

NAMU PĀRZIŅA PROFESIJAS STANDARTS

1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis	
Namu pārzinis	Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3.PKL) (atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4.LKI))
2. Profesionālās kvalifikācijas prasības	
Profesijas specializācijas: Ēku pārzinis. Apsaimniekojamās teritorijas pārzinis.	
Saistītās profesijas, kvalifikācijas līmenis: Nav.	
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums	
<p>Namu pārzinis ir fiziska persona, kas nodrošina ēku un citu būvju pārvaldīšanu, fizisku saglabāšanu un tām pieguļošo teritoriju, funkcionāli nepieciešamo zemes gabalu un vides objektu fizisku saglabāšanu un uzturēšanu tehniskā kārtībā, atbilstoši spēkā esošajam normatīvajam regulējumam. Namu pārzinis strādā namu pārvaldnieka vadībā.</p> <p>Namu pārziņa pienākumi un uzdevumi:</p> <p>3.1. Ēku un citu būvju tehniskā uzturēšana:</p> <ul style="list-style-type: none">– organizēt ēku un citu būvju konstrukciju un konstrukciju elementu tehnisko apkopi;– uzraudzīt inženierkomunikāciju un sabiedrisko pakalpojumu darbību nodrošināšanu;– organizēt ēkās un citās būvēs esošo iekārtu un komunikāciju apsekošanu, tehnisko apkopi un kārtējo remontu;– nodrošināt energoefektivitātei izvirzīto minimālo prasību izpildi;– uzraudzīt ēku un citu būvju kā vides objektam izvirzīto prasību izpildes nodrošināšanu;– nodrošināt ēku un citu būvju un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu tehnisko labiekārtošanu. <p>3.2. Ēku un citu būvju sanitārā uzturēšana:</p> <ul style="list-style-type: none">– organizēt ēku un citu būvju un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu sanitāro apkopi;– organizēt koplietošanas telpu uzkopšanu;– organizēt ēku un citu būvju ārējo fasāžu apkopi;– organizēt ēku un citu būvju un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu sanitāro uzturēšanu un labiekārtošanu;– organizēt deratizācijas, dezinfekcijas un dezinfekcijas pakalpojumus;– nodrošināt karogu izkāršanu. <p>3.3. Ēku un citu būvju remontu, atjaunošanas darbu uzraudzīšana un īstenošana:</p> <ul style="list-style-type: none">– plānot remonta un atjaunošanas darbus;	

- organizēt nepieciešamo remonta un atjaunošanas darbu veikšanu;
- uzraudzīt neparedzēto darbu izpildi (avārijas situācijas u.c.);
- piedalīties darba vides organizēšanā;
- piedalīties remonta un atjaunošanas darbu dokumentu pārvaldībā;
- uzraudzīt energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumus.

3.4. Pārvaldīšanas darbu organizēšana:

- sagatavot pārvaldīšanas darba plānu;
- pārraudzīt attiecīgā objekta uzturēšanas darbības;
- pārraudzīt attiecīgā objekta uzturēšanas, apsekošanas, tehniskās un sanitārās apkopes un kārtējo remontu gada budžeta projektus;
- sagatavot priekšlikumus maksājumu kārtībai par saņemtajiem pakalpojumiem;
- organizēt informācijas apmaiņu starp klientiem, īpašniekiem un citām iesaistītajām personām;
- piedalīties atskaišu un pārskatu sagatavošanā;
- piedalīties mājas lietas kārtošanā.

3.5. Papildu pakalpojumu organizēšana:

- apkopot dzīvokļu īpašnieku ieteikumus;
- sagatavot papildu pakalpojumu piedāvājumus;
- novērtēt tehniskās realizācijas iespējas un izmaksas;
- organizēt papildus pakalpojumu īstenošanu;
- nodrošināt ikdienas tehnisko uzturēšanu un izpildi;
- sniegt informāciju klientiem un citām iesaistītajām pusēm par papildus pakalpojumiem.

3.6. Sabiedrības un cilvēku drošības noteikumu ievērošana:

- ievērot darba tiesību, darba aizsardzības un vides aizsardzības prasības;
- ievērot ugunsdrošības, civilās aizsardzības un elektrodrošības noteikumus;
- novērtēt savas darba spējas un veselības stāvokli darbavietā un darba pienākumu izpildes laikā;
- nelaimes gadījumā rīkoties atbilstoši situācijai un sniegt pirmo palīdzību cietušajiem;
- ievērot ētikas normas, efektīvas komunikācijas, uzvedības un saskarsmes principus;
- noteikt savus un darbinieku darba uzdevumus un izpildes termiņus.

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Profesionālās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)
4.1.	Organizēt ēku un citu būvju konstrukciju un konstrukciju elementu tehnisko apkopi.	<p>Izmantot tehnisko ēku un citu būvju konstrukciju projektu un izpilddokumentāciju.</p> <p>Plānot ēku un citu būvju tehnisko apkopi atbilstoši normatīvo aktu prasībām, konkrēto ēku un būvju stāvoklim un klienta uzdevumiem.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Ēku un citu būvju konstruktīvā uzbūve. Ēku un citu būvju elementu konstruktīvā uzbūve. Ēku un citu būvju konstrukciju tehniskās apkopes un remonta tehnoloģija. Profesionālā terminoloģija.</p>	<p>Spēja normatīvo aktu noteiktajā kārtībā atbildīgi organizēt ēku un citu būvju konstrukciju un elementu tehnisko apkopi atbilstoši tehniskajam stāvoklim un konstatētajām novirzēm no normas.</p> <p align="right">4.LKI</p>
4.2.	Uzraudzīt inženierkomunikāciju un sabiedrisko pakalpojumu darbību nodrošināšanu.	<p>Izmantot tehnisko ēku un citu būvju inženierkomunikāciju projektu un izpilddokumentāciju.</p> <p>Atbildīgi pārvaldīt klienta noslēgto sabiedrisko pakalpojumu piegādes līgumu noteikumus un prasības.</p> <p>Izveidot resursu piegādes tehnisko nodrošinājumu.</p> <p>Piedalīties klienta līguma slēgšanas procesā par sabiedrisko pakalpojumu piegādi.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Līgumu juridiskie un tehniskie principi par sabiedrisko pakalpojumu piegādi ēku un citu būvju īpašniekiem.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Ēku un citu būvju inženierkomunikāciju (siltumenerģijas, dabasgāzes, elektroenerģijas, ūdens piegādes inženierkomunikāciju un sadzīves kanalizācijas, atkritumu izvešanas inženierkomunikāciju) uzbūve. Normatīvie akti par sabiedrisko pakalpojumu sniegšanu ēku un citu būvju īpašniekiem.</p>	<p>Spēja atbildīgi uzraudzīt inženierkomunikāciju tehnisko stāvokli un sabiedrisko pakalpojumu piegādes nodrošināšanu klientiem atbilstoši normatīvo aktu regulējumam.</p> <p align="right">4.LKI</p>
4.3.	Organizēt ēkās un citās būvēs esošo iekārtu un komunikāciju apsekošanu, tehnisko apkopi un kārtējo remontu.	Lasīt tehnisko ēku un citu būvju projektu un izpilddokumentāciju.	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Ēku un citu būvju inženierkomunikāciju (ūdensvada un kanalizācijas (UK), apkures, ventilācijas un kondicionēšanas (AVK), elektroapgādes (EL) un vājstrāvu (VS)) uzbūve.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p>	<p>Spēja organizēt ēku un citu būvju tehnisko iekārtu un inženierkomunikāciju apsekošanu, tehnisko apkopi un remontu atbilstoši normatīvo aktu regulējumam.</p> <p align="right">4.LKI</p>

			<p>Normatīvie akti, kas nosaka ēku un citu būvju inženierkomunikāciju tehniskās uzturēšanas kārtību un metodes.</p> <p>Ēku un citu būvju inženierkomunikāciju (UK, AVK, EL un VS) tehniskās apkopes tehnoloģija un darba metodes, remontu tehnoloģija un darba metodes.</p>		
4.4.	Nodrošināt energoefektivitātei izvirzīto minimālo prasību izpildi.	<p>Veikt elektroenerģijas un siltumenerģijas patēriņa uzraudzību saskaņā ar instrukcijām.</p> <p>Sagatavot uzraudzības rezultātu atskaiti.</p> <p>Informēt klientu par enerģijas patēriņa uzraudzības rezultātiem.</p> <p>Sniegt padomus enerģijas racionāla patēriņa nodrošināšanā klientiem.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Elektroenerģijas un siltumenerģijas patēriņa struktūra.</p> <p>Zemas enerģijas patēriņa principi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Elektroenerģijas un siltumenerģijas patēriņa uzskaites mērierīces un patēriņa uzraudzības metodes.</p> <p>Enerģijas patēriņu un racionālas izmantošanas metodes.</p>	Spēja sadarbībā ar klientiem nodrošināt enerģijas resursu racionālu izmantošanu un uzraudzību.	4.LKI
4.5.	Uzraudzīt ēku un citu būvju, kā vides objektam izvirzīto prasību izpildes nodrošināšanu.	<p>Sazināties ar klientiem un personālu par prasību nodrošināšanu ēkām un citām būvēm kā vides objektam.</p> <p>Patstāvīgi organizēt personāla darbu ēku un citu būvju kā vides objektam izvirzīto prasību izpildē.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Normatīvo aktu un pašvaldību saistošo noteikumu kopums par prasībām ēkām un citu būvēm kā vides objektam.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Ēku un citu būvju, tām piesaistīto zemesgabalu labiekārtošanas metodes un darbu izpildes tehnoloģija.</p>	Spēja patstāvīgi organizēt ēku un citu būvju kā vides objektu uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu regulējumam.	4.LKI
4.6.	Nodrošināt ēku un citu būvju un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu tehnisko labiekārtošanu.	<p>Sagatavot priekšlikumus ēku un citu būvju, tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu labiekārtošanā.</p> <p>Organizēt labiekārtošanas pasākumu saskaņošanu ar klientiem.</p> <p>Patstāvīgi vadīt personāla darbu labiekārtošanas darbu realizācijā.</p>		Spēja patstāvīgi organizēt ēku un citu būvju funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu regulējumam un klienta uzdevumiem.	4.LKI

4.7.	Organizēt ēku un citu būvju un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu sanitāro apkopi.	Konstatēt defektus un bojājumus, apsekojot ēkas, citas būves un zemes gabalus.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Defektu žurnāla sastādīšanas principi. <u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvo aktu regulējums par sanitārās apkopes organizēšanu. Tehniskās dokumentācijas saturs. Tiesiskie pamati līgumu slēgšanai. <u>Lietošanas līmenī:</u> Aprēķinu metodes sanitārās apkopes darbu izpildei, cenu noteikšanas metodes. Darba un materiālu izpildes un to rādītāju uzskaitē, analīze un pieprasījuma analīze un plānošana. Ēku un citu būvju un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu uzkopšanas paņēmieni. Sanitārās apkopes procesu un rādītāju iekšējo un ārējo faktoru noteikšana un analīze. Tehniskās specifikācijas sagatavošana.	Spēja atbildīgi organizēt ēku un citu būvju un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu sanitāro apkopi saskaņā ar noteikto normatīvo aktu regulējumu.	4.LKI
		Uzraudzīt pakalpojuma sniedzēju līgumu izpildi.			
4.8.	Organizēt koplietošanas telpu uzkopšanu.	Ievērot noslēgto līgumu nosacījumus un uzkopšanas laika grafikus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvo aktu regulējums par koplietošanas telpu uzkopšanu. Koplietošanas telpu uzkopšanas principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Ķīmisko vielu un maisījumu drošības datu lapu pielietošana. Aprēķinu un cenu noteikšanas metodes telpu uzkopšanas darbu izpildei. Darba un materiālu izpildes un to rādītāju uzskaitē, analīze un pieprasījuma analīze un plānošana. Tehniskās specifikācijas sagatavošana iepirkumiem.	Spēja saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem plānveidīgi organizēt koplietošanas telpu uzkopšanu.	4.LKI
		Konstatēt apsekojot koplietošanas telpu uzkopšanas nepilnības.			
		Uzraudzīt objektu apkopes darbu veikšanu.			
		Apmācīt personālu ķīmisko vielu un maisījumu pielietošanā un lasīt drošības datu lapas.			
		Sagatavot defektu žurnālu.			

4.9.	Organizēt ēku un citu būvju ārējo fasāžu apkopi.	Konstatēt fasādes vizuālos defektus ēkām un citām būvēm.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Balkonu, lodžiju iestiklošanas darbu izpildes principi, tiesiskais regulējums. Normatīvo aktu regulējums par ēku un citu būvju uzturēšanu un vides prasībām. <u>Lietošanas līmenī:</u> Fasādes apkopes un atjaunošanas darbu veikšanas metodes. Foto fiksācijas metodes. Labiekārtošanas procesa normatīvais regulējums un praktiskie aspekti un materiāli tehniskā pieejamība.	Spēja patstāvīgi organizēt ēku un citu būvju ārējo fasāžu apkopi saskaņā ar normatīvo aktu regulējumu un pasūtītāja nolīgto grafiku.	4.LKI
		Fiksēt defektus apsekošanas žurnālā.			
		Uzraudzīt ēku un citu būvju ārējo fasāžu apkopi.			
4.10.	Organizēt ēku un citu būvju un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu sanitāro uzturēšanu un labiekārtošanu.	Organizēt zemes gabalu stāvokļa vizuālo pārbaudi.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Epidemioloģiskās drošības pamatprasības. Epidemioloģiskās drošības procesa normatīvais regulējums. Normatīvo aktu regulējams organizējot deratizācijas, dezinfekcijas un dezinfekcijas pakalpojumus. <u>Lietošanas līmenī:</u> Objekta dezinfekcijas/ dezinfekcijas/ deratizācijas karte. Dezinfekcijas un dezinfekcijas pakalpojumu darba izpildes specifika. Licencētu uzņēmumu piedāvājumu izvērtēšana. Kaitīgo posmkāju un grauzēju mitināšanās, barošanās un pārvietošanās vietu noteikšanas principi, metodes un līdzekļi to iznīcināšanai.	Spēja atbildīgi organizēt ēku, citu būvju un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu labiekārtošanu saskaņā ar pasūtītāja noteikto uzdevumu un normatīvo regulējumu.	4.LKI
		Atbildīgi uzraudzīt zemesgabalu sanitāro uzturēšanu un labiekārtošanu.			
4.11.	Organizēt deratizācijas, dezinfekcijas un dezinfekcijas pakalpojumus.	Efektīvi komunicēt ar klientiem, valsts un pašvaldības pārstāvjiem par epidemioloģijas prasībām.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Epidemioloģiskās drošības pamatprasības. Epidemioloģiskās drošības procesa normatīvais regulējums. Normatīvo aktu regulējams organizējot deratizācijas, dezinfekcijas un dezinfekcijas pakalpojumus. <u>Lietošanas līmenī:</u> Objekta dezinfekcijas/ dezinfekcijas/ deratizācijas karte. Dezinfekcijas un dezinfekcijas pakalpojumu darba izpildes specifika. Licencētu uzņēmumu piedāvājumu izvērtēšana. Kaitīgo posmkāju un grauzēju mitināšanās, barošanās un pārvietošanās vietu noteikšanas principi, metodes un līdzekļi to iznīcināšanai.	Spēja efektīvi un atbildīgi organizēt deratizācijas, dezinfekcijas un dezinfekcijas pakalpojumus saskaņā ar drošības un higiēnas prasībām.	4.LKI
		Atbildīgi izvērtēt deratizācijas, dezinfekcijas un dezinfekcijas pakalpojumu sniedzēju piedāvājumus.			
4.12.	Nodrošināt karogu izkāršanu.	Atbildīgi organizēt karoga izkāršanu, noņemšanu un tā iegādi.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Latvijas valsts karoga lietošanas principi un noteikumi.	Spēja savlaicīgi, ievērojot drošības pasākumus, nodrošināt karoga izkāršanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos datumus.	3.LKI

4.13.	Plānot remonta un atjaunošanas darbus.	Analizēt ēku un citu būvju, to inženierkomunikāciju vizuālās pārbaudes un tehniskās apsekošanas rezultātus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvie akti, kas nosaka ēku un citu būvju energoefektivitāti, tās novērtēšanas kārtību un metodes. Normatīvie akti, kas nosaka ēku un citu būvju konstrukciju kalpošanas ilgumu, inženierkomunikāciju kalpošanas ilgumu, remontu un atjaunošanas kārtību. Normatīvie akti par rīcību avārijas gadījumā.	Spēja plānot remonta un atjaunošanas darbus, pielietot zināšanas par ēku un citu būvju konstrukciju, inženierkomunikāciju tehnisko stāvokli, remonta metodēm un tehnoloģijām.	4.LKI
		Plānot ēku un citu būvju konstrukciju, inženierkomunikāciju remonta un atjaunošanas darbus.			
		Plānot ēku un citu būvju energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumus.			
4.14.	Organizēt nepieciešamo remonta un atjaunošanas darbu veikšanu.	Vadīt personāla darbu remonta un atjaunošanas darbu veikšanā.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Ēku un citu būvju, to inženierkomunikāciju remonta un atjaunošanas darbu tehnoloģija.	Spēja savas kompetences ietvaros organizēt un uzraudzīt ēku un citu būvju konstrukciju, inženierkomunikāciju plānotos un avārijas remonta un atjaunošanas darbus, ievērojot darba vides drošības prasības.	4.LKI
		Uzraudzīt remonta un atjaunošanas darbu veikšanas līgumu izpildi.			
4.15.	Uzraudzīt neparedzēto darbu izpildi (avārijas situācijas u.c.).	Organizēt personāla darbu avāriju novēršanas un remonta darbu izpildē.			
		Rūpīgi sastādīt apsekošanas aktu par avāriju faktu un tās iespējamiem cēloņiem.			
		Izstrādāt priekšlikumus avārijas seku ierobežošanā.			
		Sagatavot tehnisko un finanšu atskaiti par avārijas faktu un izpildītajiem remonta darbiem.			
4.16.	Piedalīties darba vides organizēšanā.	Izmantot tehnisko ēku un citu būvju projektu un izpilddokumentāciju.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Būvdarbu organizācijas kārtība, dokumentācijas saturs un vešanas kārtība.		
4.17.	Piedalīties remonta un atjaunošanas darbu dokumentu pārvaldībā.	Uzraudzīt remonta un atjaunošanas darbu veikšanas dokumentāciju.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Nekustamā īpašuma pārvaldīšanas, atjaunošanas un pārbūves vai būvniecības darbu plānošana un	Spēja savas kompetences ietvaros organizēt un uzraudzīt ēku un citu būvju konstrukciju, inženierkomunikāciju plānoto un avārijas remonta un	4.LKI

			izpilde.	atjaunošanas darbu dokumentācijas sagatavošanu.	
4.18.	Uzraudzīt energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumus.	Izmantot tehnisko ēku un citu būvju projektu un izpildedokumentāciju un resursu taupīšanas metodes.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Normatīvie akti, kas nosaka ēku un citu būvju energoefektivitāti, tās novērtēšanas kārtību un metodes. Aprīkojuma un instrumentu izmantošanas metodes, mērījumu veikšanas metodes.	Spēja orientēties ēku energoefektivitātes novērtēšanas metodēs un lietot energoefektivitātes paaugstināšanas tehnoloģijas un metodes.	4.LKI
		Izstrādāt priekšlikumus energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumiem būvdarbu veicējam, klientam, personālam.			
4.19.	Sagatavot pārvaldīšanas darba plānu.	Apkopot pārvaldīšanas darbību kopumu.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Loģistikas pamatprincipi.	Spēja organizēt pārvaldīšanas darbu plāna un gada budžeta izpildi, ievērojot normatīvo aktu prasības.	4.LKI
		Sadalīt pārvaldīšanas darbu plānus prioritārā secībā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvie akti, kas nosaka ēku un citu būvju uzturēšanas kārtību un metodes.		
		Noformēt pārvaldīšanas darba plānu elektroniskā un papīra versijā.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Pārvaldīšanu regulējošie normatīvie akti, līgumi, dokumenti.		
4.20.	Pārraudzīt attiecīgā objekta uzturēšanas darbības.	Apsekot vispārējā kārtībā pārvaldāmos objektus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Normatīvo aktu regulējams organizējot labiekārtošanas procesus, ēkām, būvjēm un tiem funkcionāli nepieciešamajiem zemesgabaliem. Normatīvo aktu regulējams būvniecībā, ēku un citu būvju uzturēšanā, apkopē.		
		Fiksēt nepilnības un defektus foto fiksācijas un apraksta veidā apsekošanas žurnālam.			
		Uzraudzīt nepilnību un defektu novēršanas procesu.			
4.21.	Pārraudzīt attiecīgā objekta uzturēšanas, apsekošanas, tehniskās un sanitārās apkopes un kārtējo remontu gada budžeta projektus.	Piedalīties gada budžeta plānošanā un izpildē.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Veicamo uzturēšanas, apsekošanas, tehniskās un sanitārās apkopes un kārtējo remontu izpildes tehnoloģijas un materiāli.		
4.22.	Sagatavot priekšlikumus	Uzraudzīt maksājumu kārtību.	<u>Lietošanas līmenī:</u>	Spēja novērtēt maksājumu prioritātes un	4.LKI

	maksājumu kārtībai par saņemtajiem pakalpojumiem.	Organizēt īpašnieku kopsapulču norisi. Organizēt lēmumu pieņemšanu. Sagatavot lēmumu projektus, noformēt lēmumus.	Pārvaldīšanu regulējošie normatīvie akti, līgumi, dokumenti.	sagatavot priekšlikumus maksājumu kārtībai atbilstoši noslēgto līgumu noteikumiem.	
4.23.	Organizēt informācijas apmaiņu starp klientiem, īpašniekiem un citām iesaistītajām personām.	Veikt klientu aptaujas. Izskatīt klientu iesniegumus. Sagatavot atbilžu projektus par mājas pārvaldīšanu iesaistītajām pusēm.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Informatīvo aptauju veikšanas metodes un veidi. Ieteikumu, sūdzību, priekšlikumu apkopošanas un analizēšanas principi.	Spēja organizēt savas kompetences ietvaros informācijas apmaiņu starp klientiem, nekustamo īpašumu īpašniekiem un citām iesaistītajām personām, izmantojot dažādus komunikāciju veidus.	4.LKI
4.24.	Piedalīties atskaišu un pārskatu sagatavošanā.	Piedalīties objektu apsekošanā. Atbildīgi noformēt apsekošanas aktus un citus nepieciešamos pārskatus. Uzraudzīt ikmēneša pārvaldīšanas budžeta izpildi. Sagatavotot un iesniegt vadītājam ikmēneša pārskatus. Sastādīt klientu un par pakalpojumiem veikto maksājumu bilanci. Sagatavot objektu pārvaldīšanas materiālus tiesvedības procesam.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Tiesvedības process. <u>Izpratnes līmenī:</u> Kreditora prasības sagatavošana. <u>Lietošanas līmenī:</u> Ēku un citu būvju un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu vizuālās apsekošanas paņēmieni. Apsekošanas aktu sagatavošana.	Spēja atbildīgi sagatavot ikmēneša pārvaldīšanas atskaites, pārskatus un citu dokumentāciju, kas nepieciešama objektu pārvaldīšanai, mājas lietas vešanai un aktualizēšanai.	4.LKI
4.25.	Piedalīties mājas lietas kārtīšanā.	Sagatavot dokumentāciju mājas lietas vešanai. Savas kompetences ietvaros papildināt mājas lietu.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Mājas lietas vešanas un aktualizēšanas noteikumi. Lietvedības pamatprincipi.		
4.26.	Apkopot dzīvokļu īpašnieku ieteikumus.	Prognozēt klientu vēlmes.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Nekustamā īpašuma apdrošināšana.	Spēja izvērtēt klientu ieteikumus, apkopojot tos vienotā ziņojumā un komunicēt par to izpildi ar pasūtītāju.	4.LKI

		Apkopot klientu ieteikumus un saņemto informāciju.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Normatīvo aktu regulējums par kopīpašuma lietošanas aprobežojumiem. Nomas, īres tiesisko attiecību nodibināšana. Apzaļumošanas darbu organizēšana. Videonovērošanas un apsardzes pakalpojumu organizēšana. Bērnu rotaļlaukuma izbūves pamatprasības. Autostāvvietas izbūves pamatprasības.		
4.27.	Sagatavot papildu pakalpojumu piedāvājumus.	Patstāvīgi analizēt informāciju par papildu pakalpojumu pieejamību. Organizēt ārējo pakalpojumu darbus. Organizēt objektu stāvokļa vizuālo pārbaudi.		Spēja patstāvīgi organizēt papildu pakalpojumu piedāvājumus un uzraudzīt šo pakalpojumu izpildi.	4.LKI
4.28.	Novērtēt tehniskās realizācijas iespējas un izmaksas.	Veikt darbu izmaksu aprēķinus atbilstoši tehniskajam risinājumam. Izstrādāt racionālu pakalpojuma izpildes un izmaksu plānu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Cenu noteikšanas metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Papildpakalpojumu piedāvājumu sagatavošanas principi, metodes.	Spēja saskaņā ar iepriekš veiktajiem tehniskajiem apsekojumiem precīzi veikt tehnisko iespēju un izmaksu novērtēšanu, sagatavojot turpmāko rīcības plānu.	4.LKI
4.29.	Organizēt papildus pakalpojumu īstenošanu.	Organizēt līguma slēgšanu ar klientu par pakalpojumu. Sadarboties ar vadību, grāmatvežiem, tehnisko dienestu. Uzraudzīt līgumu darbības izpildi.		Spēja rūpīgi organizēt papildus pakalpojumu īstenošanu, ņemot vērā klientu vēlmes un finansiālās iespējas.	4.LKI
4.30.	Nodrošināt ikdienas tehnisko uzturēšanu un izpildi.	Nodrošināt nekustamā īpašuma objektu pārvaldību, tehnisko uzturēšanu. Noteikt ēku, citu būvju un zemes ekspluatācijas efektivitātes un drošības kontroles sistēmas. Organizēt objektu tehniskās uzturēšanas darbu vadīšanu. Kontrolēt tehnisko defektu aktu izpildi.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Objektu tehniskajā dokumentācijā noteiktie tehnoloģiskie un procesuālākie aspekti. Būvniecības tehnoloģiskie procesi. Ēku, citu būvju un zemes ekspluatācijas nosacījumi. Inženierkomunikāciju nepārtrauktas darbības pamatprincipi. Ēku un citu būvju uzbūve, principiālās darbības un režīmu regulēšanas iespējas.	Spēja atbildīgi veikt ikdienas tehniskās uzturēšanas darbu organizēšanu, ievērojot būvniecības materiālu tehnoloģiju un ēku, citu būvju un zemes ekspluatācijas nosacījumus.	4.LKI

**5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
VISPĀRĒJĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Vispārējās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar valsts valodas lietošanu.	Sazināties valsts valodā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vārdu krājums. Gramatikas un valodas funkcijas. Verbālās mijiedarbības veidi. Valodas stili un intonācijas iezīmes. Valodas un komunikācijas daudzveidība dažādos kontekstos.	Spēja sazināties mutiski un rakstiski valsts valodā.	4.LKI
		Sniegt mutisku un rakstisku informāciju klientiem, personālam un pakalpojuma sniedzējiem.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Valsts valoda.	Spēja sniegt informāciju klientiem un citām iesaistītajām pusēm valsts valodā.	4.LKI
		Sagatavot informatīvos materiālus par papildus pakalpojumiem.			
5.2.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar svešvalodas lietošanu.	Sazināties mutiski un rakstiski vienā svešvalodā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vārdu krājums. Gramatikas un valodas funkcijas. Verbālās mijiedarbības veidi. Valodas stili un intonācijas iezīmes. Valodas un komunikācijas daudzveidība dažādos kontekstos. <u>Lietošanas līmenī:</u> Svešvaloda. Starpkultūru mijiedarbība.	Spēja sazināties vienā svešvalodā.	4.LKI
5.3.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar matemātikas prasmēm.	Veidot sakarības.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Matemātikas metodes un instrumenti.	Spēja piemērot matemātisko domāšanu, modelējot darba situācijas un plānojot darba uzdevuma izpildi.	4.LKI
		Modelēt plānotā uzdevuma risinājuma gaitu.			
5.4.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem	Mērķtiecīgi apstrādāt informāciju, izvēloties piemērotāko risinājumu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Normatīvie akti informācijas	Spēja pārliecinoši un droši izvēlēties un lietot informācijas un komunikāciju	4.LKI

	saistībā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju t.sk. biroja tehnikas lietošanu.	<p>Atbildīgi apmainīties ar informāciju.</p> <p>Pārbaudīt drošības konfigurāciju un sistēmas ierīcēm un/vai lietojumprogrammām, kuras izmanto.</p> <p>Sagatavot patstāvīgi dokumentus un organizēt to plūsmu izmantojot lietojumprogrammas.</p> <p>Atrast patstāvīgi nepieciešamo informāciju interneta resursos, datu nesējos.</p> <p>Izvērtēt kritiski informācijas ticamību.</p>	<p>tehnoloģiju jomā.</p> <p>Datora un biroja tehnikas darbības principi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Lietojumprogrammas atbilstoši darba uzdevumam.</p> <p>Darbs ar biroja tehniku.</p> <p>Informācijas sistēmu drošība.</p> <p>Datoru drošības programmas.</p>	tehnoloģijas darba uzdevuma veikšanai.	
5.5.	Ievērot darba tiesību, darba aizsardzības un vides aizsardzības prasības.	<p>Ievērot darba tiesisko attiecību normas.</p> <p>Ievērot darba aizsardzības prasības.</p> <p>Organizēt darba vietu atbilstoši darba aizsardzības un vides aizsardzības prasībām.</p> <p>Novērtēt darba vides riska faktoru ietekmi uz veselību.</p> <p>Identificēt iespējamus riskus veicot darba uzdevumu.</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Darba aizsardzības sistēmas organizācija.</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Darba tiesību būtība, nozīme un normas.</p> <p>Ilgspējīgas attīstības būtība.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Darba aizsardzības un vides aizsardzības normatīvie akti.</p> <p>Darba vides riska faktoru novēršanas preventīvie pasākumi.</p>	Spēja veikt darba uzdevumus ievērojot darba aizsardzības un vides aizsardzības prasības.	3.LKI
5.6.	Ievērot ugunsdrošības, civilās aizsardzības un elektrodrošības noteikumus.	<p>Identificēt apdraudējumus un riskus darba vides apstākļos.</p> <p>Lietot evakuācijas plānu.</p> <p>Rīkoties elektrobojājumu un elektrotraumu gadījumā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Civilās trauksmes gadījumā rīkoties atbilstoši normatīvo aktu prasībām un</p>	<p><u>Priekšstata līmenī:</u></p> <p>Masu terorisma un nekārtību pazīmes</p> <p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Ārkārtas situāciju veidi</p> <p>Tehniskie apzīmējumi rasējumos</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Ugunsdrošības un elektrodrošības būtība un principi.</p>	Spēja ievērot darba, vides, ugunsdrošības, civilās aizsardzības un elektrodrošības noteikumus, ievērojot normatīvo aktu prasības.	3.LKI

		instrukcijām.	Drošības zīmes un signāli. Elektroierīču darbības pamatprincipi. Civilās aizsardzības pamati.		
5.7.	Novērtēt savas darba spējas un veselības stāvokli darbavietā un darba pienākumu izpildes laikā.	Veidot darba veikšanai piemērotu darba vidi.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Darba apstākļi un cilvēka veselība kā dzīves kvalitātes nosacījums. Veselības riska faktori. Ergonomikas pamati.	Spēja uzņemties atbildību par savām darba spējām, izvērtējot veselības riska faktorus.	3.LKI
		Izprast veselības kopveseluma jēdzienu un faktorus, kas ietekmē veselību.			
		Novērtēt darba vides riska faktoru ietekmi uz veselību.		Spēja noteikt darba vides apstākļu kaitīgo ietekmi uz veselību.	4.LKI
		Atbildēt par savu veselības stāvokli.			
5.8.	Nelaiemes gadījumā rīkoties atbilstoši situācijai un sniegt pirmo palīdzību cietušajiem.	Pielietot ABC-shēmu viskritiskāko stāvokļu novēršanai, dzīvības saglabāšanai un uzturēšanai.	<u>Izpratnes līmenī:</u> ABC shēma. Droši darba paņēmieni.	Spēja rīkoties atbilstoši normatīvo aktu un darba izstruciju prasībām, sniedzot pirmo palīdzību.	4.LKI
		Izprast individuālās rīcības un lēmumu ietekmi uz savu personīgo un citu cilvēku drošību.			
		Sniegt pirmo palīdzību un izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību			
5.9.	Ievērot ētikas normas, efektīvas komunikācijas, uzvedības un saskarsmes principus.	Piemērot ētikas normas.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Efektīvas komunikācijas priekšnosacījumi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Klientu vēlmju un interešu izpētes metodes. Ētikas normas. Komunikācijas metodes.	Spēja, veicot darba pienākumus, efektīvi komunicēt nepārkāpjot ētikas normas, uzvedības un saskarsmes principus.	3.LKI
		Izmantot uzvedības un saskarsmes likumsakarības.			
		Efektīvi komunicēt darba procesā.			

5.10.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar sociālo attiecību jomu.	Sadarboties komandā apzinoties savu atbildību kopējā uzdevuma veikšanā.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Sociālo attiecību dažādība. Sabiedrības sociālā un politiskā struktūra. <u>Izpratnes līmenī:</u> Sadarbības veicināšanas principi Komandas izveide. Konfliktu novēršana.	Spēja efektīvi iesaistīties komandas darbā.	3.LKI
		Efektīvi sadarboties dažādās vidēs.	Sadarbības veicināšanas principi Komandas izveide. Konfliktu novēršana.	Spēja apzināties savu un citu personību, tās izaugsmes veicinošos un kavējošos faktorus.	4.LKI
		Kritiski un radoši domāt.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Laika plānošanas paņēmieni. Efektīvas saskarsmes un sadarbības paņēmieni.	Spēja veidot un kritiski analizēt mijiedarbību ar citiem cilvēkiem.	4.LKI
		Racionāli plānot savu un komandas laiku un darbu.	Lietišķās komunikācijas process. Krīzes menedžments. Konfliktu pazīmes un risināšanas metodes.	Spēja plānot, vadīt citus darbiniekus un sekot līdzi darba izpildes termiņiem un kvalitātei, sabalansējot darbu apjomu, laiku un resursus.	4.LKI
		Identificēt stresa rašanās cēloņus.	Organizatoriskās iemaņas un to spēju pamati.	Spēja saprast, fiksēt un izpildīt darba uzdevumus atbilstoši darba vadītāja norādījumiem.	3.LKI
		Operatīvi rīkoties nestandarta situācijās.	Personāla darba organizēšanas metodes.		
		Noteikt sava un darbinieku darba pienākumus un izpildes termiņus.			
		Veikt darba vadītāja uzdotos uzdevumus.			
5.11.	Atbilstoši 4.sadaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar pašiniciatīvu un iesaisti uzņēmējdarbībā.	Personīgi iesaistīties jaunu ideju radīšanā, izrādot iniciatīvu.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Uzņēmējdarbību regulējošie normatīvie akti. <u>Izpratnes līmenī:</u> Ekonomiskie resursi un ekonomikas pamatproblēmas. Komercedarbības veidi. Biznesa plāna loma uzņēmējdarbībā. Stratēģiskā plānošana.	Spēja radīt jaunas idejas efektīvai darba veikšanai.	4.LKI
		Argumentēti definēt darbu prioritātes.		Spēja pieņemt pamatotus lēmumus konkrētās situācijās savas profesionālās darbības jomā.	4.LKI
		Plānot uzdevumu izpildi pēc to prioritātēm.			
		Efektīvi plānot resursus.			
		Izvērtēt ekonomiskos riskus.			

		<p>Pieņemt lēmumus par problēmu risinājumu konkrētās situācijās.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u> Uzņēmuma darba organizācija. Mērķu izvirzīšanas un lēmumu pieņemšanas metodes . Darbu secības plānošana. Darbu izpildes grafiku sastādīšanas principi. Pienākumu pārdalīšana un uzdevumu deleģēšana. Tirgzinības pamati.</p>		
--	--	--	---	--	--

Vispārīga informācija	
Profesijas standarta iesniedzējs	<p>Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība.</p> <p>Profesijas standarta izstrādes darba grupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iveta Puķīte, eksperts, SIA "Ādažu namsaimnieks", Apsaimniekošanas daļas vadītāja; - Ģirts Beikmanis, eksperts, Latvijas Namu pārvaldītāju un apsaimniekotāju asociācija, Valdes priekšsēdētājs, SIA "CDzP", Valdes loceklis; - Ineta Geipele, eksperts, SIA "Ādažu namsaimnieks", konsultante; Latvijas namu pārvaldnieku ģilde, Valdes locekle; - Laimdota Šnīdere, eksperts, biedrība "Latvijas Dzīvokļu īpašnieku savienība", Valdes priekšsēdētāja; - Iveta Stāmure, eksperts, DzīB "Cēres nams", konsultante; - Ieva Gretere, moderatore, Latvijas Celtnieku arodbiedrība, priekšsēdētāja vietniece; - Ināra Kupše, moderatores asistente, Latgales mācību centrs, direktore.
Profesijas standarta ekspertu darba grupa	<ul style="list-style-type: none"> - Inese Rostoka, Ekonomikas ministrijas Būvniecības politikas departamenta vecākā eksperte; - Normunds Grīnbergs, Latvijas Būvnieku asociācijas prezidents; - Ieva Gretere, Latvijas Celtnieku arodbiedrības priekšsēdētāja vietniece; - Tatjana Ruhmane, Rīgas celtniecības koledžas pedagoģe; - Ilga Bidzāne, VISC Profesionālās izglītības departamenta Profesionālās izglītības satura nodrošinājuma nodaļas vecākā referente.
Profesijas standarta NEP atzinums	06.10.2017.
Profesijas standarta saskaņošana PINTSA	11.10.2017.
Profesijas standarta iepriekš saskaņotās redakcijas	06.07.2005. IZM rīkojums Nr. 505