

## **Namu pārvaldnieka profesijas standarts**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – namu pārvaldnieks.
2. Profesijas kods – 3345 22.

### **2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– namu pārvaldnieks nodrošina dzīvojamo vai neapdzīvojamo namu pārvaldīšanu, rekonstrukcijas, renovācijas un restaurācijas darbu plānošanu, izpildes organizēšanu un kontroli; sadarbojas ar dzīvokļu īpašniekiem, īrniekiem, nomniekiem; pārzina būvju ekspluatāciju, būvniecības materiālu pielietošanas tehnoloģiju, izskata un vērtē rekonstrukcijas, renovācijas un restaurācijas projekta dokumentāciju, darbu veikšanas kārtību; seko, lai rekonstrukcijas, renovācijas un restaurācijas darbi tiktu veikti atbilstoši projekta, būvnormatīvu un standartu prasībām, noteiktos termiņos un to izmaksas iekļautos apstiprinātās tāmes ietvaros; nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un citu noteikumu ievērošanu; nodrošina dzīvojamajai ēkai piekrītoša zemes gabala uzturēšanu sanitārā un tehniskā kārtībā, vada un kontrolē padotībā esošos darbiniekus.

Namu pārvaldnieks strādā uzņēmumos un citās institūcijās, kas darbojas nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un pārvaldīšanas vai ar tām saistītās jomās.

### **3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences**

1. Spēja atbildīgi un patstāvīgi veikt namu pārvaldnieka pienākumus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Eiropas Savienības tiesību normām.

2. Spēja plānot un vadīt namu pārvaldīšanu un uzturēšanu.

3. Spēja nodrošināt namu pārvaldīšanas un uzturēšanas saimniecisko darbību.

4. Spēja organizēt namu būvkonstrukciju un inženiertehnisko sistēmu tehnisko apkalpošanu un uzturēšanu.

5. Spēja nodrošināt namu un tiem piesaistīto zemes gabalu uzturēšanu.

6. Spēja tiešā darba veikšanai radīt un nodrošināt apkārtējai videi, darba aizsardzībai un ugunsdrošībai atbilstošus darba apstākļus saskaņā ar darba aizsardzības, vides un ugunsdrošības aizsardzības prasībām.

7. Spēja plānot, organizēt un kontrolēt namu renovācijas un rekonstrukcijas darbus.

8. Spēja sastādīt ar nama pārvaldnieka darbību saistītus finanšu un juridiska rakstura dokumentus, kontrolējot to izpildi.

9. Spēja sazināties valsts valodā un divās svešvalodās.

#### **4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes**

1. Pārzināt un ievērot Eiropas Savienības tiesību normas, Latvijas Republikas likumus, standartus un citus normatīvos aktus, saistītus ar namu pārvaldīšanu, namu rekonstrukciju, renovāciju vai restaurāciju.

2. Izskatīt, saskaņot visu veidu līgumus, kas saistīti ar namu pārvaldīšanu, rekonstrukcijas, renovācijas vai restaurācijas darbu veikšanu un nodrošināt to kontroli.

3. Organizēt namu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darbu izpildi atbilstoši tehniskajiem noteikumiem un noslēgtajiem līgumiem.

4. Pārzināt vadības metodes pamatus un formas, sadarbības psiholoģijas un vadīšanas psiholoģijas pamatus un prast tās pielietot.

5. Sastādīt ikgadējos un ilgtermiņa saimnieciskos un rekonstrukcijas, renovācijas vai restaurācijas darbu veikšanas plānus un saskaņot ar īpašniekiem.

6. Organizēt budžeta plānošanas, atskaišu un finanšu pārskatu sagatavošanu (tai skaitā ieņēmumu–izdevumu tāmes sagatavošanu un saskaņošanu).

7. Organizēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā namu pārvaldīšanā noteikto maksājumu aprēķināšanu, iekasēšanu, norēķināšanos ar pakalpojumu sniedzējiem un analizēt namu apsaimniekošanas darbības rezultātus.

8. Orientēties namu klasifikācijā, būvkonstrukciju tipos un tehniskajos rādītājos.

9. Organizēt namu, būvkonstrukciju un inženiertehnisko sistēmu apsekošanu, uzraudzību un tehnisko apkopi.

10. Pārzināt namu ekspluatācijā pielietotās inženiertehniskās komunikācijas.

11. Orientēties rekonstrukcijas, renovācijas vai restaurācijas projektu dokumentācijā un tehnoloģiskos procesos.

12. Pārzināt būvju konstruktīvos risinājumus (būvju stiprības un noturības pamatus, nesošo un norobežojošo konstrukciju projektēšanas pamatprincipus, inženierkomunikāciju risinājumus un izbūves pamatus).

13. Orientēties būvmateriālu piedāvājumā, pārzināt būvmateriālu pamatīpašības.

14. Izvērtēt rekonstrukcijas, renovācijas vai restaurācijas darbu veicējus.

15. Pārzināt un īstenot enerģijas taupīšanas pasākumus namu ekspluatācijā.

16. Organizēt un pārraudzīt neplānoto darbu (piemēram, avārijas seku novēršana) izpildi.

17. Organizēt labiekārtošanas darbu veikšanu.

18. Organizēt materiālu sagatavošanu un iesniegšanu tiesvedību uzsākšanai.

19. Sazināties ar citiem darbiniekiem, darījumu partneriem, īpašniekiem, īrniekiem, nomniekiem, valsts, pašvaldību un nevalstiskajām institūcijām, veidojot pozitīvu saskarsmes vidi.

20. Strādāt komandā/grupā.

21. Strādāt patstāvīgi.

22. Plānot un organizēt savu un pakļauto darbinieku darbu.
23. Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas un papildināt tās.
24. Izmantot modernās informācijas tehnoloģijas, darbojoties namu pārvaldīšanas jomā.
25. Pārvaldīt valsts valodu.
26. Pārvaldīt divas svešvalodas saziņas līmenī.
27. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.
28. Organizēt darba aizsardzības, ugunsdzēsības, vides aizsardzības prasību un iekšējās kārtības noteikumu izpildi.
29. Organizēt lietvedības darbu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām namu pārvaldīšanas un uzturēšanas jomā.

### **5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:
  - 1.1. ekonomikas pamati;
  - 1.2. ekonomiskā matemātika;
  - 1.3. statistikas pamati;
  - 1.4. projektu sagatavošana un prezentēšana namu pārvaldīšanas jomā.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:
  - 2.1. grāmatvedība;
  - 2.2. nodokļu sistēmas pamati;
  - 2.3. nekustamā īpašuma apdrošināšana;
  - 2.4. Eiropas tiesības namu pārvaldīšanas jomā;
  - 2.5. vispārējā elektrotehnika;
  - 2.6. būvju konstrukcijas;
  - 2.7. ēku un būvju tehniskā stāvokļa novērtēšana (ēku rekonstrukcija, renovācija un restaurācija, ēku stiprība un noturība);
  - 2.8. būvkomercdarbības praktiskie aspekti (būvmateriāli, procesi un tehnoloģijas būvniecībā);
  - 2.9. būvniecības plānošana un organizēšana;
  - 2.10. tehniskās rasēšanas pamati;

- 2.11. vides aizsardzība;
- 2.12. namu energoefektivitāte un energoaudits;
- 2.13. lietišķo attiecību psiholoģija;
- 2.14. ētika, biznesa etiķete;
- 2.15. profesionālie termini valsts valodā un divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un uzturēšanas tiesiski normatīvā bāze;
- 3.2. nekustamā īpašuma tiesiskā regulācija un darījumi;
- 3.3. komerc tiesības;
- 3.4. komercprēķini namu apsaimniekošanā;
- 3.5. tirgzinības;
- 3.6. vadības zinības;
- 3.7. nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas organizēšana;
- 3.8. informācijas tehnoloģijas;
- 3.9. lietvedība;
- 3.10. darba aizsardzība;
- 3.11. valsts valoda;
- 3.12. divas svešvalodas saziņas līmenī;
- 3.13. darba tiesiskās attiecības.

### **Pienākumi un uzdevumi**

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
1. Atbildīgi un patstāvīgi veikt namu pārvaldnieka pienākumus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Eiropas Savienības tiesību normām.	1.1.pārzināt un ievērot Eiropas Savienības tiesību normas, Latvijas Republikas likumus, standartus un citus normatīvos aktus, saistītus ar namu pārvaldīšanu, namu rekonstrukciju, renovāciju vai restaurāciju;

<p>2. Plānot un vadīt namu pārvaldīšanu un uzturēšanu.</p>	<p>2.1.pieņemt lēmumus par namu pārvaldīšanu atbilstoši namu apsaimniekošanas tehniskajiem noteikumiem;</p> <p>2.2.pārzināt vadības metodes pamatus un formas, sadarbības psiholoģijas un vadīšanas psiholoģijas pamatus un prast tās pielietot;</p> <p>2.3.organizēt namu pārvaldīšanas un uzturēšanas saimniecisko un remontdarbu veikšanas ikgadējo un ilgtermiņa plānu sagatavošanu;</p> <p>2.4.nodrošināt namu gada ieņēmumu – izdevumu budžeta sagatavošanu un savlaicīgi iesniegt apstiprināšanai nama īpašniekiem apstiprināšanai;</p> <p>2.5.nodrošināt namu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.</p> <p>2.6.analizēt ar nama pārvaldīšanu saistītos saimnieciskās darbības rezultātus un iesniegt atskaites īpašniekiem;</p> <p>2.7.nodrošināt kontroli par visu noslēgto līgumu saistību izpildi;</p> <p>2.8.nodrošināt namu pārvaldīšanas dokumentācijas saglabāšanu un pastāvīgi tos aktualizēt, ja tas izriet no dokumenta satura;</p> <p>2.9.nodrošināt nepieciešamo izziņu un dokumentu izsniegšanu kompetencē esošajos jautājumos;</p> <p>2.10.nodrošināt papildus pakalpojumus atbilstoši dzīvojamās mājas vai nedzīvojamo namu īpašnieku lēmumiem.</p>
<p>3. Nodrošināt namu pārvaldīšanas un uzturēšanas saimniecisko darbību.</p>	<p>3.1.plānot un kontrolēt ikdienas darbus;</p> <p>3.2.organizēt labiekārtošanas darbu veikšanu;</p> <p>3.3.nodrošināt pakalpojumu, pārvaldīšanas un citu līgumu sagatavošanu, noslēgšanu un izpildes uzraudzību;</p> <p>3.4.plānot darbu atbilstoši noslēgtajam līgumam ar namu (vai dzīvokļu) īpašniekiem, nosakot darbības prioritātes un sadalot veicamos uzdevumus;</p> <p>3.5.vadīt savā pakļautībā esošos darbiniekus; prast strādāt komandā vai grupā;</p>

	<p>3.6.prast savu darbu veikt patstāvīgi;</p> <p>3.7.noteikt darbinieku darba pienākumus, tiesību un atbildību;</p> <p>3.8.sazināties ar citiem darbiniekiem, darījumu partneriem, īpašniekiem, īrniekiem, nomniekiem, valsts, pašvaldību un nevalstiskajām institūcijām, veidojot pozitīvu saskarsmes vidi;</p> <p>3.9.veicināt savu un dzīvojamo māju pārvaldīšanā iesaistītā personāla kvalifikācijas paaugstināšanu nolūkā uzlabot pārvaldīšanas darba organizāciju un efektivitāti;</p> <p>3.10.nodrošināt lietvedības dokumentu kārtošanu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību;</p> <p>3.11.nodrošināt darba drošības, ugunsdrošības, elektrodrošības, vides aizsardzības un citu noteikumu ievērošanu;</p> <p>3.12.nodrošināt nama iedzīvotāju un iedzīvotāju iesniegumu un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu uz tiem;</p> <p>3.13.veicināt dzīvojamo māju un nedzīvojamo namu tehnisko funkciju saglabāšanu to ekspluatācijas laikā;</p> <p>3.14.sastādīt ikgadējos un ilgtermiņa saimnieciskos un rekonstrukcijas, renovācijas vai restaurācijas darbu veikšanas plānus un saskaņot ar īpašniekiem;</p> <p>3.15.sastādīt darbu izpildei nepieciešamās procedūras, instrukcijas un pierakstu formas.</p> <p>3.16.organizēt budžeta plānošanas, atskaišu un finanšu pārskatu sagatavošanu (tai skaitā ieņēmumu – izdevumu tāmes sagatavošanu un saskaņošanu);</p> <p>3.17.organizēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā namu pārvaldīšanā noteikto maksājumu aprēķināšanu, iekasēšanu un norēķināšanos ar pakalpojumu sniedzējiem un analizēt namu apsaimniekošanas darbības rezultātus;</p> <p>3.18.nodrošināt savas darbības atbilstību LR</p>
--	---

	<p>likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;</p> <p>3.19.izmantot modernās informācijas tehnoloģijas, darbojoties namu pārvaldīšanas jomā;</p> <p>3.20.organizēt lietvedības darbu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām namu pārvaldīšanas un uzturēšanas jomā.</p>
<p>4. Organizēt namu būvkonstrukciju un inženiertehnisko sistēmu tehnisko apkalpošanu un uzturēšanu.</p>	<p>4.1.orientēties namu klasifikācijā, būvkonstrukciju tipos un tehniskajos rādītājos;</p> <p>4.2.organizēt namu un inženiertehnisko sistēmu tehnisko uzraudzību un apsekošanu un tehnisko apkopi;</p> <p>4.3.pārzināt namu ekspluatācijā pielietotās inženiertehniskās komunikācijas;</p> <p>4.4.organizēt namu inženiertehnisko tehnisko apkopi, tai skaitā:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– apkures;</li> <li>– ūdens apgādes;</li> <li>– kanalizācijas;</li> <li>– ventilācijas;</li> <li>– mikroklimata iekārtu;</li> <li>– gāzes aprīkojuma sistēmu;</li> <li>– elektroapgādes sistēmu;</li> <li>– lietus ūdens novadīšanas sistēmu;</li> <li>– citas nama tehniskās ierīces</li> </ul> <p>4.4.organizēt namu automātikas, sakaru sistēmu un liftu tehnisko apkopi;</p> <p>4.5.pārzināt būvju konstruktīvos risinājumus (būvju stiprības un noturības pamatus, nesošo un norobežojošo konstrukciju projektēšanas pamatprincipus, inženierkomunikāciju risinājumus un izbūves pamatus);</p> <p>4.6.izstrādāt preventīvās un korektīvās darbības nolūkā samazināt inženiertehnisko sistēmu atteikuma draudus;</p> <p>4.7.pārzināt un īstenot enerģijas taupīšanas pasākumus namu ekspluatācijā;</p> <p>4.8.organizēt un pārraudzīt neplānoto darbu (piemēram, avārijas seku novēršana) izpildi;</p> <p>4.9.orientēties būvmateriālu piedāvājumā,</p>



	pārzināt būvmateriālu pamatīpašības.
5. Nodrošināt namu un tiem piesaistīto zemes gabalu uzturēšanu.	<p>5.1.nodrošināt namu un tiem piesaistīto zemesgabalu uzturēšanu atbilstoši vides aizsardzības prasībām;</p> <p>5.2.nodrošināt namu un tiem piesaistīto zemesgabalu sanitāro apkopi;</p> <p>5.3.nodrošināt namu un tiem piesaistīto zemesgabalu labiekārtošanu atbilstoši apstiprinātajai darbu tāmei;</p> <p>5.4.nodrošināt namu ārējo fasāžu apkopi;</p> <p>5.5.nodrošināt koplietošanas telpu uzkopšanu;</p> <p>5.6.nodrošināt sadzīves atkritumu izvešanu;</p> <p>5.7.nodrošināt namu ugunsdrošības sistēmas tehnisko apkalpošanu atbilstoši tehniskajā dokumentācijā noteiktajām prasībām.</p>
6. Tiešā darba veikšanai radīt un nodrošināt apkārtējai videi, darba aizsardzībai un ugunsdrošībai atbilstošus darba apstākļus saskaņā ar darba aizsardzības, vides un ugunsdrošības aizsardzības prasībām.	<p>6.1.organizēt darba aizsardzības prasību izpildi;</p> <p>6.2.organizēt ugunsdzēsības prasību izpildi;</p> <p>6.3.organizēt vides aizsardzības prasību izpildi;</p> <p>6.4.organizēt iekšējās kārtības noteikumu izpildi.</p>
7. Plānot, organizēt un kontrolēt namu renovācijas un rekonstrukcijas darbus.	<p>7.1.organizēt namu būvkonstrukciju vizuālo sistemātisku apskati, pievēršot uzmanību šādiem jautājumiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– namu energoefektivitātes paaugstināšanas iespējām;</li> <li>– nama tehniskā un vizuālā stāvokļa uzlabošanai;</li> <li>– nama inženiertehnisko sistēmu tehniskajam stāvoklim.</li> </ul> <p>7.2.analizēt namu vizuālās apskates rezultātus un iesniegt īpašniekiem priekšlikumus par namu tehniskā stāvokļa un vizuālās formas uzlabošanu;</p> <p>7.3.orientēties rekonstrukcijas, renovācijas vai restaurācijas projektu dokumentācijā un tehnoloģiskos procesos;</p> <p>7.4.plānot nepieciešamos darbus mājas tehniskā stāvokļa uzlabošanai;</p> <p>7.5.organizēt nepieciešamo darbu veikšanu saistībā ar nama tehniskā un vizuālā;</p>

	<p>stāvokļa uzlabošanu;</p> <p>7.6.nepieciešamības gadījumā nama tehniskajā apsekošanā uzaicināt attiecīgās jomas speciālistus un ekspertus;</p> <p>7.7.plānot rekonstrukcijas, renovācijas vai restaurācijas darbu veikšanu;</p> <p>7.8.izvērtēt piedāvāto rekonstrukcijas, renovācijas vai darbu izpildes dokumentāciju, nepieciešamības gadījumā uzaicinot speciālistus attiecīgajā jomā;</p> <p>7.9.organizēt un izvērtēt izpildāmo darbu izpildītāju cenu aptauju;</p> <p>7.10.kontrolēt rekonstrukcijas renovācijas vai restaurācijas darbu veikšanas kvalitāti un izpildes termiņus.</p>
<p>8. Sastādīt ar nama pārvaldnieka darbību saistītus finanšu un juridiska rakstura dokumentus, kontrolējot to izpildi.</p>	<p>8.1.nodrošināt ar namu pārvaldīšanu saistīto maksājumu aprēķināšanu un iekasēšanu;</p> <p>8.2.norēķināties ar pakalpojumu sniedzējiem un citiem kreditoriem;</p> <p>8.3.nodrošināt dokumentu sagatavošanu tiesvedības vajadzībām;</p> <p>8.4.celt prasības tiesā pret dzīvokļu īpašniekiem, īrniekiem un citām personām par zaudējumu piedziņu, kuri saistīti ar namu pārvaldīšanu;</p> <p>8.5.veikt nepieciešamos pasākumus pret likumpārkāpumiem, kas vērsti pret pārvaldāmo īpašumu;</p> <p>8.6.kārtot zemes nomas un nodokļu maksājumus, kuri attiecas uz pārvaldāmo īpašumu;</p> <p>8.7.nodrošināt namu pārvaldīšanas dokumentācijas kārtošanu atbilstoši noteiktajai kārtībai.</p>

### **Namu pārvaldnieka profesijas standarta izstrādes darba grupa:**

- Īrisa Simanoviča – Būvniecības, enerģētikas un mājokļu valsts aģentūra, Mājokļu departamenta direktore;
- Indulis Krauze – Būvniecības, enerģētikas un mājokļu valsts aģentūra, Juridiskā departamenta direktors;
- Aivars Janelsītis – Būvniecības, enerģētikas un mājokļu valsts aģentūra, konsultants;

- Velga Žagare – Būvniecības, enerģētikas un mājokļu valsts aģentūra, Mājokļu departamenta direktores vietniece, Apsaimniekošanas nodaļas vadītāja;
- Benita Daiga – Būvniecības, enerģētikas un mājokļu valsts aģentūra, Mājokļu departamenta Apsaimniekošanas metodoloģijas nodaļas vadītājas v.i.;
- Antra Rudzīte – Būvniecības, enerģētikas un mājokļu valsts aģentūra, Mājokļu departamenta Apsaimniekošanas metodoloģijas nodaļas vecākā konsultante;
- Ineta Geipele – profesore, Rīgas Tehniskās universitāte, Inženierekonomikas fakultātes Būvuzņēmējdarbības un nekustamā īpašuma ekonomikas un vadīšanas katedras vadītāja;
- Anatolijs Aleksejenko – Rīgas pašvaldības aģentūra „Rīgas mājoklis”, direktors;
- Ingrīda Mutjanko – Rīgas pašvaldības aģentūra „Rīgas mājoklis”, Mājokļu attīstības departamenta vadītāja;
- Sergejs Sidorko – Biedrība „Dzīvokļu īpašnieku konsultatīvais centrs”, valdes loceklis;
- Gundega Zode – Rīgas dome, Komunālā departamenta Pašvaldības namīpašumu apsaimniekošanas nodaļas vadītāja;
- Antons Kovaļevskis – Rīgas dome, Komunālā departamenta direktora palīgs;

### **Konsultants:**

- Ģirts Beikmanis – Latvijas Namu pārvaldītāju un apsaimniekotāju asociācija, valdes priekšsēdētājs.

### **Namu pārvaldnieka profesijas standarta eksperti:**

- A.Matīss – Ekonomikas ministrija, valsts sekretārs;
- A.Jaunsleinis – Latvijas Pašvaldību savienība, priekšsēdis;
- L.Straujuma – Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrija, valsts sekretāre;
- L.Jākobsons – Valsts būvinspekcija, priekšnieks;
- R.Auniņš – Latvijas Būvinženieru savienība, izpilddirektors;
- V.Birkavs – Biedrība „Būvniecības attīstības stratēģiskā partnerība”, valdes priekšsēdētājs.