

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2004 g. 9.novembra
rīkojumu Nr. 719

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0286

Profesija

Namu pārvaldnieks

Kvalifikācijas līmenis

4

Nodarbinātības apraksts

Namu pārvaldnieks nodrošina namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, un ir vai nu fiziska persona, vai juridiskas personas (pārvaldīšanas firmas) darbinieks. Namu pārvaldnieks nodrošina namu un tiem funkcionāli nepieciešamo zemes gabalu uzturēšanu tehniskā kārtībā, vada un kontrolē citus darbiniekus. Namu pārvaldnieks strādā, ievērojot Latvijas Republikas (LR) likumus un citu normatīvo aktu prasības.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1 Organizēt administratīvo darbu	1.1. Plānot darbu atbilstoši noslēgtajam līgumam ar namu (vai dzīvokļu) īpašniekiem, nosakot darbības prioritātes un sadalot veicamos uzdevumus; 1.2. Nodrošināt pakalpojumu, pārvaldīšanas un apsaimniekošanas un citu līgumu sagatavošanu, noslēgšanu un izpildes uzraudzību; 1.3. Plānot un kontrolēt ikdienas darbus; 1.4. Vadīt savā pakļautībā esošos darbiniekus; 1.5. Noteikt darbinieku darba pienākumus un izpildes termiņus; 1.6. Nodrošināt lietvedības dokumentu kārtošanu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto; 1.7. Nodrošināt darba drošības, ugunsdrošības, elektrodrošības un citu noteikumu ievērošanu; 1.8. Nodrošināt iedzīvotāju iesniegumu un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu uz tiem; 1.9. Nodrošināt savas darbības atbilstību LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
2. Nodrošināt namu pārvaldīšanu	2.1. Nodrošināt namu ieņēmumu – izdevumu tāmes sagatavošanu, īpašnieku apstiprinājumu un izpildi; 2.2. Nodrošināt namu apsaimniekošanas un uzturēšanas saimniecisko un remontdarbu veikšanas ikgadējo un ilgtermiņa plānu sagatavošanu; 2.3. Pieņemt lēmumus par namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu; 2.4. Slēgt līgumus ar pakalpojumu piegādātājiem; 2.5. Nodrošināt un uzturēt ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistīto dokumentācijas sistēmu; 2.6. Nodrošināt namu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti; 2.7. Analizēt ar nama pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistītos saimnieciskās darbības rezultātus un iesniegt atskaites īpašniekiem; 2.8. Nodrošināt īres, nomas, apsaimniekošanas līgumu noslēgšanu; 2.9. Nodrošināt kontroli par visu noslēgto līgumu saistību izpildi; 2.10. Nodrošināt nepieciešamo izziņu un dokumentu izsniegšanu; 2.11. Nodrošināt papildus pakalpojumus.
3. Organizēt namu un inženiersistēmu tehnisko apkopi	3.1. Organizēt namu tehnisko uzraudzību, namu un to būvkonstrukciju apsekošanu; 3.2. Organizēt ēkas konstrukciju tehnisko apkopi; 3.3. Organizēt apkures, ūdens apgādes, kanalizācijas, ventilācijas, klimata iekārtu, gāzes aprīkojuma sistēmu tehnisko apkopi; 3.4. Organizēt ēkas elektrības sistēmas tehnisko apkopi; 3.5. Organizēt ēkas automātikas, datu sakaru sistēmu un liftu tehnisko apkopi; 3.6. Organizēt namu un inženiersistēmu stāvokļa atbilstību prasībām.

4. Nodrošināt nekustamā īpašuma uzturēšanu, sanitāro apkopi un labiekārtošanu	4.1 Nodrošināt namu un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu uzturēšanu; 4.2 Nodrošināt namu un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu sanitāro apkopi; 4.3 Nodrošināt namu un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu labiekārtošanu; 4.4 Nodrošināt namu ārējo fasāžu apkopi; 4.5 Nodrošināt koplietošanas telpu uzkopšanu; 4.6 Nodrošināt karogu izkāršanu.
5. Organizēt namu remonta, rekonstrukcijas un renovācijas darbu veikšanu	5.1 Plānot namu remonta, rekonstrukcijas un renovācijas darbus; 5.2 Organizēt nepieciešamo namu remonta, rekonstrukcijas un renovācijas darbu veikšanu; 5.3 Nodrošināt namu energoefektivitātes uzlabošanas iespēju apzināšanu; 5.4 Nodrošināt neparedzēto darbu (avārijas situācijas u.c.) organizēšanu un izpildes pārraudzīšanu.
6. Nodrošināt darbu izpildi, kas saskaņā ar pārvaldīšanas un apsaimniekošanas līgumiem veicami pārvaldniekam	6.1 Nodrošināt ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistīto maksājumu aprēķināšanu un iekasēšanu; 6.2 Norēķināties ar pakalpojumu sniedzējiem un citiem kreditoriem; 6.3 Nodrošināt materiālu sagatavošanu tiesvedības vajadzībām; 6.4 Celt prasības tiesā pret dzīvokļu īpašniekiem un citām personām par zaudējumu piedziņu, kā arī citos jautājumos, kuri saistīti ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu; 6.5 Veikt nepieciešamos pasākumus pret likumpārkāpumiem, kas vērsti pret pārvaldāmo īpašumu; 6.6 Kārtot visus nodokļu maksājumus, kuri attiecas uz pārvaldāmo īpašumu; 6.7 Nodrošināt namu pārvaldīšanas datu uzskaites sistēmu.

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"> • Ievērot LR likumus, standartus un citus normatīvos aktus saistītus ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu • Organizēt kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu • Veikt ikdienas darbus 	<ul style="list-style-type: none"> • Sagatavot visu veidu līgumus, kas saistīti ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu • Izskatīt visu veidu līgumus, kas saistīti ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu • Vienoties par noslēgto līgumu grozījumiem • Organizēt namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunicēties ar citiem darbiniekiem, darījumu partneriem, īpašniekiem, īrniekiem, nomniekiem, valsts, pašvaldību un sabiedriskajām institūcijām • Veidot pozitīvu saskarsmes vidi • Strādāt komandā / grupā • Veikt darbu patstāvīgi

<ul style="list-style-type: none"> • Veikt tiešos darba pienākumus • Ievērot darba drošības noteikumus • Ievērot ugunsdrošības noteikumus • Ievērot elektrodrošības noteikumus • Ievērot vides aizsardzības noteikumus • Ievērot sanitāri higiēniskās prasības saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto 	<ul style="list-style-type: none"> • Pielietot lēmumu pieņemšanas metodes • Sagatavot un pamatot ieņēmumu–izdevumu tāmi • Saskaņot un apstiprināt saimniecisko un remontdarbu plānus ar īpašniekiem • Nodrošināt kontroli par līgumos noteikto darbu izpildi, apjomiem, kvalitāti, termiņiem un citām saistībām • Izveidot un organizēt namu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas dokumentācijas sistēmu • Atbilstoši darbības virzieniem sastādīt lietu nomenklatūru • Veikt aptauju par īpašnieku un lietotāju vajadzībām, vēlmēm un iespējām • Veikt namu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem • Orientēties grāmatvedības uzskaitē un bilancē • Veikt budžeta plānošanas, atskaišu un finanšu pārskatu sagatavošanu • Apkopot saimnieciskās darbības datus, sastādīt atskaites, pārskatus un ziņojumus • Analizēt saimnieciskās darbības rezultātus • Orientēties LR nodokļu sistēmā • Aprēķināt un iekasēt ar namu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistītos maksājumus • Norēķināties ar pakalpojumu sniedzējiem • Sastādīt ikgadējos un ilgtermiņa saimnieciskos un remontdarbu veikšanas plānus un saskaņot ar īpašniekiem • Slēgt īres līgumus • Slēgt nomas līgumus • Slēgt apsaimniekošanas līgumus 	<ul style="list-style-type: none"> • Plānot un organizēt savu darbu • Vadīt citus darbiniekus un koordinēt pienākumu izpildi • Plānot izpildāmos darbus un noteikt to prioritātes • Spēt uzņemties atbildību par sava darba rezultātu • Spēt atrast un izmantot profesionālo informāciju • Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas un papildināt tās • Sniegt mutisku un rakstisku informāciju • Risināt radušās problēmsituācijas • Kontrolēt līgumu izpildi • Pārzināt valsts valodu
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Slēgt līgumus par namu apdrošināšanu • Orientēties namu klasifikācijā, būvkonstrukciju tipos un tehniskajos rādītājos • Organizēt namu, būvkonstrukciju un inženiersistēmu apsekošanu, uzraudzību un tehnisko apkopi • Pielietot zināšanas par namu inženierkomunikācijām, apsekošanu, novērtēšanu un ekspluatāciju • Uzturēt namu un tam funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu labā tehniskā un sanitārā kārtībā • Organizēt atkritumu savākšanu • Organizēt aizsardzību pret kaitēkļiem un grauzējiem • Organizēt labiekārtošanas darbu veikšanu • Plānot un organizēt remonta, rekonstrukcijas un renovācijas darbus • Pārzināt un īstenot enerģijas taupīšanas pasākumus • Organizēt un pārraudzīt neplānoto darbu (avārijas seku novēršana u.c.) izpildi • Sagatavot materiālus tiesvedības vajadzībām un celt prasības tiesā 	
--	--	--

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Komerczinības			
Tirgzinības			
Vadības zinības			
Ekonomika, ekonomiskā matemātika			
Statistikas pamati			
Grāmatvedība			
Nodokļu sistēmas pamati			
Tiesību zinības			
Nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas organizēšana			
Nekustamā īpašuma tiesiskā regulācija un darījumi			
Nekustamā īpašuma apdrošināšana			
Saimnieciskās un darba tiesības			

Eiropas tiesības			
Darba un vides aizsardzība			
Lietvedība			
Mājokļu dzīves cikls			
Inženierkomunikācijas			
Energoefektivitāte un energoaudits			
Datorprogrammu lietošana			
Lietišķā latviešu valoda			
Svešvalodas			
Lietišķo attiecību psiholoģija			
Ētika, etiķete			

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 Janelsītis, V/A „Mājokļu aģentūra” konsultants;
- Dace Krese, V/A „Mājokļu aģentūra” Tiesību departamenta Juridiskās nodaļas 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;
- Juris Šaicāns, Rīgas pašvaldības aģentūras “Rīgas mājoklis” Mājokļu attīstības un finanšu departamenta vadītājs;
- 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 Žebrovskā, Rīgas domes Komunālā departamenta Komunālās saimniecības pārvaldes Metodiski – normatīvās nodaļas vadītāja.

Konsultanti:

- Sarmīte Valaine, Izglītības un zinātnes ministrijas Profesionālā izglītības centra Izglītības satura daļas vecākā eksperte.

Profesijas standarta eksperti:

- S.Zvidriņa, LR Finanšu ministrija, valsts sekretāres vietniece;
- Valsts A/S „Valsts nekustamā īpašuma aģentūra”.