

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2005.gada 6.jūlija
rīkojumu Nr.505

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0327

Profesija

Namu pārzinis

Kvalifikācijas līmenis

3

Nodarbinātības apraksts

Namu pārzinis ir fiziska persona, kura nodrošina namu un būvju pārvaldīšanu un apsaimniekošanu un tiem funkcionāli nepieciešamo zemes gabalu uzturēšanu tehniskā kārtībā, ievērojot Latvijas Republikas (LR) likumus un citu normatīvo aktu prasības.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākums	Uzdevumi
1. Uzraudzīt namu un inženiersistēmu tehnisko apkopju grafiku izpildi	1.1. Uzraudzīt namu konstrukciju tehnisko apkopju grafiku izpildi; 1.2. Uzraudzīt apkures, ūdens apgādes, kanalizācijas, ventilācijas, klimata iekārtu, gāzes aprīkojuma sistēmu tehnisko apkopju grafiku izpildi; 1.3. Uzraudzīt namu elektroenerģijas apgādes sistēmas tehnisko apkopju grafiku izpildi; 1.4. Sekot namu automātikas, datu sakaru sistēmu un liftu tehnisko apkopju grafiku izpildei; 1.5. Uzraudzīt namu un inženiersistēmu stāvokļa atbilstību prasībām.
2. Nodrošināt nekustamā īpašuma uzturēšanu, sanitāro apkopi un labiekārtošanu	2.1. Nodrošināt namu un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu uzturēšanu; 2.2. Nodrošināt namu un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu sanitāro apkopi; 2.3. Nodrošināt namu un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu labiekārtošanu; 2.4. Nodrošināt namu ārējo fasāžu apkopi; 2.5. Nodrošināt koplietošanas telpu uzkopšanu; 2.6. Nodrošināt karogu izkāršanu.
3. Uzraudzīt namu remonta, rekonstrukcijas un renovācijas darbu veikšanu	3.1. Plānot namu remonta, rekonstrukcijas un renovācijas darbus; 3.2. Uzraudzīt nepieciešamo namu remonta, rekonstrukcijas un renovācijas darbu veikšanu; 3.3. Uzraudzīt namu energoefektivitātes uzlabošanas pasākumus; 3.4. Uzraudzīt neparedzēto darbu (avārijas situācijas u.c.) izpildi.
4. Veikt namu pārvaldīšanas darbības	4.1. Uzturēt ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistītu dokumentāciju; 4.2. Slēgt līgumus ar pakalpojumu piegādātājiem; 4.3. Slēgt īres, nomas un apsaimniekošanas līgumus; 4.4. Kontrolēt noslēgto līgumu saistību izpildi; 4.5. Sagatavot informāciju un izsniegt nepieciešamās izziņas un dokumentus; 4.6. Sagatavot materiālus tiesvedības vajadzībām; 4.7. Veikt nepieciešamos pasākumus pret likumpārkāpumiem, kas vērsti pret pārvaldāmo īpašumu; 4.8. Informēt īpašniekus par visiem nodokļu maksājumiem, kuri attiecas uz pārvaldāmo īpašumu; 4.9. Nodrošināt papildus pakalpojumus.
5. Veikt saimnieciskās darbības	5.1. Sagatavot namu apsaimniekošanas un uzturēšanas saimniecisko un remontdarbu veikšanas ikgadējos un ilgtermiņa plānus; 5.2. Veikt darbības, kas saistītas ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistīto maksājumu aprēķināšanu un iekasēšanu; 5.3. Norēķināties ar pakalpojumu sniedzējiem un citiem kreditoriem; 5.4. Uzskaitīt namu ieņēmumus un izdevumus;

	<p>5.5. Sagatavot namu ieņēmumu – izdevumu tāmes, saņemt īpašnieku apstiprinājumu;</p> <p>5.6. Apkopot ar nama pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistītos saimnieciskās darbības rezultātus un iesniegt atskaites īpašniekiem;</p> <p>5.7. Sagatavot informāciju namu pārvaldīšanas datu uzskaitēi.</p>
6. Veikt administratīvo darbu	<p>6.1. Plānot darbu atbilstoši noslēgtajam līgumam ar namu (vai dzīvokļu) īpašniekiem, nosakot darbības prioritātes;</p> <p>6.2. Nodrošināt pakalpojumu, pārvaldīšanas un apsaimniekošanas, un citu līgumu izpildes organizēšanu un uzraudzību;</p> <p>6.3. Plānot un organizēt savus ikdienas darbus;</p> <p>6.4. Noteikt darbinieku darba pienākumus un izpildes termiņus;</p> <p>6.5. Nodrošināt lietvedības dokumentu kārtošanu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto;</p> <p>6.6. Nodrošināt darba drošības, ugunsdrošības, elektrodrošības un citu noteikumu ievērošanu;</p> <p>6.7. Nodrošināt iedzīvotāju iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sagatavošanu uz tiem;</p> <p>6.8. Nodrošināt savas darbības atbilstību LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.</p>

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

- nav

Īpašās prasības uzdevumu veikšanai

- nav

Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"> • Orientēties tehniskās ekspluatācijas un būvnormatīvu prasībās • Ievērot sanitāri higiēniskās prasības saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto • Ievērot ar karogu izkāršanu saistītās likumu normas un noteikumus • Veikt ikdienas darbus • Pārzināt LR normatīvo aktu prasības lietvedības darbā • Ievērot darba drošības noteikumus 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientēties namu klasifikācijā, būvkonstrukciju tipos un tehniskajos rādītājos • Orientēties namu tehniskajā apsekošanā • Zināt pārvaldāmā nama (namu) būvkonstrukcijas tipu un tehniskos rādītājus • Uzraudzīt namu un inženiersistēmu apsekošanas grafiku un tehnisko apkopju grafiku izpildi • Orientēties namu inženierkomunikācijās, to novērtēšanā un ekspluatācijā • Uzraudzīt namu inženierkomunikāciju tehnisko apkopju grafiku izpildi • Orientēties namu elektroenerģijas apgādes sistēmā 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolēt līgumu izpildi • Plānot izpildāmos darbus un noteikt to prioritātes • Plānot un organizēt savu darbu • Vadīt tehniskos darbiniekus un koordinēt pienākumu izpildi • Sniegt mutisku un rakstisku informāciju • Veidot pozitīvu saskarsmes vidi • Strādāt komandā / grupā

<ul style="list-style-type: none"> • Ievērot ugunsdrošības noteikumus • Ievērot elektrodrošības noteikumus • Ievērot vides aizsardzības noteikumus • Ievērot LR likumus, standartus un citus normatīvos aktus saistītus ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu • Organizēt pakalpojumu sniegšanu atbilstoši normatīvajām prasībām 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientēties namu elektroenerģijas apgādes sistēmas sastādītajos tehnisko apkopju grafikos • Orientēties namu automātikas un datu sakaru tehnisko apkopju grafikos • Orientēties namu liftu tehnisko apkopju grafikos • Noteikt namu un inženiersistēmu stāvokļa atbilstību prasībām • Pārbaudīt funkcionāli nepieciešamā zemesgabala stāvokli • Uzturēt namu un tam funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu • Uzraudzīt atkritumu darbu savākšanas izpildi • Uzraudzīt pasākumu, kas vērsti pret kaitēkļiem un grauzējiem, izpildi • Uzraudzīt labiekārtošanas darbu veikšanu • Nodrošināt jumtu, fasāžu un fasādes elementu tīrīšanu • Nodrošināt logu un ārdurvju tehnisko apkopi • Nodrošināt koplietošanas telpu tīrīšanu • Nodrošināt koplietošanas telpu sienu, grīdu, griestu, bēniņu u.c. tehnisko apkopi • Plānot un uzraudzīt remonta, rekonstrukcijas un renovācijas darbus • Nodrošināt energoaudita veikšanu • Pārzināt un īstenot elektroenerģijas un siltuma taupīšanas pasākumus • Pārzināt būvkonstrukciju un inženiertīklu raksturīgākos bojājumu veidus • Uzraudzīt neplānoto darbu (avārijas seku novēršana u.c.) izpildi • Uzturēt ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistītu dokumentāciju • Orientēties namu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas dokumentācijā • Slēgt līgumus ar pakalpojumu piegādātājiem • Slēgt līgumus par namu apdrošināšanu • Slēgt īres līgumus • Slēgt nomas līgumus 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunicēties ar citiem darbiniekiem, darījumu partneriem, īpašniekiem, īrniekiem, nomniekiem, valsts, pašvaldību un sabiedriskajām institūcijām • Spēt uzņemties atbildību par sava darba rezultātu • Spēt atrast un izmantot profesionālo informāciju • Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas un papildināt tās • Risināt radušās problēmsituācijas • Pārzināt valsts valodu
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Slēgt apsaimniekošanas līgumus • Nodrošināt līgumos noteikto darbu izpildi • Sagatavot izziņas • Noformēt dokumentus • Sagatavot materiālus tiesvedības vajadzībām • Orientēties LR nodokļu sistēmā • Veikt aptauju par īpašnieku un lietotāju vajadzībām, vēlmēm un iespējām • Sagatavot izejas datus ikgadējo un ilgtermiņa saimniecisko un remontdarbu veikšanas plānu sastādīšanai • Saskaņot saimniecisko un remontdarbu plānus ar īpašniekiem • Aprēķināt un iekasēt ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistītos maksājums • Norēķināties ar pakalpojumu sniedzējiem • Veikt namu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem • Sagatavot izejas datus ieņēmumu – izdevumu tāmes sastādīšanai • Orientēties grāmatvedības uzskaitē un bilancē • Apkopot saimnieciskās darbības datus, sastādīt atskaites, pārskatus un ziņojumus • Savākt un apkopot informāciju namu pārvaldīšanas datu uzskaitē • Izskatīt visu veidu līgumus, kas saistīti ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, un sagatavot priekšlikumus par noslēgto līgumu grozījumiem • Uzraudzīt visu veidu līgumu darbību, kas saistīti ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu • Nodrošināt lietvedības dokumentu uzskaiti un saglabāšanu • Sagatavot atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem un sūdzībām 	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Mājokļu dzīves cikls			
Inženierkomunikācijas			
Energoefektivitāte un energoaudits (energoapgādes sistēmas ēkā, maksa par siltumu, siltuma patēriņš un uzskaitē, siltumenerģijas tarifu veidošanās pamatprincipi, siltuma un elektroenerģijas taupīšanas pasākumi, ekonomiskie rādītāji, energoefektivitātes ekoloģiskie aspekti)			
Statistikas pamati			
Grāmatvedības pamati			
Ieņēmumu izdevumu uzskaitē			
Saimnieciskās darbības rezultātu apkopošana un pārskatu, atskaišu sagatavošana			
Nodokļu sistēmas pamati			
Nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas organizēšana			
Zināšanas par līgumiem, to formām un slēgšanas veidiem			
Nekustamā īpašuma apdrošināšana			
Lietu tiesības			
Saistību tiesības			
Nekustamā īpašuma tiesiskā regulācija un darījumi			
Saimnieciskās un darba tiesības			
Lietvedība			
Darba un vides aizsardzība			
Zināšanas par ugunsdrošību			
Elektrodrošība			
Normatīvajos aktos noteiktās sanitāri higiēniskās prasības			
Vadības zinības			
Uzņēmējdarbības pamati			
Datorzināšanas (lietotāja līmenī)			
Saskarsme			
Ētika			
Lietišķā latviešu valoda			

Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Iriša Simanoviča, darba grupas vadītāja, Valsts aģentūras “Mājokļu aģentūra” Mājokļu apsaimniekošanas departamenta direktore;
- Ziedonis Ziediņš, darba grupas vadītāja vietnieks, Valsts aģentūras “Mājokļu aģentūra” direktora vietnieks;
- Anatolijs Aļeksejenko, Rīgas pašvaldības aģentūras “Rīgas mājoklis” direktors;
- Agnese Bērziņa, V/A “Mājokļu aģentūra” Mājokļu apsaimniekošanas departamenta Apmācību nodaļas konsultante;
- Zigurds Blūzmanis, Latvijas Namu pārvaldītāju un apsaimniekotāju asociācijas izpilddirektors;

- Mārcis Eglītis, Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijas Mājokļu politikas departamenta direktora vietnieks;
- Jānis Ivanovskis, V/A “Mājokļu aģentūra” Rīgas reģionālās vienības konsultants;
- Aivars Janelītis, V/A “Mājokļu aģentūra” konsultants;
- Dace Krese, V/A “Mājokļu aģentūra” Tiesību departamenta Juridiskās nodaļas vadītāja;
- Ingrīda Mutjanko, Rīgas pašvaldības aģentūras “Rīgas mājoklis” Mājokļu attīstības un finanšu departamenta vadītāja;
- Valdis Nemiers, SIA “Talsu namu pārvalde” valdes priekšsēdētājs;
- Vitolds Peipiņš, Latvijas Nekustamā īpašuma pārvaldnieku asociācijas vadītājs;
- Aino Salmiņš, Latvijas Pašvaldību savienības padomnieks;
- Sergejs Sidorko, Dzīvokļu īpašnieku kooperatīvo sabiedrību asociācijas valdes priekšsēdētājs;
- Dzintra Stračinska, Valmieras pilsētas domes Nekustamā īpašuma nodaļas vadītāja;
- Pēteris Zaļmežs, Mācību centra SIA “BUTS” direktors;
- Evija Zundāne, V/A “Mājokļu aģentūra” Mājokļu apsaimniekošanas departamenta Apmācību nodaļas vadītāja;
- Velga Žagare, V/A “Mājokļu aģentūra” Mājokļu apsaimniekošanas departamenta Apsaimniekošanas nodaļas vadītāja;
- Skaidrīte Žebrovska, Rīgas domes Komunālā departamenta Komunālās saimniecības pārvaldes Metodiski – normatīvās nodaļas vadītāja.

Konsultanti:

- Indulis Krauze, V/A “Mājokļu aģentūra” Tiesību departamenta direktors;
- Sarmīte Valaine, Izglītības un zinātnes ministrijas Profesionālā izglītības centra Izglītības satura daļas vecākā eksperte.