

## Профессиональный стандарт: «Управление коммерческой недвижимостью»

### Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт (далее - ПС) «Управление коммерческой недвижимостью» разработан в соответствии со статьей 5 Закона Республики Казахстан «О профессиональных квалификациях», устанавливает требования к формированию образовательных программ, в том числе обучения персонала в сфере управления коммерческой недвижимостью, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования и решений широкого круга задач в области управления персоналом в организациях и на предприятиях, осуществляющих деятельность в сфере управления коммерческой недвижимостью.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) Отраслевая рамка квалификаций (ОРК) – составная часть (подсистема) национальной системы квалификаций, представляющая собой рамочную структуру дифференцированных уровней квалификации, признаваемых в отрасли

2) Профессиональный стандарт – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда

3) Нежилое здание – объект, предназначенный для использования в производственных, торговых, культурно-просветительных, лечебно-санитарных, коммунально-бытовых, административных и др. (кроме постоянного проживания) целях

4) Коммерческая недвижимость – здания, сооружения, помещения, не связанные с постоянным проживанием, используемые для коммерческой деятельности с последующим извлечением постоянной прибыли или прироста капитала, дохода от аренды, инвестиционного дохода (бизнес центр, торгово-развлекательный центр, торговый центр, торговый дом, складские помещения, офисные помещения, апартаменты, и иная недвижимость используемая в предпринимательской деятельности), за исключением помещений в многоквартирных жилых домах».

5) Управление объектом коммерческой недвижимости – комплекс мероприятий, направленных на создание безопасных и комфортных условий проживания (пребывания) собственников/арендаторов нежилых помещений, надлежащее содержание общего имущества объекта, решение вопросов пользования общим имуществом объекта и предоставление коммунальных услуг

6) Возобновляемые источники энергии – источники энергии, образующиеся на основе постоянно существующих или периодически возникающих процессов в природе, а также жизненном цикле растительного и животного мира и жизнедеятельности человеческого общества

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

2) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

3) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности

4) МСКО – международная стандартная классификация образования

5) СМР – строительно-монтажные работы

6) ПС – профессиональный стандарт

7) ОРК – Отраслевая рамка квалификаций

8) ТиПО – техническое и профессиональное образование

9) СМИ – Средства массовой информации

### Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Управление коммерческой недвижимостью

5. Код профессионального стандарта: L68321001

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

L Операции с недвижимым имуществом

68 Операции с недвижимым имуществом

68.3 Операции с недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе

68.32 Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе

68.32.1 Управление недвижимостью за вознаграждение или на договорной основе

L Операции с недвижимым имуществом

68 Операции с недвижимым имуществом

68.2 Аренда и управление собственной или арендуемой недвижимостью

68.20 Аренда и управление собственной или арендуемой недвижимостью

68.20.1 Аренда и управление собственной недвижимостью

7. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Управление коммерческой недвижимостью» определяет требования к уровню квалификации, содержанию

профессионального образования специалистов, занимающихся эффективным управлением коммерческой недвижимостью, включая коммерческие, управленческие и технические аспекты.

8. Перечень карточек профессий:

- 1) Управляющий коммерческой недвижимостью - 6 уровень ОРК
- 2) Администратор коммерческой недвижимости - 5 уровень ОРК
- 3) Агент по операциям с недвижимостью - 4 уровень ОРК
- 4) Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений - 6 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Управляющий коммерческой недвижимостью»:			
Код группы:	1439-9		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Управляющий коммерческой недвижимостью		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Менеджер, Заведующий хозяйством (Менеджер по административно-хозяйственной работе), администратор здания		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Опыт работы в экономической, управленческой сфере не менее 5 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Организация эффективного управления коммерческой недвижимостью, соответствующего коммерческим целям собственника недвижимости, управляющей компании, а также обеспечение безопасной и комфортной среды обитания арендаторам помещений.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Реализация стратегии и политики компании 2. Планирование, организация и контроль операционной и финансово-хозяйственной деятельности с целью получения дохода от управления коммерческой недвижимостью 3. Обеспечение достижения коммерческих целей и инвестиционной привлекательности объекта коммерческой недвижимости. 4. Организация и контроль технического обслуживания здания для поддержания его в комфортном и безопасном состоянии.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Реализация стратегии и политики компании			

	<p>Навык 1: Осуществление деятельности по реализации стратегии и политики компании</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать отрасль коммерческой деятельности.</li> <li>2. Анализировать тенденции рынка в сфере коммерческой деятельности, изучать новейшие практики, отечественного и зарубежного опыта для повышения технического уровня и качества услуг.</li> <li>3. Вырабатывать мероприятия для реализации коммерческой политики компании.</li> <li>4. Определять направления и мероприятия для повышения коммерческой привлекательности управляемого объекта\бизнеса.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы стратегического планирования.</li> <li>2. Основы экономики предприятия.</li> <li>3. Методы экономического и финансового анализа предприятия.</li> <li>4. Основы маркетинга.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 2: Планирование, организация и контроль операционной и финансово-хозяйственной деятельности с целью получения дохода от управления коммерческой недвижимостью</p>	<p>Навык 1: Разработка ежегодного плана работ и услуг по управлению коммерческой недвижимостью и контроль его исполнения</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формировать общий план и график работ по управлению коммерческой недвижимостью, включая планы структурных подразделений.</li> <li>2. Формировать единый бюджет расходов по управлению и содержанию коммерческой недвижимости.</li> <li>3. Планировать и контролировать взаимодействие с коммунальными предприятиями по поставке необходимых ресурсов.</li> <li>4. Организовывать претензионную, исковую работу при нарушении обязательств по договорам.</li> <li>5. Оценивать результаты исполнения договоров субъектами сервисной деятельности, подрядными организациями и коммунальными предприятиями.</li> <li>6. Контролировать предоставление отчетности по управлению и содержанию коммерческой недвижимости.</li> <li>7. Анализировать выполнение плана работ и услуг по управлению и содержанию коммерческой недвижимости по результатам отчетности.</li> <li>8. Контролировать выполнение санитарных норм и правил пребывания в здании\коммерческой недвижимости.</li> <li>9. Применять соответствующее программное обеспечение и современные информационные технологии.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регулирующие коммерческую деятельность.</li> <li>2. Основы бизнес-планирования, операционного и финансового планирования.</li> <li>3. Методы бюджетирования, расчета сметы.</li> <li>4. Основы бухгалтерского учета.</li> <li>5. Соответствующие приложения\инструменты программного обеспечения.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не рекомендуется</p>

<p>Навык 2: Организация операционной и финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подбирать квалифицированный персонал.</li> <li>2. Рационально использовать и развивать профессиональные знания и опыт работников.</li> <li>3. Обучать, повышать уровень квалификации, создавать условия для карьерного роста работников компании.</li> <li>4. Применять методы стимулирования и мотивации работников для достижения поставленных результатов.</li> <li>5. Обеспечивать безопасные для жизни и здоровья условия труда, соблюдать права работников в соответствии с трудовым законодательством.</li> <li>6. Организовать эффективное взаимодействие всех структурных подразделений.</li> <li>7. Обеспечивать условия для формирования командного духа компании (team building).</li> <li>8. Внедрять и эффективно использовать систему KPI – ключевых показателей эффективности работы.</li> <li>9. Определять уровень сервиса на объекте коммерческой недвижимости, удовлетворяющий все заинтересованные стороны.</li> <li>10. Организовывать, совершенствовать и контролировать бизнес-процессы в компании через разработку качественных внутренних нормативных документов, соответствующих нормам и требованиям законодательства РК.</li> <li>11. Применять обоснованные нормативы материальных, финансовых и трудовых затрат для достижения запланированных финансовых показателей.</li> <li>12. Обеспечивать использование новейшей техники и технологий в технологических процессах, операционной и финансовой деятельности.</li> <li>13. Обеспечивать и контролировать качественное юридическое сопровождение операционной и финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>14. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности компании, соблюдение договорной и финансовой дисциплины.</li> <li>15. Организовывать полный цикл взаимодействия с арендаторами и пользователями здания.</li> <li>16. Эффективно взаимодействовать с собственником коммерческой недвижимости и управляющей компанией.</li> <li>17. Проводить переговоры, консультации.</li> <li>18. Налаживать эффективные коммуникации и разрешать конфликты.</li> <li>19. Контролировать соблюдение внутреннего распорядка и правил пользования зданием.</li> <li>20. Достигать запланированных уровней доходности коммерческой деятельности.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регулирующие коммерческую деятельность.</li> <li>2. Основы экономики и финансового анализа предприятия.</li> <li>3. Методы бизнес-планирования и бюджетирования.</li> <li>4. Основы маркетинга.</li> <li>5. Соответствующие приложения\инструменты программного обеспечения.</li> <li>6. Трудовое законодательство Республики Казахстан.</li> <li>7. Базовые принципы психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере.</li> <li>8. Основы гражданского права в договорных отношениях.</li> <li>9. Налоговое законодательство.</li> <li>10. Особенности управления бизнес-центрами, торговыми и торгово-развлекательными комплексами, офисными и многофункциональными помещениями.</li> <li>11. Тайм-менеджмент.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
<p>Трудовая функция 3: Обеспечение достижения коммерческих целей и инвестиционной привлекательности объекта коммерческой недвижимости.</p>	<p>Навык 1: Реализация маркетинговой политики</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать отчетность по продажам и аналитические отчеты по рынку.</li> <li>2. Вырабатывать основные направления маркетинговой политики.</li> <li>3. Согласовывать маркетинговый план, включая рекламные компании и другие маркетинговые мероприятия.</li> <li>4. Согласовывать бюджет маркетингового плана.</li> <li>5. Контролировать своевременность и эффективность реализации маркетингового плана.</li> <li>6. Определять размер оплаты аренды коммерческой недвижимости.</li> <li>7. Поиск надёжных арендаторов, проведение переговоров по согласованию условий аренды, обеспечение максимальной заполненности площадей.</li> <li>8. Формировать пакет документов для заключения договоров аренды коммерческой недвижимости.</li> <li>9. Заключать долгосрочные договора аренды с условием индексации ставки на уровень инфляции.</li> <li>10. Анализировать качество предоставляемых услуг, потребности в дополнительных сервисах и работах.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы маркетинга.</li> <li>2. Методы и инструменты маркетинга.</li> <li>3. Основы бизнес-планирования и бюджетирования.</li> <li>4. Основы проведения маркетинговых исследований различной аудитории.</li> <li>5. Примеры правильного управления объектами коммерческой недвижимости и возможные ошибки.</li> <li>6. Основные принципы разработки концепции объекта коммерческой недвижимости.</li> <li>7. Финансовые и правовые вопросы, решаемые при взаимодействии с арендаторами.</li> <li>8. Современные модели принятия решений по управлению недвижимостью.</li> </ol>

Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 2: Управление продажами	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планировать показатели уровня продаж.</li> <li>2. Согласовывать план продаж и ставки аренды с управляющей компанией и собственником.</li> <li>3. Согласовывать план маркетинговых мероприятий.</li> <li>4. Согласовывать девелоперские, имиджевые проекты.</li> <li>5. Контролировать предоставление отчетности и анализировать эффективность работы.</li> <li>6. Контролировать достижение, запланированного уровня продаж.</li> </ol>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы маркетинга.</li> <li>2. Основы менеджмента.</li> <li>3. Основы бизнес-планирования.</li> <li>4. Подходы к управлению арендными отношениями в офисной недвижимости.</li> <li>5. Основы гражданского права в договорных отношениях.</li> <li>6. Базовые принципы психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 3: Взаимодействие с заинтересованными участниками рынка с целью повышения имиджевой представленности.	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отслеживание тенденций рынка, потребностей потенциальных клиентов.</li> <li>2. Организация презентационных мероприятий с участием арендаторов, профессиональных ассоциаций, партнеров, инвесторов.</li> <li>3. Организация и проведение деловых переговоров, презентаций и встреч.</li> <li>4. Поиск и привлечение партнеров по предоставлению дополнительных сопутствующих услуг.</li> <li>5. Проведение целевых рекламных кампаний.</li> </ol>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы маркетинга.</li> <li>2. Основы менеджмента.</li> <li>3. Подходы к управлению арендными отношениями в офисной недвижимости.</li> <li>4. Основы гражданского права в договорных отношениях.</li> <li>5. Базовые принципы психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	не рекомендуется

Трудовая функция 4:  
Организация и контроль технического обслуживания здания для поддержания его в комфортном и безопасном состоянии.

<p><b>Навык 1:</b> Организация и контроль за работами по эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов здания</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать и контролировать проведение регулярного осмотра инженерно-технических систем и конструктивных элементов здания.</li> <li>2. Согласовывать характер, объемы для устранения дефектов и неисправностей здания.</li> <li>3. Обеспечивать подбор и заключать договора с субъектами сервисной деятельности по содержанию, эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов здания.</li> <li>4. Контролировать формирование графиков проверки работы противопожарных систем.</li> <li>5. Осуществлять приемку выполненных работ.</li> <li>6. Обеспечивать поддержание технических параметров, соответствующих установленному классу энергоэффективности здания.</li> <li>7. Контролировать проведение регулярной инвентаризации имущества зданий.</li> <li>8. Контролировать предоставление отчетов о техническом состоянии здания.</li> <li>9. Оценивать состояние здания на основе анализа отчетов о техническом состоянии и предлагать решения руководству и собственнику при необходимости.</li> <li>10. Проводить плановое и аварийное обслуживание.</li> <li>11. Организацию охраны, клининга, парковки.</li> <li>12. Организовывать хозяйственное и производственное снабжение.</li> <li>13. Планировать мероприятия по уменьшению расходов на коммунальные услуги.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы и правила технической эксплуатации в части требований к содержанию и эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов жилых и нежилых зданий.</li> <li>2. Методы оценки физического износа конструктивных элементов и инженерных систем жилых и нежилых зданий.</li> <li>3. Нормы и требования к проведению инвентаризации имущества.</li> <li>4. Нормативные правовые акты в части энергоэффективности зданий.</li> <li>5. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>6. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не рекомендуется</p>
<p><b>Навык 2:</b> Организация работы по обеспечению надлежащего санитарного состояния помещений здания и прилегающей территории, благоустройству и озеленению прилегающей территории</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планировать и контролировать обеспечение должного санитарного состояния здания.</li> <li>2. Контролировать работу соответствующего структурного подразделения\сотрудника, ответственного за санитарное содержание и уборку.</li> <li>3. Планировать и контролировать обеспечение должного благоустройства и озеленения территории.</li> <li>4. Контролировать соответствующее структурное подразделение\сотрудника, ответственного за благоустройство и озеленение территории.</li> <li>5. Осуществлять подбор и заключать договора с субъектами сервисной деятельности.</li> <li>6. Согласовывать и утверждать планы и графики по выполнению работ.</li> <li>7. Осуществлять приемку работ.</li> </ol>

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы и правила технической эксплуатации жилищного фонда, нежилых зданий, правил содержания в части требований к организации и осуществлению санитарного содержания и уборки помещений, и территории.</li> <li>2. Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям».</li> <li>3. Нормы и правила благоустройства территории зданий.</li> <li>4. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>5. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 3: Организация работы по обеспечению безопасности здания	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать и контролировать планово-профилактические работы.</li> <li>2. Обеспечивать взаимодействие инженерной службы с диспетчерскими и аварийными службами коммунальных предприятий.</li> <li>3. Организовывать и контролировать мероприятия по профилактике безопасности инженерно-технических, противопожарных систем, факторов безопасной среды жизнедеятельности.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические требования к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства.</li> <li>2. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:
Навык 4: Организация и контроль работы по проведению текущего и капитального ремонта	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать и организовывать мероприятия по определению необходимости проведения текущего и капитального ремонтов.</li> <li>2. Согласовывать бюджет текущего и капитального ремонтов с управляющей компанией и собственником.</li> <li>3. Согласовывать подбор и заключение договоров с организациями по разработке проектно-сметной документации, а также подрядными организациями по проведению капитального или текущего ремонта здания.</li> <li>4. Контролировать работу подрядных организаций.</li> <li>5. Контролировать документирование результатов проведения текущего и капитального ремонта.</li> <li>6. Осуществлять приемку выполненных работ.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регламентирующей деятельность по организации проведения текущего и капитального ремонта.</li> <li>2. Правила приемки в эксплуатацию жилых, общественных зданий и объектов коммунального назначения по завершении капитального ремонта.</li> <li>3. Технические требования к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства.</li> <li>4. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>5. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:



	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Ответственность, умение работать в коллективе, умение мотивировать персонал.</p> <p>Умение критически мыслить. Умение оперативно решать возникающие проблемы.</p> <p>Профессиональный подход к работе, умение работать с большим количеством информации, умение руководить большим количеством персонала.</p>		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	администратор коммерческой недвижимости	
10. Карточка профессии «Администратор коммерческой недвижимости»:			
Код группы:	3349-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Администратор коммерческой недвижимости		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих".</p> <p>Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.</p> <p>Менеджер, Заведующий хозяйством (Менеджер по административно-хозяйственной работе), администратор здания</p>		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Опыт работы менеджером - до 3-х лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Осуществление операционной деятельности по управлению коммерческой недвижимости с целью повышения ее доходности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<p>1. Осуществление операционной деятельности по управлению коммерческой недвижимостью</p> <p>2. Обеспечение заявленного уровня услуг</p> <p>3. Организация работы по обеспечению безопасности здания</p>	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществление операционной деятельности по управлению коммерческой недвижимостью			

<p>Навык 1: Проведение визуальных осмотров помещений здания и инвентаризации имущества</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Готовить документы для проведения осмотров и инвентаризации коммерческой недвижимости.</li> <li>2. Проводить регулярный визуальный осмотр помещений и инженерных систем здания.</li> <li>3. Организовывать и контролировать мероприятия по устранению текущих технических неполадок по заявкам арендаторов.</li> <li>4. Проводить инвентаризацию имущества: составлять инвентарный перечень состава имущества жилых и нежилых зданий с описанием качественных и количественных характеристик всех элементов.</li> <li>5. Документировать визуальные осмотры и инвентаризацию.</li> <li>6. Вести базу данных, реестр осмотров и имущества, инвентаризационные ведомости.</li> <li>7. Подготавливать отчеты о состоянии имущества, техническом состоянии здания.</li> <li>8. Применять необходимые информационные инструменты\приложения.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к составлению актов осмотра и отчетов о состоянии имущества.</li> <li>2. Методы визуально-инструментального осмотра объекта коммерческой недвижимости.</li> <li>3. Основные требования законодательства Казахстана по проведению инвентаризации имущества.</li> <li>4. Методы и технологии проведения инвентаризации.</li> <li>5. Общие правила проведения инвентаризации.</li> <li>6. Информационные инструменты\приложения.</li> <li>7. Технические требования к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не рекомендуется</p>
<p>Навык 2: Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений здания и территории благоустройства и озеленения прилегающей территории</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить регулярный осмотр санитарного состояния помещений здания и территорий.</li> <li>2. Контролировать и согласовывать планы и графики уборки помещений и территории.</li> <li>3. Обеспечивать подбор и подготовку договора с субъектами сервисной деятельности по санитарному содержанию и уборке, благоустройству и озеленению территории.</li> <li>4. Контролировать работу субъектов сервисной деятельности по санитарному содержанию и уборке. Благоустройству и озеленению территории.</li> <li>5. Документировать результаты осмотров и проверок санитарного состояния помещений.</li> <li>6. Обеспечивать товарно-материальными ценностями для осуществления работ, вести учет и отчитываться бухгалтерии.</li> <li>7. Контролировать ведение, актуализацию и хранение технической и иной документации по вопросам санитарного содержания и уборки.</li> <li>8. Осуществлять приемку выполненных работ.</li> </ol>

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы и правила технической эксплуатации жилищного фонда, нежилых зданий, правил содержания в части требований к организации и осуществлению санитарного содержания и уборки помещений, и территории.</li> <li>2. Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям».</li> <li>3. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>4. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 3: Обеспечение осуществления работ и услуг по управлению и содержанию коммерческой недвижимости	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планировать работы, обеспечивать их выполнение.</li> <li>2. Составлять планы и графики по подготовке здания к сезонной эксплуатации.</li> <li>3. Составлять смету доходов и расходов по управлению и содержанию коммерческой недвижимости.</li> <li>4. Идентифицировать, оценивать связанные с эксплуатацией объектов недвижимости проблемы и применять обоснованные подходы к их решению.</li> <li>5. Оптимизировать расходы на коммунальные услуги и эксплуатацию коммерческой недвижимости.</li> <li>6. Обеспечивать сбор взносов/ платежей арендаторов и поступление других запланированных в смете доходов и оплату услуг и работ по содержанию коммерческой недвижимости.</li> <li>7. Взаимодействовать с коммунальными предприятиями по поставке необходимых ресурсов для коммерческой недвижимости.</li> <li>8. Информировать руководство о выявлении задолженности при оплате, а также нарушений обязательств исполнителями работ (услуг) для дальнейшей претензионной и исковой работы.</li> <li>9. Составлять отчеты по управлению и содержанию коммерческой недвижимости.</li> <li>10. Оценивать результаты исполнения договоров субъектами сервисной деятельности, подрядными организациями и коммунальными предприятиями.</li> <li>11. Анализировать выполнение плана работ и услуг по управлению и содержанию коммерческой недвижимости.</li> <li>12. Обеспечивать выполнение санитарных норм и правил пребывания в коммерческой недвижимости.</li> <li>13. Принимать решения в нестандартных ситуациях.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регламентирующие операционно-хозяйственную деятельность.</li> <li>2. Основы бизнес-планирования и бюджетирования.</li> <li>3. Основы менеджмента.</li> <li>2. Нормы и правила технической эксплуатации нежилых зданий.</li> <li>3. Нормы пожарной безопасности.</li> <li>4. Нормы техники безопасности и охраны труда.</li> <li>5. Психология межличностных и деловых коммуникаций.</li> <li>6. Необходимые информационные программы\приложения.</li> <li>7. Основы психологии межличностных и деловых коммуникаций и конфликтологии.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:

	<p>Навык 4: Документационное сопровождение операционной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собирать данные для обеспечения операционной деятельности.</li> <li>2. Введение, актуализация и хранение технической и иной документации, вести базу документов для обеспечения операционной деятельности.</li> <li>3. Подготавливать отчеты по операционной деятельности .</li> <li>4. Вести деловую переписку.</li> <li>5. Вести документооборот (регистрация, рассылка, отправка) входящей и исходящей корреспонденции.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы сбора информации.</li> <li>2. Источники для сбора информации.</li> <li>3. Базовые офисные компьютерные программы.</li> <li>4. Основные характеристики объекта коммерческой недвижимости.</li> <li>5. Перечень основных правовых и технических документов объекта коммерческой недвижимости.</li> <li>6. Особенности языка служебных документов.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 2: Обеспечение заявленного уровня услуг</p>	<p>Навык 1: Обеспечение комфортных условий для арендаторов и пользователей здания</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать передачу помещения арендатору.</li> <li>2. Осведомлять новых арендаторов об оказываемых услугах компании, наличии свободных офисных, торговых, складских помещений, сопутствующих услугах.</li> <li>3. Обеспечивать доступ в здание, паркинг, склады и др.помещения, ознакомливать с правилами пользования инженерными системами.</li> <li>4. Осуществлять взаимодействие по всем вопросам и заявкам.</li> <li>5. Поддерживать ежедневную коммуникацию с ответственными лицами арендаторов по текущей деятельности.</li> <li>6. Делать систематические рассылки с новостями и обновлениями компании, услуг арендаторов.</li> <li>7. Своевременно оповещать арендаторов об изменениях, новых правилах, профилактических, технических ремонтных работах, аварийных и форс-мажорных ситуациях.</li> <li>8. Оперативное разрешение проблемных ситуаций арендатора, арендодателя, посетителей, пользователей.</li> <li>9. Принимать решения по запросам арендодателя, арендатора, посетителей, пользователей помещений.</li> <li>10. Проводить опросы арендаторов на предмет удовлетворенности качеством оказания услуг, предпринимать меры по улучшению качества обслуживания.</li> <li>11. Подготавливать и предоставлять отчет о проведении работ по устранению замечаний и комментариев арендаторов по итогам проведенного опроса.</li> <li>12. Обеспечивать закуп необходимых товарно-материальных ценностей.</li> <li>13. Вести учет, документирование и отчетность по обороту товарно-материальных ценностей.</li> <li>14. Вести базу данных арендаторов.</li> </ol>

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила ведения деловой переписки.</li> <li>2. Базовые принципы психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере.</li> <li>3. Технические параметры объекта коммерческой недвижимости.</li> <li>4. Нормативно-правовая и техническая документация.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 2: Информационное взаимодействие с арендаторами и пользователями здания	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременно обновлять материалы в системах информирования на объекте коммерческой недвижимости.</li> <li>2. Сбор информации от всех заинтересованных сторон о предоставляемых услугах, дополнительных сервисах и выполняемых работах на объекте коммерческой недвижимости.</li> <li>3. Проводить показ объекта коммерческой недвижимости.</li> <li>4. Составлять объявления и информационные письма.</li> <li>5. Выявлять потребности арендаторов и принимать необходимые меры.</li> <li>6. Формировать первичные предложения по развитию ассортимента услуг и сервисов.</li> <li>7. Проводить переговоры, консультации.</li> <li>8. Налаживать эффективные коммуникации и разрешать конфликты.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конкурентные преимущества объекта коммерческой недвижимости.</li> <li>2. Прикладные программы для составления презентаций.</li> <li>3. Правила делового этикета и ведения переговоров.</li> <li>4. Средства цифровой коммуникации.</li> <li>5. Базовые офисные компьютерные программы.</li> <li>6. Терминология рынка коммерческой недвижимости.</li> <li>7. Риски отсутствия своевременного информирования и их последствия.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:
Навык 3: Координация действий между собственниками, надзорными и контролирующими органами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подбор пакета документов по запросу надзорных и контролирурующих органов.</li> <li>2. Сопровождение контролирующих и надзорных органов в течение срока проведения проверки.</li> <li>3. Организация выполнения предписаний надзорных и контролирурующих органов.</li> <li>4. Согласование с надзорными и контролирующими органами изменений на объекте коммерческой недвижимости в соответствии с требованиями законодательства.</li> </ol>

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечень документов, необходимых для предоставления контролирующим и надзорным органам.</li> <li>2. Законодательство Республики Казахстан в части документации и осуществления проверок контролирующими и надзорными органами.</li> <li>3. Перечень изменений на объекте коммерческой недвижимости, требующий согласования с контролирующими и надзорными органами.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 3: Организация работы по обеспечению безопасности здания	Навык 1: Организация работы в условиях аварийных и восстановительных работ	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совместно с главным инженером по эксплуатации взаимодействовать с диспетчерскими и аварийными службами коммунальных предприятий.</li> <li>2. Совместно с главным инженером по эксплуатации определять порядок действий в аварийных ситуациях с целью локализации и предотвращения ущерба имуществу физических и юридических лиц.</li> <li>3. Применять первичные средства пожаротушения.</li> <li>4. Организовывать мероприятия по предотвращению и устранению последствий в аварийных ситуациях.</li> <li>5. Оценивать масштабы и последствия аварийных ситуаций.</li> <li>6. Документировать выполнение аварийных работ.</li> <li>7. Осуществлять приемку выполненных работ.</li> </ol>
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к безопасной эксплуатации зданий.</li> <li>2. Нормативно-технические документы, регламентирующие проведение диспетчерского и аварийно-ремонтного обслуживания.</li> <li>3. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>4. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Организация работы по обеспечению безопасности здания	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать совместно с главным инженером по эксплуатации мероприятия по профилактике безопасности инженерно-технических, противопожарных систем, факторов безопасной среды жизнедеятельности.</li> <li>2. Организовывать совместно с главным инженером по эксплуатации мероприятия по профилактике готовности к гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций.</li> <li>3. Обеспечивать соблюдение техники безопасности, норм безопасности.</li> </ol>
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к безопасной эксплуатации здания.</li> <li>2. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>3. Основы гражданской обороны.</li> <li>4. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность исполнительность, коммуникабельность, умение работать в коллективе, умение разрешать конфликты любого уровня. Умение оперативно решать возникающие проблемы. Профессиональный подход к работе.	

Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Управляющий коммерческой недвижимости	
11. Карточка профессии «Агент по операциям с недвижимостью»:			
Код группы:	3334-0		
Код наименования занятия:	3334-0-002		
Наименование профессии:	Агент по операциям с недвижимостью		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Опыт работы в менеджменте не менее 3х лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Обеспечение повышения доходности коммерческой недвижимости		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление деятельности по привлечению потенциальных клиентов. 2. Управление деятельностью по реализации продаж 3. Сопровождение процесса заключения договора с арендатором	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществление деятельности по привлечению потенциальных клиентов.	Навык 1: Осуществление деятельности по привлечению потенциальных клиентов.	Умения:	
		1. Умение проводить деловые переговоры на начальном этапе, с применением презентаций, демонстраций и организации встреч. 2. Организовывать мероприятия с участием потенциальных клиентов. 3. Подготавливать коммерческие предложения и презентации. 4. Формировать материалы об объекте коммерческой недвижимости для информирования текущих и потенциальных арендаторов. 5. Организовывать рекламу: размещение рекламы на специализированных сайтах\приложениях, в социальных сетях, в СМИ и др. 6. Вести и поддерживать контент сайта компании в части предлагаемых услуг и удовлетворенности арендаторов. 7. Оформлять заявки, подбирать недвижимость (офисных помещений, торговых помещений, складских помещений, смарт офисов, конференций зала и переговорной). 8. Готовить и предлагать варианты аренды и продаж. 9. Определять факторы влияния на инвестиционную привлекательность коммерческой недвижимости.	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые акты, стандарты, правила по заключению сделок с объектами коммерческой недвижимости, рекламной деятельности, технического учета объектов коммерческой недвижимости.</li> <li>2. Способы проведения рекламных кампаний и размещения рекламы.</li> <li>3. Специализированные информационные ресурсы.</li> <li>4. Методы управления информационными данными, в том числе поиска данных, размещения, обработки.</li> <li>5. Порядок составления отчетности.</li> <li>6. Стили деловой переписки.</li> <li>7. Этика делового общения.</li> <li>8. Психология деловых коммуникаций.</li> <li>9. Требования охраны труда и безопасности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	<p>Навык 2: Взаимодействие с арендаторами и пользователями коммерческой недвижимости</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать внутренние мероприятия для арендаторов по ознакомлению с объектом коммерческой недвижимости, предоставляемым услугам, правилам пользования зданием и инженерно-техническими системами.</li> <li>2. Предоставлять необходимую информацию арендаторам по предоставляемым услугам (при необходимости по перепланировке, техническому оснащению).</li> <li>3. Проводить мероприятия, укрепляющие партнерство с арендаторами.</li> <li>4. Постоянно взаимодействовать с представителями арендаторов.</li> <li>5. Формировать внутренние и внешние информационные ресурсы для контактов с арендаторами.</li> <li>6. Собирать информацию для формирования и поддержания базы данных арендаторов.</li> <li>7. Регистрировать поступающие предложения по аренде и продаже объектов недвижимости в базе данных.</li> <li>8. Отчитываться по движению арендаторов.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационные технологии\приложения.</li> <li>2. Методы технического учета объектов недвижимости.</li> <li>3. Факторы влияния на инвестиционную привлекательность коммерческой недвижимости.</li> <li>4. Системы постановки целей в менеджменте (smart-технологии).</li> <li>5. Информационный ресурс корпоративного интернет-сайта.</li> <li>6. Методы сбора и подачи информации.</li> <li>7. Контент и системы управления интернет-сайта (CMS).</li> </ol>
Трудовая функция 2: Управление деятельностью по реализации продаж	Возможность признания навыка:	не рекомендуется



	<p>Навык 1: Осуществление продаж</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать и согласовывать с руководством план продаж.</li> <li>2. Проводить переговоры, организовывать презентации и демонстрации коммерческого объекта потенциальному арендатору.</li> <li>3. Разрабатывать и предоставлять согласованные руководством ценовые предложения потенциальным арендаторам.</li> <li>4. Предоставлять потенциальным и текущим арендаторам всю необходимую информацию об объекте коммерческой недвижимости.</li> <li>5. Вести отчетность по продажам.</li> <li>6. Вести отчетность по движению арендаторов.</li> <li>7. Предоставлять годовой отчет.</li> <li>8. Вести аналитику по конкурентам.</li> <li>9. Готовить и согласовывать бюджет.</li> <li>10. Вести потенциальных арендаторов до заключения договора.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способы и правила размещения рекламной информации об объекте недвижимости (в том числе средства массовой информации).</li> <li>2. Специализированные информационные ресурсы.</li> <li>3. Специальные программные продукты\приложения (CRM).</li> <li>4. Основы психологии межличностных и деловых коммуникаций.</li> <li>5. Основы бюджетирования.</li> </ol> <p>Возможность признания навыка:</p>
<p>Трудовая функция 3: Сопровождение процесса заключения договора с арендатором</p>	<p>Навык 1: Подготовительная работа по заключению договора с арендатором</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести переговоры с потенциальным арендатором по согласованию и утверждению условий партнерства.</li> <li>2. Сопровождать потенциального арендатора до подписания договора.</li> <li>3. Согласовывать условия договора с юристом и руководством компании.</li> <li>4. Предоставлять всю информацию об арендаторе и условиях сделки юристу для заключения договора.</li> <li>5. Составлять протокола разногласий по договору, соглашения о расторжении, дополнительные соглашения к договору.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы документооборота в управлении коммерческой недвижимостью.</li> <li>2. Основы гражданского права в договорной сфере в части подготовки договоров с арендаторами.</li> <li>3. Перечень основных нормативных, правовых и технических документов объекта коммерческой.</li> <li>4. Основы психологии деловых коммуникаций.</li> <li>5. Информационные программы\приложения.</li> </ol> <p>Возможность признания навыка:</p>
		<p>не рекомендуется</p>

Навык 2: Взаимодействие с клиентами по разрешению разногласий	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить переговоры с потенциальными и текущими арендаторами по вопросам услуги аренды.</li> <li>2. Предоставлять арендаторам необходимую информацию по запросам.</li> <li>3. Разрешать конфликтные ситуации с учетом интересов всех участников.</li> <li>4. Соблюдать регламент, правила и порядок, действующие в компании.</li> <li>5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по разрешению конфликтной ситуации и совершенствованию работы.</li> <li>6. Составлять протокола разногласий по договору, соглашения о расторжении, дополнительные соглашения к договору.</li> </ol>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила деловой этики.</li> <li>2. Приемы и методы делового общения, ведения переговоров.</li> <li>3. Основы психологии межличностной и деловой коммуникации.</li> <li>4. Основы гражданского права в договорной сфере в части подготовки договоров с арендаторами.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 3: Информационное сопровождение при заключении договоров с арендаторами	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обрабатывать и распределять входящую и исходящую информацию при управлении объектами недвижимости.</li> <li>2. Вести документооборот по вопросам заключения договоров.</li> <li>3. Организовывать обеспечение согласования и подписания договоров на всех стадиях жизненного цикла объектов недвижимости.</li> <li>4. Формировать пакет документов для заключения договоров.</li> <li>5. Контролировать соблюдение персоналом регламента о договорной деятельности организации при согласовании договоров.</li> <li>6. Контролировать соблюдение арендаторами сроков выполнения мероприятий и обязательств по заключенным договорам.</li> <li>7. Взаимодействовать с представителями арендатора, ответственными за выполнение условий договора по заключенным договорам.</li> </ol>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательство РК о защите прав потребителей.</li> <li>2. Законодательство РК о защите персональных данных.</li> <li>3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере управления объектами недвижимости.</li> <li>4. Специализированные информационные ресурсы (базы данных) для управления объектами недвижимости.</li> <li>5. Перечень основных нормативных, правовых и технических документов объекта коммерческой недвижимости.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	не рекомендуется

Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность Пунктуальность Умение работать в команде Ответственность, умение работать в коллективе. Коммуникабельность, умение быстро налаживать связи. Умение оперативно решать возникающие проблемы. Профессиональный подход к работе, умение работать с большим количеством информации.</p>		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Администратор коммерческой недвижимости	
12. Карточка профессии «Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений»:			
Код группы:	2142-9		
Код наименования занятия:	2142-9-004		
Наименование профессии:	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 главный инженер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Инженерия и инженерное дело	-
Требования к опыту работы:	стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Организация по обеспечению сохранности и безопасного функционирования конструктивных элементов, инженерно-технических систем и прилегающих территорий нежилых зданий, обеспечение соблюдения технических норм эксплуатации и ремонта		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование работ и услуг по содержанию и эксплуатации зданий</li> <li>2. Организация комплекса работ по поддержанию исправного состояния зданий</li> <li>3. Организация устранения аварийных ситуаций</li> <li>4. Организация комплекса строительных мероприятий по устранению физического и морального износа зданий</li> </ol>	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Планирование работ и услуг по содержанию и эксплуатации зданий	Навык 1: Организация и проведение работ по профилактическому, визуальному осмотру технического состояния зданий	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить визуальный осмотр технического состояния зданий.</li> <li>2. Готовить отчеты о техническом состоянии зданий.</li> <li>3. Применять программное обеспечение и современные информационные технологии.</li> </ol>	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы и правила технической эксплуатации и содержания зданий.</li> <li>3. Методы оценки физического износа конструктивных элементов и инженерных систем зданий.</li> <li>4. Технические требования к зданиям, других нормативно-технических документов в сфере строительства, эксплуатации зданий.</li> <li>5. Методологии визуального осмотра конструктивных элементов и систем инженерного оборудования.</li> <li>6. Основы информатизации и автоматизации.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Разработка долгосрочного плана работ и услуг по содержанию и эксплуатации зданий	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять техническую политику и направления технического развития.</li> <li>2. Разработать план и графики проведения работ по технической эксплуатации и содержанию зданий.</li> <li>3. Готовить отчеты о состоянии материальных ресурсов для технической эксплуатации и содержания зданий.</li> <li>4. Анализировать выполнение плана деятельности по эксплуатации и содержанию зданий.</li> <li>5. Составлять смету доходов и расходов по управлению и содержанию зданий.</li> <li>6. Составлять планы и графики по подготовке зданий к сезонной эксплуатации.</li> <li>7. Применять инновационные информационные технологии.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы технико-экономического планирования и оперативно-производственного планирования.</li> <li>2. Нормативные правовые акты, правила стандарты, регламентирующие планирование работ по эксплуатации зданий.</li> <li>3. Требования и правила охраны труда.</li> <li>4. Основы бухгалтерского учета и отчетности в рамках своей ответственности.</li> <li>5. Общие требования к пожарной безопасности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 2: Организация комплекса работ по поддержанию исправного состояния зданий		

<p>Навык 1: Организация работы по эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов зданий</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать необходимый уровень технической подготовки инженерно-технических систем.</li> <li>2. Оптимизировать работу за счет сокращения издержек (материальных, финансовых, трудовых) и рационального использования производственных ресурсов.</li> <li>3. Обеспечивать высокое качество услуг и соответствие государственным стандартам, техническим условиям.</li> <li>4. Проводить регулярный осмотр инженерно-технических систем и конструктивных зданий.</li> <li>5. Определять характер, объемы для устранения дефектов и неисправностей зданий.</li> <li>6. Обеспечивать подбор и заключать договора с субъектами сервисной деятельности по содержанию, эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов зданий.</li> <li>7. Контролировать соблюдение технологии ремонта, монтажа и обслуживания КСО, работу субъектов сервисной деятельности по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов зданий.</li> <li>8. Документировать результаты осмотров и проверок технического состояния инженерных систем и конструктивных элементов зданий.</li> <li>9. Разрабатывать предложения по оптимизации работ по техническому содержанию, эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов зданий.</li> <li>10. Осуществлять введение, актуализацию и хранение технической и иной документации по вопросам содержания, эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов зданий.</li> <li>11. Формировать графики проверки работы противопожарных систем.</li> <li>12. Осуществлять приемку выполненных работ.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы и правила технической эксплуатации жилищного фонда, правил содержания объекта кондоминиума в части требований к содержанию и эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов жилых и нежилых зданий.</li> <li>2. Инженерные системы, оборудование и конструктивные элементы зданий.</li> <li>3. Правила эксплуатации зданий и сооружений с технически сложными системами и механизмами.</li> <li>4. Общие требования по содержанию и эксплуатации систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения.</li> <li>6. Правила эксплуатации и обслуживания лифтового хозяйства.</li> <li>6. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>7. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> <li>9. Основы проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не рекомендуется</p>

	<p><b>Навык 2:</b> Организация работы по благоустройству территории</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить регулярный осмотр состояния элементов благоустройства и озеленения.</li> <li>2. Составлять планы и графики по выполнению ремонтных работ по благоустройству и озеленению в рамках подготовки территории к сезонной эксплуатации, в том числе с применением объекта информатизации).</li> <li>3. Осуществлять подбор и заключать договора с субъектами сервисной деятельности по благоустройству и озеленению территории жилых и нежилых зданий.</li> <li>4. Контролировать соблюдение работ субъектов сервисной деятельности по благоустройству и озеленению территории жилых и нежилых зданий.</li> <li>5. Документировать результаты осмотров и проверок состояния элементов благоустройства и озеленения территории.</li> <li>6. Осуществлять приемку выполненных работ.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы и правила благоустройства территории зданий.</li> <li>2. Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям».</li> <li>3. Технические требования к зданиям, многоквартирным жилым домам и других нормативно-технических документов в сфере строительства, жилищных отношений и жилищно-коммунального хозяйства.</li> <li>4. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>5. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> <li>6. Основы проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не рекомендуется</p>
<p><b>Трудовая функция 3:</b> Организация устранения аварийных ситуаций</p>	<p><b>Навык 1:</b> Организация работы и технической эксплуатации в условиях аварийных и восстановительных работ</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействовать с диспетчерскими и аварийными службами коммунальных предприятий.</li> <li>2. Определять порядок действий в аварийных ситуациях с целью локализации и предотвращения ущерба имуществу физических и юридических лиц.</li> <li>3. Составлять дефектные ведомости для планирования ремонтных работ.</li> <li>4. Производить необходимые отключения инженерных систем зданий в рамках локализации и предотвращения распространения последствий аварий.</li> <li>5. Оценивать масштабы и последствия аварийных ситуаций в зданиях.</li> <li>6. Документировать выполнение аварийных работ.</li> <li>7. Применять первичные средства пожаротушения.</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-технические документы, регламентирующие проведение диспетчерского и аварийно-ремонтного обслуживания.</li> <li>2. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>3. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> <li>4. Основы проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий.</li> <li>5. Трудовое законодательство.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Организация работы по обеспечению безопасности зданий	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработать комплекс мероприятий по безопасному и безвредному пребыванию людей в помещениях здания в зависимости от их площади, планировки.</li> <li>2. Разработать и реализовывать мероприятия по обеспечению энергосбережения здания в процессе эксплуатации.</li> <li>3. Формировать документацию по мероприятиям гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.</li> <li>4. Формировать графики проверки работы противопожарных систем.</li> <li>5. Принимать профилактические меры для снижения уровня опасности различного вида и их последствий в профессиональной деятельности.</li> <li>6. Обеспечить обследование лифтов, прослуживших нормативный срок.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к безопасной эксплуатации здания.</li> <li>2. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>3. Основы гражданской обороны.</li> <li>4. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> <li>5. Правила эксплуатации лифтов.</li> <li>6. Основы проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий.</li> <li>7. Международный опыт обеспечения безопасных условий пребывания.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 4: Организация комплекса строительных мероприятий по устранению физического и морального износа зданий	Навык 1: Организация и контроль работы по проведению текущего и капитального ремонта	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять бизнес-план и проводить технико-экономический анализ деятельности организации.</li> <li>2. Оформлять акты осмотров технического состояния зданий.</li> <li>3. Составлять дефектный акт.</li> <li>4. Готовить документацию по осуществлению мероприятий по техническому обследованию зданий специализированными организациями.</li> <li>5. Осуществлять подбор и заключать договора с организациями по разработке проектно-сметной документации, а также подрядными организациями по проведению капитального ремонта зданий.</li> <li>6. Читать проектно-сметную документацию.</li> <li>7. Документировать результаты проведения текущего и капитального ремонта.</li> </ol>

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по организации проведения текущего и капитального ремонта.</li> <li>2. Правила по техническому обследованию надежности и устойчивости зданий.</li> <li>3. Правила эксплуатации зданий и сооружений с технически сложными системами и механизмами.</li> <li>4. Правила приемки в эксплуатацию жилых, общественных зданий и объектов коммунального назначения по завершении капитального ремонта.</li> <li>5. Технические требования к зданиям и другим нормативно-техническим документам в сфере строительства, эксплуатации зданий.</li> <li>6. Государственные стандарты и технические условия на применяемые материалы.</li> <li>7. Общие требования к пожарной безопасности.</li> <li>8. Нормы охраны труда и техники безопасности.</li> <li>9. Правила промышленной безопасности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Организация работы по повышению уровня энергетической эффективности зданий	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовать энергетическое обследование жилых и нежилых зданий.</li> <li>2. Составлять перечень мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергоэффективности зданий.</li> <li>3. Обеспечивать соблюдение правильного применения энергоэффективных материалов при проведении ремонтных работ подрядными организациями.</li> <li>4. Разработка предложений по реконструкции и модернизации систем энергоснабжения с целью повышения энергоэффективности использования традиционных энергоресурсов.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы энергосбережения и повышения энергоэффективности зданий.</li> <li>2. Технические требования к зданиям и другим нормативно-техническим документам в сфере строительства, эксплуатации зданий.</li> <li>3. Правила определения и пересмотра классов энергоэффективности зданий, строений, сооружений.</li> <li>4. Современные энергосберегающие технологии.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность</p> <p>Ответственность, исполнительность, умение работать в коллективе. Умение оперативно решать возникающие проблемы. Профессиональный подход к работе, умение руководить большим количеством персонала.</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	<p>КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, Строительные нормы Республики Казахстан, Об утверждении Правил устройства электроустановок (Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 230. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 апреля 2015 года № 10851)</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5-6	Механик по техническому обслуживанию здания

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

13. Наименование государственного органа:



Министерство промышленности и строительства Республики Казахстан  
Исполнитель:

14. Организации (предприятия) участвующие в разработке:  
Ассоциация участников рынка коммерческой недвижимости "QazProperty"
15. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:
16. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 01.11.2024 г.
17. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -
18. Номер версии и год выпуска: версия 1, 2024 г.
19. Дата ориентировочного пересмотра: 30.09.2027 г.