

Профессиональный стандарт «Управление коммерческой недвижимостью»

Глоссарий

В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины, определения и сокращения:

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) **Управляющий коммерческой недвижимостью** – Управляющий коммерческой недвижимостью – физическое лицо, нанятое управляющей компанией\собственником, целью деятельности которого является эффективное управление коммерческой недвижимостью, обеспечивающее доход от осуществляемой деятельности, соответствующий квалификационным требованиям, утвержденным уполномоченным органом

7) **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

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

1. Паспорт Профессионального стандарта		
Название ПС	Управление коммерческой недвижимостью	
Номер ПС		
Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД	L. 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 недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе	
Цель разработки профессионального стандарта:	Профессиональный стандарт разрабатывается в качестве основы для оценки, аттестации, сертификации и подтверждения квалификации, подготовки и переподготовки кадров и предназначены для использования широким кругом пользователей.	
Краткое описание ПС	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.	
2. Карточки профессий		
Перечень карточек профессий:	<i>Управляющий коммерческой недвижимостью</i>	6-й уровень ОРК
	<i>Администратор коммерческой недвижимости</i>	5-й уровень ОРК
	<i>Главный инженер по эксплуатации коммерческих помещений/зданий</i>	6й уровень ОРК
	<i>Брокер по операциям с коммерческой недвижимостью</i>	4-й уровень ОРК
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Управляющий коммерческой недвижимостью»		
Код	1439-9	
Код группы	1439	
Профессия	Управляющий коммерческой недвижимостью	
Другие возможные наименования профессии	Менеджер по управлению жилыми и нежилыми зданиями	
Квалификационный уровень по ОРК	6-й уровень ОРК	
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.	
Трудовые функции	Обязательные трудовые функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация стратегии и политики компании. 2. Планирование и организация операционной и финансово-экономической деятельности с целью

		<p>получения дохода от управления коммерческой недвижимостью.</p> <p>3. Обеспечение достижения коммерческих целей и инвестиционной привлекательности объекта коммерческой недвижимости.</p> <p>4. Организация и контроль технического обслуживания здания для поддержания его в комфортном и безопасном состоянии.</p>
<p>Трудовая функция 1: Реализация стратегии и политики компании</p>	<p>Навык 1: Осуществление стратегии политики компании</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать отрасль коммерческой деятельности 2. Анализировать тенденции рынка в сфере коммерческой деятельности, изучать новейшие практики отечественного и зарубежного опыта для повышения технического уровня и качества услуг. 3. Вырабатывать мероприятия для реализации коммерческой политики компании. 4. Определять направления и мероприятия для повышения коммерческой привлекательности управляемого объекта\бизнеса.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы стратегического планирования. 2. Основы экономики предприятия. 3. Методы экономического и финансового анализа предприятия. 4. Основы маркетинга.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать общий план и график работ по управлению коммерческой недвижимостью, включая планы структурных подразделений. 2. Формировать единый бюджет расходов по управлению и содержанию коммерческой недвижимости. 3. Планировать и контролировать взаимодействие с коммунальными предприятиями по поставке необходимых ресурсов 4. Организовывать претензионную, исковую работу при нарушении обязательств по договорам. 5. Оценивать результаты исполнения договоров субъектами сервисной деятельности, подрядными
<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"> 1. Формировать общий план и график работ по управлению коммерческой недвижимостью, включая планы структурных подразделений. 2. Формировать единый бюджет расходов по управлению и содержанию коммерческой недвижимости. 3. Планировать и контролировать взаимодействие с коммунальными предприятиями по поставке необходимых ресурсов 4. Организовывать претензионную, исковую работу при нарушении обязательств по договорам. 5. Оценивать результаты исполнения договоров субъектами сервисной деятельности, подрядными

		<p>организациями и коммунальными предприятиями.</p> <p>6. Контролировать предоставление отчетности по управлению и содержанию коммерческой недвижимости.</p> <p>7. Анализировать выполнение плана работ и услуг по управлению и содержанию коммерческой недвижимости по результатам отчетности.</p> <p>8. Контролировать выполнение санитарных норм и правил пребывания в здании\коммерческой недвижимости.</p> <p>9. Применять соответствующее программное обеспечение и современные информационные технологии.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание нормативных правовых актов, регулирующих коммерческую деятельность. 2. Знание основ бизнес-планирования, операционного и финансового планирования. 3. Знание методов бюджетирования, расчета сметы. 4. Основы бухгалтерского учета. 5. Знание соответствующих приложений\инструментов программного обеспечения <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбирать квалифицированный персонал 2. Рационально использовать и развивать профессиональные знания и опыт работников. 3. Обучать, повышать уровень квалификации, создавать условия для карьерного роста работников компании. 4. Применять методы стимулирования и мотивации работников для достижения поставленных результатов. 5. Обеспечивать безопасные для жизни и здоровья условия труда, соблюдать права работников в соответствии с трудовым законодательством. 6. Организовать эффективное взаимодействие всех структурных подразделений.
	<p>Навык 2: Организация операционной финансово- хозяйственной деятельности</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Обеспечивать условия для формирования командного духа компании (team building). 8. Внедрять и эффективно использовать систему КРІ – ключевых показателей эффективности работы. 9. Определять уровень сервиса на объекте коммерческой недвижимости, удовлетворяющий все заинтересованные стороны. 10. Организовывать, совершенствовать и контролировать бизнес-процессы в компании через разработку качественных внутренних нормативных документов, соответствующих нормам и требованиями законодательства РК. 11. Применять обоснованные нормативы материальных, финансовых и трудовых затрат для достижения запланированных финансовых показателей. 12. Обеспечивать использование новейшей техники и технологий в технологических процессах, операционной и финансовой деятельности. 13. Обеспечивать и контролировать качественное юридическое сопровождение операционной и финансово-хозяйственной деятельности. 14. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности компании, соблюдение договорной и финансовой дисциплины. 15. Организовывать полный цикл взаимодействия с арендаторами и пользователями здания. 16. Эффективно взаимодействовать с собственником коммерческой недвижимости и управляющей компанией. 17. Проводить переговоры, консультации. 18. Налаживать эффективные коммуникации и разрешать конфликты. 19. Контролировать соблюдение внутреннего распорядка и правил пользования зданием. 20. Достигать запланированных уровней доходности коммерческой деятельности.
--	--	---

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание нормативных правовых актов, регулирующих коммерческую деятельность. 2. Знание основ экономики и финансового анализа предприятия. 3. Знание методов бизнес-планирования и бюджетирования. 4. Знание основ маркетинга. 5. Знание соответствующих приложений\инструментов программного обеспечения. 6. Знание трудового законодательства Республики Казахстан. 7. Знания базовых принципов психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере. 8. Знание основ гражданского права в договорных отношениях 9. Знание налогового законодательства. 10. Знание особенности управления бизнес-центрами, торговыми и торгово-развлекательными комплексами, офисными и многофункциональными помещениями. 11. Уметь создать систему взаимодействия между департаментами управляющей компании, наладить работу клининговых, обслуживающих и юридических служб. 12. Тайм менеджмент
<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"> 1. Анализировать отчетность по продажам и аналитические отчеты по рынку. 2. Вырабатывать основные направления маркетинговой политики. 3. Согласовывать маркетинговый план, включая рекламные компании и другие маркетинговые мероприятия. 4. Согласовывать бюджет маркетингового плана. 5. Контролировать своевременность и эффективность реализации маркетингового плана. 6. Определять размер оплаты аренды коммерческой недвижимости.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Поиск надёжных арендаторов, проведение переговоров по согласованию условий аренды, обеспечение максимальной заполненности площадей. 8. Формировать пакет документов для заключения договоров аренды коммерческой недвижимости. 9. Заключать долгосрочные договора аренды с условием индексации ставки на уровень инфляции. 10. Анализировать качество предоставляемых услуг, потребности в дополнительных сервисах и работах.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы маркетинга 2. Знание методов и инструментов маркетинга 3. Основы бизнес-планирования и бюджетирования 4. Основы проведения маркетинговых исследований различной аудитории. 5. Примеры правильного управления объектами коммерческой недвижимости и возможные ошибки. 6. Основные принципы разработки концепции объекта коммерческой недвижимости. 7. Финансовые и правовые вопросы, решаемые при взаимодействии с арендаторами. 8. Современные модели принятия решений по управлению недвижимостью.
	<p>Навык 2: Управление продажами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать показатели уровня продаж. 2. Согласовывать план продаж и ставки аренды с управляющей компанией и собственником. 3. Согласовывать план маркетинговых мероприятий. 4. Согласовывать девелоперские, имиджевые проекты. 5. Контролировать предоставление отчетности и анализировать эффективность работы.

		<p>6. Контролировать достижение, запланированного уровня продаж.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание основ маркетинга. 2. Знание основ менеджмента. 3. Знание основ бизнес-планирования 4. Знание подходов к управлению арендными отношениями в офисной недвижимости. 5. Основы гражданского права в договорных отношениях. 6. Знания базовых принципов психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере.
	<p>Навык 3: Взаимодействие с заинтересованными участниками рынка с целью повышения имиджевой представленности.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживание тенденций рынка, потребностей потенциальных клиентов. 2. Организация презентационных мероприятий с участием арендаторов, профессиональных ассоциаций, партнеров, инвесторов. 3. Организация и проведение деловых переговоров, презентаций и встреч. 4. Поиск и привлечение партнеров по предоставлению дополнительных сопутствующих услуг. 5. Проведение целевых рекламных кампаний. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание основ маркетинга. 2. Знание основ менеджмента. 3. Знание подходов к управлению арендными отношениями в офисной недвижимости. 4. Основы гражданского права в договорных отношениях. 5. Знания базовых принципов психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере.
<p>Трудовая функция 4: Организация и контроль технического обслуживания</p>	<p>Навык 1: Организация и контроль за работами по эксплуатации инженерных систем и конструктивных</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать и контролировать проведение регулярного осмотра инженерно-технических систем и конструктивных элементов здания. 2. Согласовывать характер, объемы для устранения дефектов и неисправностей здания.

<p>здания для поддержания его в комфортном и безопасном состоянии.</p>	<p>элементов здания</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Обеспечивать подбор и заключать договора с субъектами сервисной деятельности по содержанию, эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов здания. 4. Контролировать формирование графиков проверки работы противопожарных систем. 5. Осуществлять приемку выполненных работ. 6. Обеспечивать поддержание технических параметров, соответствующих установленному классу энергоэффективности здания. 7. Контролировать проведение регулярной инвентаризации имущества зданий. 8. Контролировать предоставление отчетов о техническом состоянии здания. 9. Оценивать состояние здания на основе анализа отчетов о техническом состоянии и предлагать решения руководству и собственнику при необходимости. 10. Проводить плановое и аварийное обслуживание. 11. Организацию охраны, клининга, парковки. 12. Организовывать хозяйственное и производственное снабжение. 13. Планировать мероприятия по уменьшению расходов на коммунальные услуги.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание норм и правил технической эксплуатации в части требований к содержанию и эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов жилых и нежилых зданий. 2. Знание методов оценки физического износа конструктивных элементов и инженерных систем жилых и нежилых зданий. 3. Знание норм и требований к проведению инвентаризации имущества. 4. Знание нормативных правовых актов в части энергоэффективности зданий. 5. Знание общих требований к пожарной безопасности.

	6. Знание норм охраны труда и техники безопасности.
Навык 2: Организация работы по обеспечению надлежащего санитарного состояния помещений здания и прилегающей территории, благоустройству и озеленению прилегающей территории	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать и контролировать обеспечение должного санитарного состояния здания. 2. Контролировать работу соответствующего структурного подразделения\сотрудника, ответственного за санитарное содержание и уборку. 3. Планировать и контролировать обеспечение должного благоустройства и озеленения территории. 4. Контролировать соответствующее структурное подразделение\сотрудника, ответственного за благоустройство и озеленение территории. 5. Осуществлять подбор и заключать договора с субъектами сервисной деятельности. 6. Согласовывать и утверждать планы и графики по выполнению работ. 7. Осуществлять приемку работ.
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание норм и правил технической эксплуатации жилищного фонда, нежилых зданий, правил содержания в части требований к организации и осуществлению санитарного содержания и уборки помещений, и территории. 2. Знание санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям». 3. Знание норм и правил благоустройства территории зданий. 4. Знание общих требований к пожарной безопасности. 5. Знание норм охраны труда и техники безопасности.
Навык 3: Организация работы по обеспечению	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать и контролировать планово-профилактические работы. 2. Обеспечивать взаимодействие инженерной службы с диспетчерскими и аварийными службами

<p>безопасности здания</p>	<p>коммунальных предприятий.</p> <p>3. Организовывать и контролировать мероприятия по профилактике безопасности инженерно-технических, противопожарных систем, факторов безопасной среды жизнедеятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание требований к безопасной эксплуатации здания.</p> <p>2. Знание общих требований к пожарной безопасности.</p> <p>3. Знание норм охраны труда и техники безопасности.</p>
<p>Навык 4: Организация и контроль работы по проведению текущего и капитального ремонта</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Контролировать и организовывать мероприятия по определению необходимости проведения текущего и капитального ремонтов.</p> <p>2. Согласовывать бюджет текущего и капитального ремонтов с управляющей компанией и собственником.</p> <p>3. Согласовывать подбор и заключение договоров с организациями по разработке проектно-сметной документации, а также подрядными организациями по проведению капитального или текущего ремонта здания.</p> <p>4. Контролировать работу подрядных организаций.</p> <p>5. Контролировать документирование результатов проведения текущего и капитального ремонта.</p> <p>6. Осуществлять приемку выполненных работ.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по организации проведения текущего и капитального ремонта.</p> <p>2. Знание правил приемки в эксплуатацию жилых, общественных зданий и объектов коммунального назначения по завершении капитального ремонта.</p> <p>3. Знание технических требований к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства.</p> <p>4. Знание общих требований к пожарной безопасности.</p>

		5. Знание норм охраны труда и техники безопасности.	
Требования к личностным компетенциям	Ответственность, умение работать в коллективе, умение мотивировать персонал. Умение критически мыслить. Умение оперативно решать возникающие проблемы. Профессиональный подход к работе, умение работать с большим количеством информации, умение руководить большим количеством персонала.		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	5 уровень ОРК	Управляющий коммерческой недвижимостью	
Связь с ЕТКС или КС	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553	Менеджер, Заведующий хозяйством (Менеджер по административно-хозяйственной работе)	
Связь и с системой образования и квалификации	Уровень образования: высшее бакалавриат 6-уровень МСКО	Специальность: Менеджмент область образования 6В04, код специальности 5В050700; Финансы область образования В046, код специальности 6В04104; Маркетинг область образования В047, код специальности 5В051100.	Квалификация:
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Администратор коммерческой недвижимости»			
Код	3349 Другой вспомогательный профессиональный персонал, занятый в административно-управленческой деятельности, н.в.д.г.		
Код группы	3349-0 Другой вспомогательный профессиональный персонал, занятый в административно-управленческой деятельности, н.в.д.г.		
Профессия	Администратор коммерческой недвижимости		
Другие возможные наименования профессии	3349-0-008 Администратор по зданию		
Квалификационный уровень по ОРК	5 й уровень ОРК		
Основная цель деятельности	Осуществление операционной деятельности по управлению коммерческой недвижимостью с целью повышения ее доходности		
Трудовые функции	Обязательные трудовые функции	1.Осуществление	

		<p>операционной деятельности по управлению коммерческой недвижимостью.</p> <p>2. Обеспечение заявленного уровня услуг.</p> <p>3. Организация работы по обеспечению безопасности здания</p>
<p>Трудовая функция 1: Осуществление операционной деятельности по управлению коммерческой недвижимостью</p>	<p>Навык 1: Проведение визуальных осмотров помещений здания и инвентаризации имущества</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Готовить документы для проведения осмотров и инвентаризации коммерческой недвижимости. 2. Проводить регулярный визуальный осмотр помещений и инженерных систем здания. 3. Организовывать и контролировать мероприятия по устранению текущих технических неполадок по заявкам арендаторов. 4. Проводить инвентаризацию имущества: составлять инвентарный перечень состава имущества жилых и нежилых зданий с описанием качественных и количественных характеристик всех элементов. 5. Документировать визуальные осмотры и инвентаризацию. 6. Вести базу данных, реестр осмотров и имущества, инвентаризационные ведомости. 7. Подготавливать отчеты о состоянии имущества, техническом состоянии здания. 8. Применять необходимые информационные инструменты\приложения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к составлению актов осмотра и отчетов о состоянии

		<p>имущества.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Методы визуально-инструментального осмотра объекта коммерческой недвижимости. 3. Основные требования законодательства Казахстана по проведению инвентаризации имущества. 4. Методы и технологии проведения инвентаризации. 5. Общие правила проведения инвентаризации. 6. Информационные инструменты\приложения. 7. Знание технических требований к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства.
	<p>Навык2: Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений здания и территории благоустройства и озеленения прилегающей территории</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить регулярный осмотр санитарного состояния помещений здания и территорий. 2. Контролировать и согласовывать планы и графики уборки помещений и территории. 3. Обеспечивать подбор и подготовку договора с субъектами сервисной деятельности по санитарному содержанию и уборке, благоустройству и озеленению территории. 4. Контролировать работу субъектов сервисной деятельности по санитарному содержанию и уборке. Благоустройству и озеленению территории. 5. Документировать результаты осмотров и проверок санитарного состояния помещений 6. Обеспечивать товарно-материальными ценностями для осуществления работ, вести учет и отчитываться бухгалтерии. 7. Контролировать ведение, актуализацию и хранение технической и иной документации по вопросам санитарного содержания и

		<p>уборки.</p> <p>8. Осуществлять приемку выполненных работ.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание норм и правил технической эксплуатации жилищного фонда, нежилых зданий, правил содержания в части требований к организации и осуществлению санитарного содержания и уборки помещений, и территории. 2. Знание санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям». 3. Знание общих требований к пожарной безопасности. 4. Знание норм охраны труда и техники безопасности.
	<p>Навык 3: Обеспечение осуществления работ и услуг по управлению и содержанию коммерческой недвижимости</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать работы, обеспечивать их выполнение. 2. Составлять планы и графики по подготовке здания к сезонной эксплуатации 3. Составлять смету доходов и расходов по управлению и содержанию коммерческой недвижимости. 4. Идентифицировать, оценивать связанные с эксплуатацией объектов недвижимости проблемы и применять обоснованные подходы к их решению. 5. Оптимизировать расходы на коммунальные услуги и эксплуатацию коммерческой недвижимости. 6. Обеспечивать сбор взносов/ платежей арендаторов и поступление других запланированных в смете доходов и оплату услуг и работ по содержанию коммерческой недвижимости. 7. Взаимодействовать с коммунальными предприятиями по поставке необходимых ресурсов для коммерческой недвижимости.

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Информировать руководство о выявлении задолженности при оплате, а также нарушений обязательств исполнителями работ (услуг) для дальнейшей претензионной и исковой работы. 9. Составлять отчеты по управлению и содержанию коммерческой недвижимости 10. Оценивать результаты исполнения договоров субъектами сервисной деятельности, подрядными организациями и коммунальными предприятиями, 11. Анализировать выполнение плана работ и услуг по управлению и содержанию коммерческой недвижимости. 12. Обеспечивать выполнение санитарных норм и правил пребывания в коммерческой недвижимости. 13. Принимать решения в нестандартных ситуациях
		<p>Знания:</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих операционно-хозяйственную деятельность. 2. Основы бизнес-планирования и бюджетирования 3. Основы менеджмента 4. Знание норм и правил технической эксплуатации нежилых зданий. 5. Нормы пожарной безопасности 6. Нормы техники безопасности и охраны труда 7. Психология межличностных и деловых коммуникаций
	<p>Навык 4: Документационное сопровождение операционной деятельности</p>	<p>Умения:</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Собирать данные для обеспечения операционной деятельности. 2. Введение, актуализация и хранение технической и иной документации, вести базу документов для обеспечения операционной деятельности.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 3. Подготавливать отчеты по операционной деятельности 3. 4. Вести деловую переписку 4. 5. Вести документооборот (регистрация, рассылка, отправка) входящей и исходящей корреспонденции
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы сбора информации 2. Источники для сбора информации 3. Базовые офисные компьютерные программы 4. Основные характеристики объекта коммерческой недвижимости 5. Перечень основных правовых и технических документов объекта коммерческой недвижимости 6. Особенности языка служебных документов
<p>Трудовая функция 2: Обеспечение заявленного уровня услуг</p>	<p>Навык 1 Обеспечение комфортных условий для арендаторов помещений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать передачу помещения арендатору. 2. Осведомлять новых арендаторов об оказываемых услугах компании, наличии свободных офисных, торговых, складских помещений, сопутствующих услугах. 3. Обеспечивать доступ в здание, паркинг, склады и др.помещения, ознакомливать с правилами пользования инженерными системами. 4. Осуществлять взаимодействие по всем вопросам и заявкам. 5. Поддерживать ежедневную коммуникацию с ответственными лицами арендаторов по текущей деятельности. 6. Делать систематические рассылки с новостями и обновлениями компании, услуг арендаторов. 7. Своевременно оповещать арендаторов об изменениях, новых правилах, профилактических, технических ремонтных работах, аварийных и форс-мажорных ситуациях. 8. Оперативное разрешение проблемных ситуаций

		<p>арендатора, арендодателя, посетителей, пользователей</p> <p>9. Принимать решения по запросам арендодателя, арендатора, посетителей, пользователей помещений</p> <p>10. Проводить опросы арендаторов на предмет удовлетворенности качеством оказания услуг, предпринимать меры по улучшению качества обслуживания.</p> <p>11. Подготавливать и предоставлять отчет о проведении работ по устранению замечаний и комментариев арендаторов по итогам проведенного опроса.</p> <p>12. Обеспечивать закуп необходимых товарно-материальных ценностей.</p> <p>13. Вести учет, документирование и отчетность по обороту товарно-материальных ценностей.</p> <p>14. Вести базу данных арендаторов.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила ведения деловой переписки 2. Знания базовых принципов психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере. 3. Технические параметры объекта коммерческой недвижимости 4. Нормативно-правовая и техническая документация.
	<p>Навык 2: Информационное взаимодействие с арендаторами и пользователями здания</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременно обновлять материалы в системах информирования на объекте коммерческой недвижимости 2. Сбор информации от всех заинтересованных сторон о предоставляемых услугах, дополнительных сервисах и выполняемых работах на объекте коммерческой недвижимости. 3. Проводить показ объекта

		<p>коммерческой недвижимости.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Составлять объявления и информационные письма. 5. Выявлять потребности арендаторов и принимать необходимые меры. 6. Формировать первичные предложения по развитию ассортимента услуг и сервисов. 7. Проводить переговоры, консультации. 8. Налаживать эффективные коммуникации и разрешать конфликты.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конкурентные преимущества объекта коммерческой недвижимости. 2. Прикладные программы для составления презентаций. 3. Правила делового этикета и ведения переговоров. 4. Средства цифровой коммуникации. 5. Базовые офисные компьютерные программы. 6. Терминология рынка коммерческой недвижимости. 7. Риски отсутствия своевременного информирования и их последствия.
	<p>Навык 3: Координация действий между собственниками, надзорными и контролирующими органами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор пакета документов по запросу надзорных и контролирующих органов 2. Сопровождение контролирующих и надзорных органов в течение срока проведения проверки 3. Организация выполнения предписаний надзорных и контролирующих органов 4. Согласование с надзорными и контролирующими органами изменений на объекте коммерческой недвижимости в соответствии с требованиями законодательства <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень документов, необходимых для предоставления

		<p>контролирующим и надзорным органам</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Законодательство РК в части документации и осуществления проверок контролирующими и надзорными органами 3. Перечень изменений на объекте коммерческой недвижимости, требующий согласования с контролирующими и надзорными органами
<p>Трудовая функция 3: Организация работы по обеспечению безопасности здания</p>	<p>Навык 1: Организация работы в условиях аварийных и восстановительных работ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Совместно с главным инженером по эксплуатации и обслуживанию здания взаимодействовать с диспетчерскими и аварийными службами коммунальных предприятий. 2. Совместно с главным инженером по эксплуатации и обслуживанию здания определять порядок действий в аварийных ситуациях с целью локализации и предотвращения ущерба имуществу физических и юридических лиц. 3. Применять первичные средства пожаротушения. 4. Организовывать мероприятия по предотвращению и устранению последствий в аварийных ситуациях. 5. Оценивать масштабы и последствия аварийных ситуаций. 6. Документировать выполнение аварийных работ. 7. Осуществлять приемку выполненных работ. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание требований к безопасной эксплуатации зданий. 2. Знание нормативно-технических документов, регламентирующих проведение диспетчерского и аварийно-ремонтного обслуживания.

		3. Знание общих требований к пожарной безопасности. 4. Знание охраны труда и техники безопасности.	
	Навык 2 Организация работы по обеспечению безопасности здания	Умения:	
		1. Организовывать совместно с главным инженером по эксплуатации мероприятия по профилактике безопасности инженерно-технических, противопожарных систем, факторов безопасной среды жизнедеятельности. 2. Организовывать совместно с главным инженером по эксплуатации мероприятия по профилактике готовности к гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	
		Знания:	
		1. Знание требований к безопасной эксплуатации здания. 2. Знание общих требований к пожарной безопасности. 3. Знание основ гражданской обороны. 4. Знание норм охраны труда и техники безопасности.	
Требования к личностным компетенциям	Ответственность, исполнительность, умение работать в коллективе. Умение оперативно решать возникающие проблемы. Профессиональный подход к работе, умение работать с большим количеством информации, умение руководить большим количеством персонала.		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6 уровень ОРК	Управляющий коммерческой недвижимостью	
Связь с ЕТКС или КС		-	
Связь и с системой образования и квалификации	Уровень образования ТиПО (5-уровень МСКО)	Специальность 04130101 Менеджмент и управление	Квалификация 140130 3 Менеджер объекта кондоминиума
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:			
«Инженер по организации эксплуатации и ремонту здания»			
Код	2142 Инженеры-строители, 2142-9 Другие инженеры-строители, н.в.д.г.		
Код группы	2142-9-004 Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений		

Профессия	Главный инженер по организации эксплуатации и ремонту здания	
Другие возможные наименования профессии		
Квалификационный уровень по ОРК	6-й уровень ОРК	
Основная цель деятельности	Организация по обеспечению сохранности и безопасного функционирования конструктивных элементов, инженерно-технических систем и прилегающих территорий нежилых зданий	
Трудовые функции	Обязательные трудовые функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование работ и услуг по управлению и содержанию, эксплуатации зданий 2. Организация комплекса работ по поддержанию исправного состояния зданий 3. Организация устранения аварийных ситуаций 4. Организация комплекса строительных мероприятий по устранению физического и морального износа зданий
Трудовая функция 1: Планирование работ и услуг по управлению и содержанию, эксплуатации зданий	Навык 1: Организация и проведение работ по профилактическому, визуальному осмотру технического состояния зданий	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить визуальный осмотр технического состояния зданий. 2. Готовить отчеты о техническом состоянии зданий 3. Применять программное обеспечение и современные информационные технологии.
	Навык 2:	Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание норм и правил технической эксплуатации и содержания зданий. 2. Знание методов оценки физического износа конструктивных элементов и инженерных систем зданий. 3. Знание технических требований к зданиям, других нормативно-технических документов в сфере строительства, эксплуатации зданий 4. Знание методологии визуального осмотра конструктивных элементов и систем инженерного оборудования. 5. Знание основ информатизации и автоматизации.
		Умения:

	<p>Разработка стратегии, долгосрочного плана работ и услуг по управлению и содержанию зданий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определять техническую политику и направления технического развития. 2. Разработать план и графики проведения работ по технической эксплуатации и содержанию зданий 3. Готовить отчеты о состоянии материальных ресурсов для технической эксплуатации и содержания зданий 4. Анализировать выполнение плана деятельности по эксплуатации и содержанию зданий 5. Составлять смету доходов и расходов по управлению и содержанию зданий. 6. Составлять планы и графики по подготовке зданий к сезонной эксплуатации. 7. Применять инновационные информационные технологии
<p>Трудовая функция 2: Организация комплекса работ по поддержанию исправного состояния зданий</p>	<p>Навык 1: Организация работы по эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов зданий</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание основ технико-экономического планирования и оперативно-производственного планирования. 2. Нормативные правовые акты, правила стандарты, регламентирующие планирование работ по эксплуатации зданий 3. Требования и правила охраны труда 4. Основы бухгалтерского учета и отчетности в рамках своей ответственности 5. Общие требования к пожарной безопасности <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать необходимый уровень технической подготовки инженерно-технических систем. 2. Оптимизировать работу за счет сокращения издержек (материальных, финансовых, трудовых) и рационального использования производственных ресурсов. 3. Обеспечивать высокое качество услуг и соответствие

		<p>государственным стандартам, техническим условиям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Проводить регулярный осмотр инженерно-технических систем и конструктивных зданий. 5. Определять характер, объемы для устранения дефектов и неисправностей зданий. 6. Обеспечивать подбор и заключать договора с субъектами сервисной деятельности по содержанию, эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов зданий. 7. Контролировать соблюдение технологии ремонта, монтажа и обслуживания КСО, работу субъектов сервисной деятельности по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов зданий, 8. Документировать результаты осмотров и проверок технического состояния инженерных систем и конструктивных элементов зданий 9. Разрабатывать предложения по оптимизации работ по техническому содержанию, эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов зданий. 10. Осуществлять введение, актуализацию и хранение технической и иной документации по вопросам содержания, эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов зданий. 11. Формировать графики проверки работы противопожарных систем. 12. Осуществлять приемку выполненных работ. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание норм и правил технической эксплуатации жилищного фонда, правил содержания объекта
--	--	--

		<p>кондоминиума в части требований к содержанию и эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов жилых и нежилых зданий.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Знание инженерных систем, оборудования и конструктивных элементов зданий. 3. Знание правил эксплуатации зданий и сооружений с технически сложными системами и механизмами. 4. Знание общих требований по содержанию и эксплуатации систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения. 5. Знание правил эксплуатации и обслуживания лифтового хозяйства. 6. Знание общих требований к пожарной безопасности. 7. Знание норм охраны труда и техники безопасности. 8. Базовые знания в области проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий.
	<p>Навык 2: Организация работы по благоустройству территории</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить регулярный осмотр состояния элементов благоустройства и озеленения. 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). 3. Осуществлять подбор и заключать договора с субъектами сервисной деятельности по благоустройству и озеленению территории жилых и нежилых зданий. 4. Контролировать соблюдение работ субъектов сервисной деятельности по благоустройству и озеленению территории жилых и нежилых зданий.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Документировать результаты осмотров и проверок состояния элементов благоустройства и озеленения территории. 6. Осуществлять приемку выполненных работ.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание норм и правил благоустройства территории зданий. 2. Знание санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям». 3. Знание технических требований к зданиям, многоквартирным жилым домам и других нормативно-технических документов в сфере строительства, жилищных отношений и жилищно-коммунального хозяйства. 4. Знание общих требований к пожарной безопасности. 5. Знание норм охраны труда и техники безопасности. 6. Базовые знания в области проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий.
<p>Трудовая функция 3: Организация устранения аварийных ситуаций</p>	<p>Навык 1: Организация работы и технической эксплуатации в условиях аварийных и восстановительных работ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимодействовать с диспетчерскими и аварийными службами коммунальных предприятий. 2. Определять порядок действий в аварийных ситуациях с целью локализации и предотвращения ущерба имуществу физических и юридических лиц. 3. Составлять дефектные ведомости для планирования ремонтных работ 4. Производить необходимые отключения инженерных систем зданий в рамках локализации и предотвращения распространения последствий аварий. 5. Оценивать масштабы и

		<p>последствия аварийных ситуаций в зданиях.</p> <p>6. Документировать выполнение аварийных работ.</p> <p>7. Применять первичные средства пожаротушения.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание нормативно-технических документов, регламентирующих проведение диспетчерского и аварийно-ремонтного обслуживания. 2. Знание общих требований к пожарной безопасности. 3. Знание охраны труда и техники безопасности. 4. Базовые знания в области проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий. 5. Трудовое законодательство
	<p>Навык 2: Организация работы по обеспечению безопасности зданий</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработать комплекс мероприятий по безопасному и безвредному пребыванию людей в помещениях здания в зависимости от их площади, планировки 2. Разработать и реализовывать мероприятия по обеспечению энергосбережения здания в процессе эксплуатации 3. Формировать документацию по мероприятиям гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций. 4. Формировать графики проверки работы противопожарных систем. 5. Принимать профилактические меры для снижения уровня опасности различного вида и их последствий в профессиональной деятельности. 6. Обеспечить обследование лифтов, прослуживших нормативный срок. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание требований к безопасной эксплуатации здания.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Знание общих требований к пожарной безопасности. 3. Знание основ гражданской обороны. 4. Знание норм охраны труда и техники безопасности. 5. Знание правил эксплуатации лифтов. 6. Базовые знания в области проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий. 7. Международный опыт обеспечения безопасных условий пребывания
<p>Трудовая функция 4: Организация комплекса строительных мероприятий по устранению физического и морального износа зданий</p>	<p>Навык 1: Организация и контроль работы по проведению текущего и капитального ремонта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять бизнес-план и проводить технико-экономический анализ деятельности организации 2. Оформлять акты осмотров технического состояния зданий 3. Составлять дефектный акт 4. Готовить документацию по осуществлению мероприятий по техническому обследованию зданий специализированными организациями. 5. Осуществлять подбор и заключать договора с организациями по разработке проектно-сметной документации, а также подрядными организациями по проведению капитального ремонта зданий. 6. Читать проектно-сметную документацию, 7. Документировать результаты проведения текущего и капитального ремонта <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по организации проведения текущего и капитального ремонта. 2. Знание правил по техническому обследованию надежности и устойчивости зданий.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Знание правил эксплуатации зданий и сооружений с технически сложными системами и механизмами. 4. Знание правил приемки в эксплуатацию жилых, общественных зданий и объектов коммунального назначения по завершении капитального ремонта. 5. Знание технических требований к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства, эксплуатации зданий 6. Знание государственных стандартов и технических условий на применяемые материалы. 7. Знание общих требований к пожарной безопасности. 8. Знание норм охраны труда и техники безопасности. 9. Знание правил промышленной безопасности
	<p>Навык 2: Организация работы по повышению уровня энергетической эффективности зданий</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать энергетическое обследование жилых и нежилых зданий. 2. Составлять перечень мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергоэффективности зданий. 3. Обеспечивать соблюдение правильного применения энергоэффективных материалов при проведении ремонтных работ подрядными организациями. 4. Разработка предложений по реконструкции и модернизации систем энергоснабжения с целью повышения энергоэффективности использования традиционных энергоресурсов <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы энергосбережения и повышения энергоэффективности зданий.

		<p>2. Знание технических требований к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства, эксплуатации зданий</p> <p>3. Знание правил определения и пересмотра классов энергоэффективности зданий, строений, сооружений.</p> <p>4. Знание современных энергосберегающих технологий.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность, исполнительность, умение работать в коллективе. Умение оперативно решать возникающие проблемы. Профессиональный подход к работе, умение работать с большим количеством информации, умение руководить большим количеством персонала.</p>		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	5 уровень ОРК	Менеджер по управлению жилыми и нежилыми зданиями	
Связь с ЕТКС или КС		КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553	
Связь и с системой образования и квалификации	Уровень образования Бакалавриат 6 уровень	В07 Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли	В071 Инженерия и инженерное дело
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:			
«Брокер по операциям с коммерческой недвижимостью»			
Код	3334		
Код группы	3334-0		
Профессия	<i>Брокер по операциям с коммерческой недвижимостью</i>		
Другие возможные наименования профессии	3334-0 Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью		
Квалификационный уровень по ОРК	4 уровень ОРК		
Основная цель деятельности	Обеспечение повышения доходности коммерческой недвижимости		
Трудовые функции	Обязательные трудовые функции	1. Осуществление деятельности по привлечению потенциальных клиентов	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Управление деятельностью по реализации продаж 3. Сопровождение процесса заключения договора с арендатором
<p>Трудовая функция 1: Осуществление деятельности по привлечению потенциальных клиентов</p>	<p>Навык 1: Осуществление деятельности по привлечению потенциальных клиентов.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Нормативно-правовые акты, стандарты, правила по заключению сделок с объектами коммерческой недвижимости, рекламной деятельности, технического учета объектов

		<p>коммерческой недвижимости.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Способы проведения рекламных кампаний и размещения рекламы. 3. Специализированные информационные ресурсы. 4. Методы управления информационными данными, в том числе поиска данных, размещения, обработки. 5. Порядок составления отчетности. 6. Стили деловой переписки. 7. Этика делового общения. 8. Психология деловых коммуникаций. 9. Требования охраны труда и безопасности.
	<p>Навык 2: Взаимодействие с арендаторами и пользователями коммерческой недвижимости</p>	<p>5. Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать внутренние мероприятия для арендаторов по ознакомлению с объектом коммерческой недвижимости, предоставляемым услугам, правилам пользования зданием и инженерно-техническими системами. 6. Предоставлять необходимую информацию арендаторам по предоставляемым услугам (при необходимости по перепланировке, техническому оснащению). 7. Проводить мероприятия, укрепляющие партнерство с арендаторами. 8. Постоянно взаимодействовать с представителями арендаторов. 9. Формировать внутренние и внешние информационные ресурсы для контактов с арендаторами. 10. Собирать информацию для формирования и поддержания базы данных арендаторов. 11. Регистрировать поступающие предложения по аренде и продаже объектов недвижимости в базе данных. 12. Отчитываться по движению арендаторов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание информационных

		<p>технологий\приложений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Знание методов технического учета объектов недвижимости 3. Знание факторов влияния на инвестиционную привлекательность коммерческой недвижимости 4. Знание системы постановки целей в менеджменте (smart-технологии) 5. Знание информационного ресурса корпоративного интернет-сайта 6. Знание методов сбора и подачи информации 7. Знание контента и системы управления интернет-сайта (CMS)
<p>Трудовая функция 2: Управление деятельностью по реализации продаж</p>	<p>Навык 1: Осуществление продаж</p>	<p>Умения:</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать и согласовывать с руководством план продаж. 2. Проводить переговоры, организовывать презентации и демонстрации коммерческого объекта потенциальному арендатору. 3. Разрабатывать и предоставлять согласованные руководством ценовые предложения потенциальным арендаторам. 4. Предоставлять потенциальным и текущим арендаторам всю необходимую информацию об объекте коммерческой недвижимости. 5. Вести отчетность по продажам. 6. Вести отчетность по движению арендаторов. 7. Предоставлять годовой отчет. 8. Вести аналитику по конкурентам. 9. Готовить и согласовывать бюджет. 10. Вести потенциальных арендаторов до заключения договора.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы и правила размещения рекламной информации об объекте недвижимости (в том

		<p>числе средства массовой информации)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Специализированные информационные ресурсы. 3. Специальные программные продукты\приложения (CRM) 4. Основы психологии межличностных и деловых коммуникаций. 5. Основы бюджетирования.
<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"> 1. Вести переговоры с потенциальным арендатором по согласованию и утверждению условий партнерства. 2. Сопровождать потенциального арендатора до подписания договора. 3. Согласовывать условия договора с юристом и руководством компании. 4. Предоставлять всю информацию об арендаторе и условиях сделки юристу для заключения договора. 5. Составлять протокола разногласий по договору, соглашения о расторжении, дополнительные соглашения к договору.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы документооборота в управлении коммерческой недвижимостью. 2. Основы гражданского права в договорной сфере в части подготовки договоров с арендаторами. 3. Перечень основных нормативных, правовых и технических документов объекта коммерческой. 4. Основы психологии деловых коммуникаций. 5. Знание информационных программ\приложений
	<p>Навык 2:</p>	<p>Умения:</p>

<p>Взаимодействие с клиентами по разрешению разногласий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить переговоры с потенциальными и текущими арендаторами по вопросам услуги аренды 2. Предоставлять арендаторам необходимую информацию по запросам. 3. Разрешать конфликтные ситуации с учетом интересов всех участников. 4. Соблюдать регламент, правила и порядок, действующие в компании. 5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по разрешению конфликтной ситуации и совершенствованию работы. 6. Составлять протокола разногласий по договору, соглашения о расторжении, дополнительные соглашения к договору.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Правила деловой этики. 5. Приемы и методы делового общения, ведения переговоров. 6. Основы психологии межличностной и деловой коммуникации. 7. Основы гражданского права в договорной сфере в части подготовки договоров с арендаторами.
<p>Навык 3: Информационное сопровождение при заключении договоров с арендаторами</p>	<p>Умения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обрабатывать и распределять входящую и исходящую информацию при управлении объектами недвижимости. 2. Вести документооборот по вопросам заключения договоров. 3. Организовывать обеспечение согласования и подписания договоров на всех стадиях жизненного цикла объектов недвижимости- 4. Формировать пакет документов для заключения договоров.

		<p>5. Контролировать соблюдение персоналом регламента о договорной деятельности организации при согласовании договоров.</p> <p>6. Контролировать соблюдение арендаторами сроков выполнения мероприятий и обязательств по заключенным договорам.</p> <p>7. Взаимодействовать с представителями арендатора, ответственными за выполнение условий договора по заключенным договорам.</p>	
		<p>Знания:</p> <p>1. Знания законодательства РК о защите прав потребителей.</p> <p>2. Знания законодательства РК о защите персональных данных.</p> <p>3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере управления объектами недвижимости.</p> <p>4. Специализированные информационные ресурсы (базы данных) для управления объектами недвижимости.</p> <p>5. Перечень основных нормативных, правовых и технических документов объекта коммерческой недвижимости.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>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>		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4 уровень ОРК	Управляющий многоквартирным жилым домом	
Связь с ЕТКС или КС		-	
Связь и с системой образования и квалификации	Уровень образования ТиПО (4-уровень МСКО)	Специальность 0413 Менеджмент и управление	Квалификация 4S04130101 Менеджер

3.Технические данные профессионального стандарта			
Актуализировано:	Организации: Комитет по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан, Подведомственные организации Комитета, Рабочая группа. Координатор проекта: С.Ж. Курмангожина Контактные данные: snip.07@mail.ru, тел: 8 705 120 21 39.		
Номер версии и год выпуска	Версия 1	2024 год	
Дата ориентировочного пересмотра		30.09.2027	