
- Vodi evidenciju prilikom blagajničkog poslovanja
- Vodi evidenciju prilikom popisivanja prehrambene robe u djelokrugu svoga rada
- Vodi evidencije iz svog djelokruga rada, u skladu sa standardima struke

##### **Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla**

- Poslovna dokumentacija za evidentiranje rokova trajanja neprehrambene robe
- Osnovna poslovna dokumentacija pri blagajničkom poslovanju
- Poslovna dokumentacija za popis neprehrambene robe (popisne liste)

### 3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

#### 3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom pomoćnog prodavača neprehrambene robe

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Izdaje naloge za rad pomoćnim prodavačima u okviru svoje nadležnosti u cilju realizacije radnog zadatka
- Koordinira radom pomoćnih prodavača tokom realizacije radnog zadatka
- Vršiti preraspodjelu radnih zadataka, u okviru svojih nadležnosti
- Prati realizaciju pojedinačnih radnih zadataka pomoćnog prodavača neprehrambene robe

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u trgovini i rukovođenje poslovima, u skladu sa nadležnostima
- Poslovna komunikacija
- Timski rad

### 3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

#### 3.7.1. Ključni posao: Praćenje realizacije zadataka i sprovođenja radnih procedura

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Prati radni učinak pomoćnih prodavača neprehrambene robe kvalitativno i kvantitativno
- Prati sprovođenje **radnih procedura**, od strane pomoćnih prodavača neprehrambene robe
  - Radne procedure:** procedure u pogledu higijene prodajnog objekta, radnog i izložbenog prostora, uređaja i opreme za prodaju; procedure u pogledu nošenja i higijene uniforme i sl.
- Izvještava nadređene u slučaju nastanka **štetnih događaja** u cilju preduzimanja daljih mjera
  - Štetni događaji:** nestanak robe, šteta na robi (kalo, rastur, lom i sl.), šteta na uređajima i opremi za prodaju i sl.
- Izvještava nadređene o realizaciji zadataka iz svoje nadležnosti

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kvalitativni i kvantitativni radni učinak
- Radne procedure i izvještavanje u oblasti prodaje neprehrambene robe

### 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.8.1. Ključni posao: Primjena standarda struke u svim segmentima radnog procesa

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Rukuje neprehrambenom robom u skladu sa propisanim **standardima kvaliteta**, deklaracijom i **karakteristikama** neprehrambene robe

**Standardi kvaliteta:** ISO, CE i ostali standardi u pogledu bezbjedne upotrebe neprehrambenih roba

**Karakteristike:** organoleptičke, mehaničke, fizičke, fizičko – hemijske

- Izvršava radne zadatke u skladu sa internim radnim procedurama u pogledu poštovanja nacionalnih i međunarodnih propisa iz oblasti trgovine za djelokrug svog rada
- Obavlja kontrolu kvaliteta realizacije radnog zadatka od strane pomoćnog prodavača
- Koristi opremu, uređaje i alat, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obučava pomoćnog prodavača u cilju obezbjeđenja kvaliteta obavljenog posla

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Standardi kvaliteta neprehrambene robe (interni, nacionalni, međunarodni)
- Radne procedure u pogledu primjene standarda kvaliteta i bezbjednosti upotrebe neprehrambene robe
- Deklaracija neprehrambene robe
- Organoleptička, mehanička, fizička, fizičko – hemijska i eksploataciona svojstva neprehrambene robe
- Radne procedure u pogledu primjene propisa iz oblasti trgovine (neprehrambena roba)
- Timski rad



### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje uređaja i opreme za prodaju

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Pravilno odlaže uređaje i opremu nakon upotrebe
- Obavlja **osnovno održavanje** uređaja, opreme i alata, u skladu sa dobijenim instrukcijama  
**Osnovno održavanje:** čišćenje, podmazivanje, zamjena noža i sl.
- Obavještava nadređenog u slučaju kvara i oštećenja uređaja, opreme i alata

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Higijena uređaja i opreme za prodaju neprehrambene robe
- Osnovno održavanje uređaja, opreme i alata u trgovini neprehrambene robe
- Radne procedura i izvještavanje u oblasti kvarova i oštećenja uređaja, opreme i alata za prodaju neprehrambene robe
- Poslovna komunikacija

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenima i saradnicima

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Vodi komunikaciju sa kupcima na najmanje jednom stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Vodi komunikaciju sa nadređenim i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Komunicira neposredno ili putem različitih **sredstava komunikacije** koristeći stručnu terminologiju

**Sredstva komunikacije:** telefon, elektronska sredstva komunikacije i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Komunikacija na najmanje jednom stranom jeziku
- Poslovna komunikacija i poslovni bonton
- Stručna terminologija
- Tehnike prodaje (vještine prodaje)
- Različiti vidovi komunikacije (telefon, elektronska komunikacija i dr.)
- Timski rad

### 3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

#### 3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlja na radu, i zaštitu životne sredine

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

###### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Prodavač neprehrambene robe:

- Obavlja posao uz pridržavanje internih procedura izrađenih, u skladu sa sanitarnim i higijenskim propisima iz oblasti trgovine
- Primjenjuje mjere zaštite na radu
- Nosi propisanu **zaštitnu i radnu opremu**, u zavisnosti od vrste neprehrambene robe  
**Zaštitna i radna oprema:** rukavice, kape, maske, odjeća i obuća i dr.
- Postupa po procedurama u hitnim slučajevima, u slučaju **povrede**  
**Povrede:** pri rukovanju uređajima opremom i alatom, hemikalijama i sl.
- Sortira nastali **otpad** uz pravilno odlaganje na predviđeno mjesto  
**Otpad:** organski, neorganski i otpad za recikliranje
- Izvršava radne zadatke, u skladu sa internim radnim procedurama usklađenim sa standardima i propisima iz oblasti zaštite životne sredine

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Primjena sanitarnih i higijenskih propisa iz oblasti trgovine (neprehrambena roba)
- Mjere zaštite, povrede na radu i profesionalna oboljenja u trgovini neprehrambene robe
- Vrste otpada i pravilno odlaganje u trgovini neprehrambene robe
- Primjena propisa i radnih procedura iz oblasti zaštite životne sredine

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Trgovina
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u</b>	5223 Prodavci u radnjama / prodavnicama / Pomoćnici prodaje u radnjama
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Prodavač neprehrambene robe obavlja poslove prodaje u maloprodajnim objektima neprehrambene robe (prodavnice, butici, supermarketi, hipermarketi, robne kuće, trgovinski centri, specijalizovane prodavnice i dr.), kao i poslove kataloške prodaje, internet prodaje, prodaje putem telefona i sl.  Poslove obavlja najčešće u prodajnom prostoru i magacinu, i s obzirom na rukovanje neprehrambenom robom, neophodno je nošenje radne i zaštitne odjeće i obuće.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćni prodavač neprehrambene robe, Pomoćni prodavač prehrambene robe, Prodavač prehrambene robe, Tehničar prodaje u maloprodaji, Tehničar prodaje u veleprodaji
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Prodavač/ Prodavačica neprehrambene robe

**Kod dokumenta:** SZ-100230-PRNR

**Datum usvajanja dokumenta:** 15. decembar 2017. godine

**Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen:** XVIII sjednica Savjeta za kvalifikacije

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Saša Dubak, diplomirani ekonomista, operativni direktor, "Hard Discount Laković" d.o.o. Podgorica
2. Milica Ilić, magistar psihologije, samostalni stručni saradnik u Službi za razvoj potencijala zaposlenih, Privredno društvo za trgovinu i usluge "Mercator-CG" d.o.o. Podgorica
3. Milica Kovačević, magistar ekonomije, saradnik u nastavi, prodekan, Univerzitet "Mediteran" Podgorica
4. Dragica Radović, pravni tehničar, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
5. Danijela Krković, tehničar prodaje, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
6. Vojo Todorović, diplomirani ekonomista, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje "Sergije Stanić" Podgorica
7. Mirsada Frljučkić, diplomirani inženjer hemije, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje "Sergije Stanić" Podgorica

**Koordinator:**

Jadranka Radunović, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, Centar za stručno obrazovanje