



NPK OPERATIVNI UPRAVNIK/ OPERATIVNA UPRAVNICA

ASTA ČATER

NATAŠA PLAVEC MATKO

BOŠTJAN UDOVIČ

Predstavitev poklicnega
standarda in
priprave banke nalog

ZGODOVINA (OZADJE) NASTANKA STANDARDA

- več let od ideje do sprejema standarda
- zakaj sploh poklicna kvalifikacija operativni upravnik/operativna upravnica
- delovna skupina v okviru Zbornice za poslovanje z nepremičninami oziroma Združenja upravnikov nepremičnin
- sprejet v letu 2022

POKLICNE KOMPETENCE

- 1.analizirati, načrtovati in organizirati vzdrževalna dela za nemoteno uporabo in delovanje nepremičnin
- 2.pripraviti potrebno dokumentacijo za upravljanje z nepremičninami
- 3.svetovati lastnikom nepremičnin o zadevah, povezanih z upravljanjem, vzdrževanjem in obratovanjem nepremičnin ter varčno rabo energije
- 4.opravljanje tehničnostrokovna dela pri upravljanju, vzdrževanju in obratovanju nepremičnin
- 5.opravljanje tehničnoobračunska dela v zvezi z upravljanjem in vzdrževanjem nepremičnin
- 6.pridobivati, zbirati, obdelovati in posredovati podatke, potrebne za vodenje postopkov pred pravosodnimi, upravnimi in drugimi organi
- 7.povečevati obseg in vrednost nepremičnin v upravljavskem portfelju in pridobivati konkurenčne ponudbe od dobaviteljev storitev
- 8.voditi evidence, pripravljati poročila in arhivirati dokumentacijo
- 9.voditi in usklajevati izvajanje vzdrževalnih in drugih del ter izvajati njihov nadzor
- 10.delovati skladno s predpisi, standardi in kodeksi o upravljanju z nepremičninami in dobrimi poslovnimi običaji
- 11.komunicirati z lastniki in uporabniki nepremičnin, izvajalci storitev, dobavitelji, zaposlenimi, lokalno skupnostjo, upravnimi organi ter drugimi strokovnim službami ob upoštevanju načel uspešne komunikacije in poslovnega bontona z uporabo sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije
- 12.delovati skladno s predpisi za varno uporabo nepremičnin in okoljevarstvenih načel

KLJUČNA DELA

- svetovanje lastnikom nepremičnin o zadevah, povezanih z upravljanjem, vzdrževanjem in obratovanjem nepremičnin ter varčno uporabo energije
- opravljanje tehničnostrokovnih del pri upravljanju, vzdrževanju in obratovanju nepremičnin
- opravljanje tehničnoobračunskih del v zvezi z upravljanjem nepremičnin
- pridobivanje, zbiranje, obdelava in posredovanje podatkov, potrebnih za vodenje postopkov pred pravosodnimi, upravnimi in drugimi organi

VSTOPNI POGOJ IN NAČIN PREVERJANJA

- izobrazba najmanj na ravni sok 6 ali najmanj na ravni sok 5 in najmanj 3 leta delovnih izkušenj
- pisno in ustno preverjanje
- brez praktičnega preizkusa
- merila preverjanja: 50% pisni del in 50% ustni del

POTEK PRIPRAVE BANKE NALOG

- sestava komisije: področje prava, področje upravljanja nepremičnin, področje ekonomije, vsi najmanj SOK 7 in pet let delovnih izkušenj
- 13 članov: 6 s področja prava, 4 s področja upravljanja nepremičnin (tehnični del), 3 s področja ekonomije
- razdelitev nalog za preverjanje po področjih
- 11 članov pripravilo pisne naloge, vsak najmanj 20 nalog različnih tipov
- 8 članov aktivnih

USKLAJEVANJE IN PRIPRAVA ČISTOPISA

- naloge razdelili po področjih in kodi vsebine (76 kod vsebin):

Področje	koda vsebine	Opiše zakone, predpise in postopke s področja nepremičnin:						
		navede pomembnejše predpise, ki urejajo upravljanje in vzdrževanje nepremičnin, in sicer:						
1	1	zakon in podzakonske predpise, ki urejajo upravljanje večstanovanjskih in drugih stavb z več lastniki						
1,2	5	našteje pomembnejše skupne dele večstanovanjske stavbe in opiše dela, ki so potrebna za njihovo redno vzdrževanje						
1,2,3	8	predstavi upravnikove obveznosti pri predaji/prevzemu nepremičnine v upravljanje in pri prenehanju upravljanja						

- pregledali pripravljene naloge in jih uvrstili po kodi vsebine
- določili točkovanje
- pripravili čistopise nalog
- nekatere naloge črtali

BANKA NALOG

- priprava trajala približno pol leta
- sprejeta že eno leto po sprejemu standarda
- 270 pisnih nalog
- priprava banke nalog za ustni del