|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\IKVD_darbs\VISC_projekts_8_5_2\Europass_un_modular_projekts_2018\EUROPASS_PIELIKUMI_Aktualie\2_EUROPASS_pielik_jauns_form_ar_shana\Aktualais_no_2020_maija\Europass-Full-Colour-Brand-Mark.png | Pielikums profesionālo kvalifikāciju apliecinošam dokumentam(\*) | http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/8/84/Flag_of_Latvia.svg/125px-Flag_of_Latvia.svg.pngLatvija |

Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta sērija \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **1. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta nosaukums(1)** |
| Diploms par profesionālo vidējo izglītību  Profesionālās kvalifikācijas apliecība  Profesionālā kvalifikācija: **Namu pārzinis** |
| (1) oriģinālvalodā |

|  |
| --- |
| **2. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta nosaukuma tulkojums(2)** |
| A diploma of vocational secondary education  A vocational qualification certificate  Vocational qualification: **Building and housekeeping supervisor\*\*** |
| (2) Ja nepieciešams. Šim tulkojumam nav juridiska statusa. |

|  |
| --- |
| **3. Kompetenču raksturojums** |
| Namu pārzinis namu pārvaldnieka vadībā 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.  Apguvis kompetences šādu profesionālo pienākumu un uzdevumu veikšanai:  3.1. Ēku un citu būvju tehniskā uzturēšana:  − 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.  3.2. Ēku un citu būvju sanitārā uzturēšana:  − 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, dezinsekcijas un dezinfekcijas pakalpojumus;  − nodrošināt karogu izkāršanu.  3.3. Ēku un citu būvju remontu, atjaunošanas darbu uzraudzīšana un īstenošana:  − 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.  Papildu kompetences:   * *<<Aizpilda izglītības iestāde>>;* * *...;* * *...;* * *...* |

|  |
| --- |
| **4. Nodarbinātības iespējas atbilstoši profesionālajai kvalifikācijai(3)** |
| Strādāt uzņēmumos, kas nodarbojas ar nekustamo īpašumu pārvaldīšanas un uzkopšanas darbiem. |
| (3) Ja iespējams |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta raksturojums** | |
| **Profesionālo kvalifikāciju apliecinošo dokumentu izsniegušās iestādes nosaukums un statuss** | **Valsts iestāde, kas nodrošina profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta atzīšanu** |
| *<<Dokumenta izsniedzēja pilns nosaukums, adrese, tālruņa Nr., tīmekļa vietnes adrese; elektroniskā pasta adrese.* *Izsniedzēja juridiskais statuss>>* | Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija, tīmekļa vietne: [*www.izm.gov.lv*](http://www.izm.gov.lv) |
| **Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta līmenis**  **(valsts vai starptautisks)** | Vērtējumu skala/Vērtējums, kas apliecina prasību izpildi |
| Valsts atzīts dokuments, atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4. LKI) un ceturtajam Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4. EKI). | Profesionālās kvalifikācijas eksāmenā saņemtais vērtējums ne zemāk par "viduvēji – 5"  (vērtēšanā izmanto 10 ballu vērtējuma skalu). |
| **Pieejamība nākamajam izglītības līmenim** | **Starptautiskie līgumi vai vienošanās** |
| Diploms par profesionālo vidējo izglītību dod iespēju turpināt izglītību 5. LKI/5. EKI vai 6.LKI/ 6.EKI līmenī. | *<<Ja attiecināms.* *Aizpilda izglītības iestāde, gadījumā, ja noslēgtie starptautiskie līgumi vai vienošanās paredz papildu sertifikātu izsniegšanu. Ja nav attiecināms, komentāru dzēst>>* |
| **Juridiskais pamats** | |
| Profesionālās izglītības likums (6. pants). | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta iegūšanas veids** | | | |
| Formālā izglītība:  Klātiene  Klātiene (darba vidē balstītas mācības)  Neklātiene | | Ārpus formālās izglītības sistēmas apgūtā izglītība | |
| **Kopējais mācību ilgums\*\*** (stundas/gadi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **A: Iegūtās profesionālās izglītības apraksts** | B: Procentos no visas (100%) programmas | | C: Ilgums (stundas/nedēļas) |
| Izglītības programmas daļa, kas apgūta izglītības iestādē | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (%), kas apgūts izglītības iestādes mācību telpās>>* | | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (stundās vai mācību nedēļās), kas apgūts izglītības iestādes mācību telpās>>* |
| Izglītības programmas daļa, kas apgūta praksē darba vietā, t.sk. darba vidē balstītās mācībās | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (%), kas apgūts ārpus izglītības iestādes mācību telpām,*  *t.i. praktiskās mācības uzņēmumā/-os, mācību praksē darba vietā, darba vidē balstītas mācības>>* | | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (stundās vai mācību nedēļās), kas apgūts ārpus izglītības iestādes mācību telpām,*  *t.i. praktiskās mācības uzņēmumā/-os, mācību praksē darba vietā, darba vidē balstītas>>* |
| **\*\*\*** Attiecināms uz formālajā ceļā iegūto izglītību.  **Papildu informācija pieejama:**  [*www.izm.gov.lv*](http://www.izm.gov.lv)  [*https://visc.gov.lv/profizglitiba/stand\_saraksts\_mk\_not\_626.shtml*](https://visc.gov.lv/profizglitiba/stand_saraksts_mk_not_626.shtml)  **Nacionālais informācijas centrs:**  Latvijas Nacionālais Europass centrs, [*http://www.europass.lv/*](http://www.europass.lv/) | | | |