



## Komunikācija ar iedzīvotājiem

Telefona zvani, e-pasti, komunikācija *WhatsApp* par dažāda veida jautājumiem, piemēram, par veicamajiem ikdienas un plānveida darbiem un vizuālajiem ēkas defektiem u.tml. Kā arī notiek tikšanās klātienē, tai skaitā kopsapulcēs.

## Komunikācija ar dzīvojamo māju attīstītājiem

- Darbs ar garantijām – ja tiek pieteikts koplietošanas telpu defekts, mājas pārvaldnieks ir starpnieks starp ēkas iedzīvotājiem un dzīvojamās mājas attīstītāju, kas nosaka, vai tiešām ir konstatējams defekts, un kā tas tiks labots (jaunajiem projektiem).
- Dažādu līgumu slēgšana, aktu parakstīšana.
- Dokumentu aprites nodrošināšana – līgumu, aktu, rēķinu nogādāšana attīstītājiem.
- Dzīvokļu nodošana klientiem – attīstītājs kopā ar pārvaldnieku nodod dzīvokli tam īpašniekam un informē kādi ikdienas darbi turpmāk tiks veikti (jaunajiem projektiem).
- Jaunu māju pieņemšana, aprīkošana – jāveic aprīkošanas procesi, piemēram, jāuzliek ziņojumu dēlis, jāsigādā koplietošanas tīrīšanas aprīkojums u.tml. ikdienas pārvaldīšanas darbības.



## Tehnisko darbu organizēšana

- Veicamo darbu pieteikumu iesniegšana – īpašnieks iesniedz sūdzību par kādu defektu vai problēmu, pārvaldnieks ir starpnieks, kurš izvērtē sūdzību un nodod šo informāciju tehniskā servisa kontaktpersonai.
- Darbu izpildes kontrole – tiek konstatēts, vai darbi, kas nodoti tehniskajam servisam, ir izpildīti atbilstoši noteiktajam termiņam un prasībām.
- Veicamo darbu saskaņošana ar iedzīvotājiem.
- Līdzdalība plānu izstrādē – ja iedzīvotājiem ir vēlmes par kādām veicamām izmaiņām, remontdarbiem, pārbūvēm u.tml. Pārvaldnieks vada komunikāciju ar iedzīvotājiem un tehniskā servisa darbiniekiem, par plāna īstenošanas iespējām un nepieciešamajiem resursiem tiek izveidots piedāvājums, kas tiek sūtīts iedzīvotājiem.



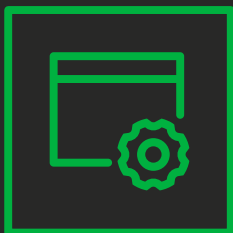
## Darbs ar personālu

- Uzkopšanas darbinieku meklēšana un atlase.
- Darbinieku pieņemšana darbā, nepieciešamo dokumentu noformēšana, parakstīšana, nogādāšana personāldaļai.
- Darbinieku apmācība.
- Darba drošības apmācība, dokumentu sakārtošana.
- Darba uzdevuma izveide.
- Darbinieku ikdienas uzraudzīšana, vadīšana, organizēšana.
- Darba instrumentu/materiālu pasūtīšana un sagāde.



## Objektu apsekošana

- Vizuālā apskate – pēc Ministru kabineta noteiktajām prasībām pārvaldnieks veic objekta apskati, kurā tiek konstatēti jebkādi vizuāli, dekoratīvi defekti.
- Kvalitātes kontrole – tiek pārbaudīts, vai visi darbi ir veikti atbilstoši noteiktajam termiņam un prasībām, vai vide atbilst tīrības standartiem, kā arī, vai visi procesi ir pareizi dokumentēti un nodoti atbilstošajām personām vai iestādēm.



## Darbs ar finanšu pārvaldības sistēmu "Directo"

- Pavadzīmju ieregistrēšana/apstrāde.
- Budžeta izveide.
- Budžeta izpildes kontrole.
- Prognožu nodošana.
- Iekšējo rēķinu izskatīšana.



## Kopības lēmumu organizēšana

- Iedzīvotāju ierosinājumu apkopošana.
- Lēmumu projektu sagatavošana.
- Anketu izsūtīšana klientiem (t.sk. izdrukāšana un ievietošana pastkastītēs).
- Iedzīvotāju apzvanīšana, ar aicinājumu nobalsot.



## Informācijas aktualizēšana aplikācijā "myhagberg"

- Operatīvas informācijas ievietošana.
- Ziņošana par plānotajiem, regulārajiem darbiem.
- Viedokļu aptauju veidošana.



## Vispārīgi

- Pārvaldīšanas pakalpojuma gada pārskata izveide.
- Problēmu risināšana ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem.
- Dalība sapulcēs,ursos.
- Laikietilpīgu jautājumu risināšana, kuriem nepieciešama dažādu nodaļu iesaiste.
- Līgumu pārslēgšana ar klientiem.
- Papilddarbu reģistrēšana.
- Pamatlīdzekļu uzskaitē, inventarizācija.
- Dzīvojamo māju videoierakstu izskatīšana.