Қазақстан Республикасы
Өнеркәсіп және құрылыс
министрінің м.а. 2024 жылғы 19
қарашадағы № 399 бұйрығы

Кәсіптік стандарт: «Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: Коммерциялық үй-жайларды басқару
2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:
1) Салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – салада мойындалған сараланған біліктілік деңгейлерінің шеңбері болып табылатын ұлттық біліктілік жүйесінің құрамдас бөлігі (кіші жүйесі)
2) Кәсіби стандарт – кәсіптік қызметтің белгілі бір саласында біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне, мазмұнына, сапасына және еңбек жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт.
3) тұрғын емес ғимарат – өндірістік, сауда, мәдени-ағарту, емдеу-санитарлық, коммуналдық-тұрмыстық, әкімшілік және өзге де (тұрақты тұруды қоспағанда) мақсаттарға пайдалануға арналған объект
4) Коммерциялық жылжымайтын мүлік – тұрақты тұрумен байланысты емес, кейіннен тұрақты пайда немесе құн өсімі, жалдау ақысы, инвестициялық кіріс алумен коммерциялық қызмет үшін пайдаланылатын ғимараттар, құрылыстар, үй-жайлар (бизнес орталығы, сауда және ойын-сауық орталығы, сауда орталығы, сауда көппәтерлі тұрғын үйлердегі үй-жайларды қоспағанда, үй, қоймалар, қызметтік үй-жайлар, пәтерлер және кәсіпкерлік қызметте пайдаланылатын басқа да жылжымайтын мүлік.
5) Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару – тұрғын емес үй-жайлардың меншік иелерінің/жалға алушыларының қауіпсіз және жайлы тұру (болу) жағдайларын жасауға, объектінің ортақ мүлкін тиісінше күтіп-ұстауға, объектінің ортақ мүлкін пайдалану мәселелерін шешуге және коммуналдық қызметтер көрсетуге бағытталған іс-шаралар кешені
6) жаңартылатын энергия көздері – табиғатта үнемі болып жатқан немесе мезгіл-мезгіл болып тұратын процестер, сондай-ақ өсімдіктер мен жануарлар дүниесінің және адамзат қоғамының өмір сүру циклі негізінде өндірілетін энергия көздері
3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады
1) ЕТКС – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы
2) КС – басшылар, мамандар және басқа да қызметкерлер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы
3) ОКЭД – экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші
4) МСКО – Білім берудің халықаралық стандартты классификациясы
5) СМР – құрылыс-монтаж жұмыстары
6) ПС – кәсіби стандарт
7) ОРК – Салалық біліктілік шеңбері
8) ТжКБ – техникалық және кәсіптік білім
9) БАҚ – БАҚ

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару
5. Кәсіптік стандарттың коды: L68321001
6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:
L Жылжымайтын мүлікпен жасалатын операциялар
68 Жылжымайтын мүлікпен жасалатын операциялар
68.3 Сыйақы үшін немесе келісімшарт негізінде жылжымайтын мүлікпен жасалатын операциялар
68.32 Сыйақы үшін немесе шарт негізінде жылжымайтын мүлікті басқару
68.32.1 Сыйақы үшін немесе келісімшарт негізінде жылжымайтын мүлікті басқару
L Жылжымайтын мүлікпен жасалатын операциялар
68 Жылжымайтын мүлікпен жасалатын операциялар
68.2 Жеке меншік немесе жалданатын жылжымайтын мүлікті жалға беру және басқару
68.20 Жеке меншік немесе жалданатын жылжымайтын мүлікті жалдау және басқару
68.20.1 Жеке меншік мүлікті жалға беру және басқару
7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Кәсіптік стандартты коммерциялық мүлікті басқару тұрғын емес ғимараттарды күтіп ұстау және пайдалану жөніндегі жұмыстарды тиімді басқару және ұйымдастырумен айналысатын мамандардың біліктілік деңгейіне және кәсіптік білім мазмұнына қойылатын талаптарды айқындайды.
8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:
1) Жылжымайтын мүлік агенті - 4 СБШ-нің деңгейі
2) Коммерциялық жылжымайтын мүлік әкімшісі - 5 СБШ-нің деңгейі
3) Коммерциялық жылжымайтын мүлік менеджері - 6 СБШ-нің деңгейі
4) Ғимаратты пайдалануды және жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі инженер - 6 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Жылжымайтын мүлік агенті»:			
Топтың коды:	3334-0		
Қызмет атауының коды:	3334-0-002		
Кәсіптің атауы:	Жылжымайтын мүлік агенті		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Көпқабатты үйдің менеджері		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: Менеджер
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Менеджменттегі жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Коммерциялық жылжымайтын мүліктің рентабельділігін арттыруды қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Потенциалды клиенттерді тарту бойынша іс-шараларды жүргізу 2. Сатуды жүзеге асыру 3. Жалға алушымен шарт жасасу процесін қолдау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Потенциалды клиенттерді тарту бойынша іс-шараларды жүргізу	Дағды 1: Потенциалды клиенттерді тарту бойынша іс-шараларды жүргізу.	Машықтар: 1. Бастапқы кезеңде презентацияларды, демонстрацияларды қолдану және кездесулер ұйымдастыру арқылы іскерлік келіссөздер жүргізу мүмкіндігі. 2. Потенциалды клиенттердің қатысуымен іс-шаралар ұйымдастыру 3. Коммерциялық ұсыныстар мен презентациялар дайындаңыз. 4. Ағымдағы және әлеуетті жалға алушыларды ақпараттандыру үшін коммерциялық жылжымайтын мүлік туралы материалдарды жасаңыз. 5. Жарнама ұйымдастыру: мамандандырылған веб-сайттарда/қосымшаларда, әлеуметтік желілерде, бұқаралық ақпарат құралдарында және т.б. 6. Ұсынылатын қызметтерге және жалға алушының қанағаттануына қатысты компанияның веб-сайтының мазмұнын сақтау және қолдау. 7. Өтінімдерді толтырыңыз, жылжымайтын мүлікті таңдаңыз (кеңсе үй-жайлары, сауда орындары, қоймалар, смарт кеңселер, конференц-залдар және мәжіліс залдары). 8. Жалға алу және сату нұсқаларын дайындаңыз және ұсыныңыз. 9. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің инвестициялық тартымдылығына әсер ететін факторларды анықтаңыз.	

		Білімдер:
		1. Нормативтік актілер, стандарттар, коммерциялық жылжымайтын мүлікпен мәмілелерді жасау ережелері, жарнама қызметі, коммерциялық жылжымайтын мүліктің техникалық есебі. 2. Жарнамалық кампанияларды және жарнаманы жүргізу әдістері. 3. Мамандандырылған ақпараттық ресурстар. 4. Мәліметтерді іздеу, орналастыру, өңдеуді қамтитын ақпаратты деректерді басқару әдістері. 5. Есеп беру тәртібі. 6. Іскерлік хат алмасу стильдері. 7. Іскерлік қарым-қатынас этикасы. 8. Іскерлік коммуникация психологиясы. 9. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Коммерциялық жылжымайтын мүлікті жалға алушылармен және пайдаланушылармен өзара әрекеттесу	Машықтар:
		1. Жалдаушыларды коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісімен, көрсетілетін қызметтермен, ғимаратты пайдалану ережелерімен және инженерлік-техникалық жүйелермен таныстыру үшін ішкі іс-шараларды ұйымдастыру. 2. Жалға алушыларға көрсетілетін қызметтер (қажет болған жағдайда қайта жоспарлау, техникалық жарақтандыру бойынша) бойынша қажетті ақпаратты беру. 3. Жалдаушылармен серіктестікті нығайтатын іс-шараларды өткізу. 4. Жалға алушы өкілдерімен үнемі қарым-қатынаста болу. 5. Жалдаушылармен байланыстар үшін ішкі және сыртқы ақпараттық ресурстарды жасаңыз. 6. Жалға алушы дерекқорын жасау және қолдау үшін ақпаратты жинаңыз. 7. Жылжымайтын мүлікті жалға беру және сату бойынша келіп түскен ұсыныстарды мәліметтер базасына тіркеу. 8. Жалға алушылардың қозғалысы туралы есеп.
		Білімдер:
		1.Ақпараттық технологияларды/қолданбаларды. 2.Жылжымайтын мүлік объектілерін техникалық есепке алу әдістерін 3. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің инвестициялық тартымдылығына әсер ететін факторларды 4. Басқарудағы мақсат қою жүйесін (ақылды технологиялар) 5.Корпоративтік веб-сайттың ақпараттық ресурсын 6. Ақпаратты жинау және ұсыну әдістерін 7. Мазмұнды және веб-сайтты басқару жүйесін (CMS) .
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 2: Сатуды жүзеге асыру		

	Дағды 1: Сатуды жүзеге асыру	Машықтар:
		1. Сату жоспарын әзірлеу және басшылықпен келісу. 2. Келіссөздер жүргізу, әлеуетті жалға алушыға коммерциялық жылжымайтын мүлікті таныстыру және демонстрациялар ұйымдастыру. 3. Әлеуетті жалға алушыларға басшылықпен келісілген баға ұсыныстарын әзірлеу және ұсыну. 4. Әлеуетті және қазіргі жалға алушыларды коммерциялық жылжымайтын мүлік туралы барлық қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету. 5. Сату есептерін жүргізу. 6. Жалға алушылардың қозғалысы туралы есептерді жүргізу. 7. Жылдық есеп беру. 8. Бәсекелестерге аналитика жүргізу. 9. Бюджетті дайындаңыз және келісіңіз. 10. Келісім-шартқа қол қоймас бұрын әлеуетті жалға алушыларды бағыттаңыз.
		Білімдер:
		1. Жылжымайтын мүлік туралы жарнамалық ақпаратты (оның ішінде БАҚ) орналастыру тәсілдері мен ережелері 2. Мамандандырылған ақпараттық ресурстар. 3. Арнайы бағдарламалық өнімдер/қолданбалар (CRM) 4. Тұлғааралық және іскерлік қарым-қатынас психологиясының негіздері. 5. Бюджеттеу негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 3: Жалға алушымен шарт жасасу процесін қолдау	Дағды 1: Жалға алушымен шарт жасасуға дайындық жұмыстары	Машықтар:
		1. Серіктестік шарттарын келісу және бекіту үшін әлеуетті жалға алушымен келіссөздер жүргізіңіз. 2. Келісімшартқа қол қойғанға дейін әлеуетті жалға алушымен бірге жүру. 3. Заңгермен және компания басшылығымен келісім-шарт талаптарын келісіңіз. 4. Шарт жасасу үшін жалға алушы және мәміленің шарттары туралы барлық ақпаратты адвокатқа беріңіз. 5.Келісім-шарт бойынша келіспеушіліктер, бұзу келісімдері, шартқа қосымша келісімдер хаттамасын жасау.
		Білімдер:
		1.Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқарудағы құжат айналымының негіздері. 2.Жалдаушылармен шарттарды дайындауға қатысты шарттық саладағы азаматтық құқық негіздері. 3.Коммерциялық объектінің негізгі нормативтік-құқықтық және техникалық құжаттарының тізбесі. 4.Іскерлік коммуникация психологиясының негіздері. 5.Ақпараттық бағдарламаларды/қолданбаларды
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды

Дағды 2: Келіспеушілікті шешу үшін клиенттермен өзара әрекеттесу	Машықтар:
	1. Жалдау қызметтеріне қатысты әлеуетті және қазіргі жалға алушылармен келіссөздер жүргізіңіз 2. Сұраныс бойынша жалға алушыларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету. 3. Барлық қатысушылардың мүдделерін ескере отырып, жанжалды жағдайларды шешу. 4. Компанияда қолданыстағы ережелерді, ережелерді және процедураларды сақтау. 5. Жанжалды жағдайларды шешу және жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына жіберу. 6.Келісім-шарт бойынша келіспеушіліктер, бұзу келісімдері, шартқа қосымша келісімдер хаттамасын жасаңыз.
	Білімдер:
	1. Іскерлік этика ережелері. 2.Іскерлік қарым-қатынас пен келіссөздердің техникасы мен әдістері. 3.Тұлғааралық және іскерлік қарым-қатынас психологиясының негіздері. 4. Жалдаушылармен шарттарды дайындауға қатысты шарттық саладағы азаматтық құқық негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Дағды 3: Жалға алушылармен шарт жасасу кезінде ақпараттық қамтамасыз ету	Машықтар:
	1. Жылжымайтын мүлікті басқару кезінде кіріс және шығыс ақпаратты өңдеу және тарату. 2. Келісім-шарт жасасуға қатысты құжат айналымын жүргізу. 3. Жылжымайтын мүліктің өмірлік циклінің барлық кезеңдерінде келісім-шарттарды бекітуді және қол қоюды ұйымдастыру. 4. Шарттарды жасасу үшін құжаттар пакетін дайындаңыз. 5. Шарттарды келісу кезінде қызметкерлердің ұйымның шарттық қызметі туралы ережелерді сақтауын қадағалау. 6. Жалға алушылардың іс-шараларды аяқтау мерзімдерін және жасалған шарттар бойынша міндеттемелерді сақтауын бақылау. 7. Жасалған шарттар бойынша шарт талаптарын орындауға жауапты жалға алушының өкілдерімен өзара әрекеттесу.
	Білімдер:
	1.Қазақстан Республикасының тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы заңнамасын . 2.Білім Қазақстан Республикасының дербес деректерді қорғау туралы заңнамасы. 3. Жылжымайтын мүлікті басқару саласындағы заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілер. 4.Жылжымайтын мүлікті басқарудың мамандандырылған ақпараттық ресурстары (деректер базалары). 5. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің негізгі нормативтік, құқықтық және техникалық құжаттарының тізбесі.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Ұқыптылық Командада жұмыс істей білу Жауапкершілік, еңбексүйгіштік.		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	Коммерциялық жылжымайтын мүлік менеджері	
10. Кәсіптің карточкасы «Коммерциялық жылжымайтын мүлік әкімшісі»:			
Топтың коды:	3349-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Коммерциялық жылжымайтын мүлік әкімшісі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Менеджер, шаруашылық меңгерушісі (әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі Менеджер)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: Менеджмент қолданбалы бакалавры
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Менеджер ретінде жұмыс тәжірибесі-3-5 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Меншік иесі мен басқарушы компанияның коммерциялық мақсаттарына сәйкес келетін коммерциялық жылжымайтын мүлікті тиімді басқаруды ұйымдастыру, сондай-ақ үй-жайды жалға алушылардың қауіпсіз және жайлы өмір сүру ортасын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару бойынша операциялық қызметті жүзеге асыру 2. Көрсетілген қызмет деңгейін көрсету 3. Құрылыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету жұмысын ұйымдастыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару бойынша операциялық қызметті жүзеге асыру			

	Дағды 1: Ғимарат үй-жайлары мен мүкәммалды визуалды тексеруді жүргізу мүлік	Машықтар:
		1. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті тексеру және түгендеу үшін құжаттарды дайындаңыз. 2. Ғимараттың үй-жайлары мен инженерлік жүйелерін жүйелі түрде визуалды тексеруді жүргізу. 3. Жалға алушылардың өтініші бойынша ағымдағы техникалық ақауларды жою шараларын ұйымдастыру және бақылау. 4. Мүлікті түгендеуді жүргізу: барлық элементтердің сапалық және сандық сипаттамаларын сипаттай отырып, тұрғын және тұрғын емес ғимараттардың мүлкінің құрамының түгендеу тізімін жасау. 5. Көрнекі тексерулер мен түгендеулерді құжаттау. 6. Мәліметтер базасын, тексерулер мен мүліктің тізілімін және түгендеу есебін жүргізу. 7. Мүліктің жағдайы және ғимараттың техникалық жағдайы туралы есептерді дайындау. 8. Қажетті ақпараттық құралдарды/қолданбаларды қолданыңыз.
		Білімдер:
		1.Тексеру актілерін және мүліктің жай-күйі туралы есептерді ресімдеуге қойылатын талаптар. 2. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті визуалды және аспаптық тексеру әдістері. 3. Мүлікті түгендеу жүргізуге Қазақстан заңнамасының негізгі талаптары. 4. Түгендеуді жүргізудің әдістері мен технологиялары. 5. Түгендеуді жүргізудің жалпы ережелері. 6. Ақпараттық құралдар\қосымшалар. 7. Құрылыс саласындағы ғимараттарға және басқа да нормативтік-техникалық құжаттарға қойылатын техникалық талаптарды білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Ғимарат үй-жайларының тиісті санитарлық жағдайын қамтамасыз ету және іргелес аумақты көгалдандыру және көгалдандыру.	Машықтар:
		1. Ғимарат үй-жайлары мен аумақтарының санитарлық жағдайына жүйелі түрде тексеру жүргізу. 2. Үй-жайлар мен аумақтарды тазалау жоспарлары мен кестелерін бақылаңыз және үйлестіріңіз. 3. Аумақты санитарлық күту және тазалау, көгалдандыру және көгалдандыру бойынша қызмет көрсетушілермен келісім-шарттарды таңдауды және дайындауды қамтамасыз ету. 4. Қызмет көрсетушілердің санитарлық-гигиеналық күту және тазалау жұмыстарын бақылау. Аумақты абаттандыру және көгалдандыру. 5. Үй-жайдың санитарлық жағдайын тексеру және тексеру нәтижелерін құжаттау 6. Жұмыстарды түгендеумен қамтамасыз ету, есеп жүргізу және бухгалтерияға есеп беру. 7. Санитарлық қызмет көрсету және тазалау мәселелері бойынша техникалық және басқа құжаттамалардың жүргізілуін, жаңартылуын және сақталуын бақылау. 8. Аяқталған жұмыстарды қабылдау.

	Білімдер:
	1.Тұрғын үй қорын, тұрғын емес ғимараттарды техникалық пайдалану нормалары мен ережелерін, үй-жайлар мен аумақтарды санитарлық күтіп-ұстауды және тазалауды ұйымдастыру мен жүзеге асыруға қойылатын талаптар бөлігінде күтіп ұстау ережелерін. 2. «Әкімшілік және тұрғын үй ғимараттарына қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық ережелерін. 3. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын . 4. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік стандарттарын.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	
Дағды 3: Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күту бойынша жұмыстар мен қызметтердің орындалуын қамтамасыз ету	Машықтар:
	1.Жұмысты жоспарлау және оның орындалуын қамтамасыз ету. 2. Ғимаратты маусымдық пайдалануға дайындау жоспарлары мен кестелерін құрастырыңыз 3. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқаруға және ұстауға арналған кірістер мен шығыстардың сметасын жасаңыз. 4. Жылжымайтын мүлік объектілерін пайдаланумен байланысты проблемаларды анықтау, бағалау және оларды шешудің негізделген тәсілдерін қолдану. 5. Коммуналдық қызметтер мен коммерциялық жылжымайтын мүлікті пайдалану шығындарын оңтайландыру. 6. Жалға алушылардан жарналардың/төлемдердің алынуын және басқа да бюджеттік кірістердің түсуін және коммерциялық жылжымайтын мүлікті күтіп-ұстау бойынша қызметтер мен жұмыстарды төлеуді қамтамасыз ету. 7. Коммерциялық жылжымайтын мүлікке қажетті ресурстарды жеткізу үшін коммуналдық компаниялармен бірлесіп жұмыс жасаңыз. 8. Төлем бойынша берешектерді, сондай-ақ жұмыстарды (қызметтерді) орындаушылардың одан әрі талаптар мен талап-арыздар бойынша міндеттемелерді бұзуы туралы басшылыққа хабарлау. 9. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп ұстау бойынша есептерді дайындау 10. Қызмет көрсетушілермен, мердігерлермен және коммуналдық кәсіпорындармен шартты орындау нәтижелерін бағалау, 11. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп ұстау бойынша жұмыс және қызмет көрсету жоспарының орындалуына талдау жасаңыз. 12. Коммерциялық жылжымайтын мүлікте тұрудың санитарлық нормалары мен ережелерінің сақталуын қамтамасыз ету. 13. Стандартты емес жағдайларда шешім қабылдау
	Білімдер:
	1.Операциялық-шаруашылық қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілерді. 2.Бизнес-жоспарлау және бюджеттеу негіздері 3. Менеджмент негіздері 2.Тұрғын емес ғимараттарды техникалық пайдалану ережелері мен ережелерін. 3. Өрт қауіпсіздігі нормалары 4.Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау стандарттары 5.Тұлғааралық және іскерлік қарым-қатынас психологиясы
Дағдыны тану мүмкіндігі:	

	Дағды 4: Операциялық қызметті құжаттамалық қамтамасыз ету	Машықтар:
		1. Операциялық әрекеттерді қолдау үшін деректерді жинау. 2. Операциялық қызметті қолдау үшін құжаттарды жинау және сақтау. 3. Операциялық қызмет туралы есептерді дайындау 4. Іскерлік хат алмасуды жүргізу 5.Кіріс және шығыс хат-хабарлардың құжат айналымын жүргізу
		Білімдер:
		1. Ақпаратты жинау әдістері 2. Ақпаратты жинау көздері 3. Негізгі кеңселік компьютерлік бағдарламалар 4. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің негізгі сипаттамалары 5. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің негізгі құқықтық және техникалық құжаттарының тізімі 6. Ресми іс-қағаздар тілінің ерекшеліктері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 2: Көрсетілген қызмет деңгейін көрсету	Дағды 1: Меншік иелері, қадағалау және бақылаушы органдар арасындағы әрекеттерді үйлестіру	Машықтар:
		1. Қадағалау және бақылау органдарының сұранысы бойынша құжаттар пакетін таңдау 2. Тексеру кезеңінде ілеспе бақылаушы және қадағалаушы органдар 3. Қадағалау және бақылаушы органдардың нұсқауларын орындауды ұйымдастыру 4. Заң талаптарына сәйкес коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісінің өзгерістерін қадағалау және бақылау органдарымен келісу.
		Білімдер:
		1.Реттеуші және қадағалау органдарына тапсыруға қажетті құжаттар тізбесі 2.Қазақстан Республикасының бақылау және қадағалау органдарының құжаттандыру және тексерулер туралы заңнамасы 3.Коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісінде реттеуші және қадағалаушы органдардың келісімін талап ететін өзгерістер тізбесі
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды

Дағды 2: Үй-жайды жалға алушыларға қолайлы жағдайларды қамтамасыз ету.	Машықтар:
	1. Үй-жайды жалға алушыға беруді ұйымдастыру. 2. Жаңа жалға алушыларды компанияның қызметтері, қол жетімді кеңсе, бөлшек сауда, қойма кеңістігі және оған қатысты қызметтер туралы хабардар етіңіз. 3. Ғимаратқа, автотұраққа, қоймаларға және басқа үй-жайларға кіруді қамтамасыз ету, инженерлік жүйелерді пайдалану ережелерімен танысу. 4. Барлық сұрақтар мен сұраныстар бойынша өзара әрекеттесу. 5. Ағымдағы қызмет бойынша жалға алушылардың жауапты тұлғаларымен күнделікті байланыста болу. 6. Компанияның және жалға алушының қызметтерінің жаңалықтары мен жаңартуларымен жүйелі түрде хабарлама жіберу. 7. Өзгерістер, жаңа ережелер, профилактикалық және техникалық жөндеу жұмыстары, төтенше жағдайлар және форс-мажорлық жағдайлар туралы жалға алушыларды дереу хабардар ету. 8. Жалға алушының, жалға берушінің, келушілердің, пайдаланушылардың проблемалық жағдайларын жедел шешу 9. Үй-жайды жалға берушінің, жалға алушының, келушілердің және пайдаланушылардың өтініштері бойынша шешім қабылдау. 10. Көрсетілетін қызмет сапасына қанағаттанушылық мәселесі бойынша жалға алушылардың сауалнамасын жүргізу және қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша шаралар қабылдау. 11. Сауалнама нәтижелері бойынша жалға алушылардың ескертулері мен ескертулерін жою бойынша жүргізілген жұмыстар туралы есеп дайындап, ұсыну. 12. Қажетті тауарлық-материалдық құндылықтарды сатып алуды қамтамасыз ету. 13. Тауарлы-материалдық құндылықтардың айналымы бойынша есеп, құжаттама және есеп жүргізу. 14. Жалға алушының дерекқорын жүргізіңіз.
	Білімдер:
	1. Іскерлік хат алмасуды жүргізу ережелері 2. Басқару және коммуникация психологиясының негізгі принциптерін, іскерлік сферадағы тұлғааралық қарым-қатынас психологиясын . 3. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің техникалық параметрлері 4. Нормативтік-техникалық құжаттама.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Дағды 3: Ғимаратты жалға алушылар мен пайдаланушылармен ақпараттық өзара әрекеттесу	Машықтар:
	1. Коммерциялық жылжымайтын мүлік сайтындағы ақпараттық жүйелердегі материалдарды уақтылы жаңарту 2. Коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісінде көрсетілетін қызметтер, қосымша қызметтер және орындалатын жұмыстар туралы барлық мүдделі тұлғалардан ақпарат жинау. 3. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті көрсетіңіз. 4. Жарнамалар мен ақпараттық хаттар құрастырыңыз. 5. Жалға алушылардың қажеттіліктерін анықтау және қажетті шараларды қабылдау. 6. Қызметтер кешенін дамыту бойынша бастапқы ұсыныстарды қалыптастыру. 7. Келіссөздер мен консультациялар жүргізу. 8. Тиімді коммуникациялар орнату және қақтығыстарды шешу.

		Білімдер:
		1. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің бәсекелестік артықшылықтары. 2. Презентация жасауға арналған қолданбалы программалар. 3. Іскерлік этикет және келіссөздер ережелері. 4. Сандық байланыс құралдары. 5. Негізгі кеңселік компьютерлік бағдарламалар. 6. Коммерциялық жылжымайтын мүлік нарығының терминологиясы. 7. Дер кезінде ақпараттың болмауының тәуекелдері және олардың салдары..
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 3: Құрылыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету жұмысын ұйымдастыру	Дағды 1: Апаттық-қалпына келтіру жағдайында жұмысты ұйымдастыру	Машықтар:
		1.Ғимаратты пайдалану және күтіп ұстау жөніндегі бас инженермен бірге коммуналдық кәсіпорындардың диспетчерлік және авариялық-құтқару қызметтерімен өзара әрекеттесу. 2. Ғимаратты пайдалану және күтіп-ұстау жөніндегі бас инженермен бірлесіп жеке және заңды тұлғалардың мүлкіне залал келтіруді оқшаулау және болдырмау мақсатында төтенше жағдайлар кезіндегі іс-қимыл тәртібін айқындасын. 3. Бастапқы өрт сөндіру құралдарын қолданыңыз. 4. Төтенше жағдайлардағы зардаптардың алдын алу және жою шараларын ұйымдастыру. 5. Төтенше жағдайлардың ауқымы мен зардаптарын бағалау. 6. Апаттық жұмыстардың орындалуын құжаттау. 7. Аяқталған жұмыстарды қабылдау.
		Білімдер:
		1. Ғимараттарды қауіпсіз пайдалану талаптарын . 2. Диспетчерлік және авариялық жөндеу қызметтерін жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік-техникалық құжаттарды. 3. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын. 4. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасын.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Жұмысты ұйымдастыру Авторы құрылыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету	Машықтар:
		1.Бас пайдалану инженерімен бірлесе отырып, инженерлік, өрт қауіпсіздігі жүйелерінің қауіпсіздігін және қауіпсіз өмір сүру ортасының факторларын болдырмау шараларын ұйымдастырады. 2.Бас пайдалану инженерімен бірлесіп азаматтық қорғанысқа әзірліктің алдын алу және төтенше жағдайларды жою жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру.
		Білімдер:
		1. Ғимаратты қауіпсіз пайдалану талаптарын . 2. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын . 3. Азаматтық қорғаныс негіздерін білу. 4. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік стандарттарын .
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Жауапкершілік, еңбексүйгіштік, топпен жұмыс істей білу. Пайда болған мәселелерді жылдам шешу мүмкіндігі. Жұмысқа кәсіби көзқарас, ақпараттың үлкен көлемімен жұмыс істей білу, қызметкерлердің көп санын басқара білу.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	коммерциялық жылжымайтын мүлік менеджері	
11. Кәсіптің карточкасы «Коммерциялық жылжымайтын мүлік менеджері»:			
Топтың коды:	1439-9		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Коммерциялық жылжымайтын мүлік менеджері		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ҚС, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы No 553 бұйрығымен бекітілген. Менеджер, Үй шаруашылығы менеджері (әкімшілік және шаруашылық жұмысының менеджері)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Экономикалық, басқару саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Меншік иесі мен басқарушы компанияның коммерциялық мақсаттарына сәйкес келетін коммерциялық жылжымайтын мүлікті тиімді басқаруды ұйымдастыру, сондай-ақ үй-жайды жалға алушылардың қауіпсіз және жайлы өмір сүру ортасын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Меншік иесі мен басқарушы компанияның коммерциялық мақсаттарына сәйкес келетін коммерциялық жылжымайтын мүлікті тиімді басқаруды ұйымдастыру, сондай-ақ үй-жайды жалға алушылардың қауіпсіз және жайлы өмір сүру ортасын қамтамасыз ету 2. Коммерциялық қызмет саласындағы нарықтық үрдістерді талдау, қызмет көрсетудің техникалық деңгейі мен сапасын арттыру үшін отандық және шетелдік тәжірибенің соңғы тәжірибесін зерделеу 3. Коммерциялық мақсатқа жетуді және коммерциялық жылжымайтын мүліктің инвестициялық тартымдылығын қамтамасыз ету. 4. Ғимаратты жайлы және қауіпсіз жағдайда ұстау үшін қызмет көрсетуді ұйымдастыру және бақылау.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Меншік иесі мен басқарушы компанияның коммерциялық мақсаттарына сәйкес келетін коммерциялық жылжымайтын мүлікті тиімді басқаруды ұйымдастыру, сондай-ақ үй-жайды жалға алушылардың қауіпсіз және жайлы өмір сүру ортасын қамтамасыз ету	Дағды 1: Компанияның стратегиясы мен саясатын іске асыру жөніндегі қызметті жүзеге асыру	Машықтар: 11. Коммерциялық қызмет саласын талдаңыз 2. Коммерциялық қызмет саласындағы нарықтық үрдістерді талдау, қызмет көрсетудің техникалық деңгейі мен сапасын арттыру үшін отандық және шетелдік тәжірибенің соңғы тәжірибесін зерделеу. 3. Компанияның коммерциялық саясатын жүзеге асыру бойынша шараларды әзірлеу. 4. Басқарылатын нысанның/бизнестің коммерциялық тартымдылығын арттыру бойынша бағыттар мен іс-шараларды анықтау.	

		Білімдер:
		1. Стратегиялық жоспарлау негіздері. 2. Кәсіпорын экономикасының негіздері. 3. Кәсіпорынның экономикалық және қаржылық талдауының әдістері. 4. Маркетинг негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 2: Коммерциялық қызмет саласындағы нарықтық үрдістерді талдау, қызмет көрсетудің техникалық деңгейі мен сапасын арттыру үшін отандық және шетелдік тәжірибенің соңғы тәжірибесін зерделеу	Дағды 1: Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару бойынша жұмыстар	Машықтар:
		1. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқарудың бас жоспары мен кестесін, оның ішінде құрылымдық бөлімшелердің жоспарларын құру. 2. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқаруға және күтіп-ұстауға арналған шығыстардың бірыңғай бюджетін қалыптастыру. 3. Қажетті ресурстарды жеткізу үшін коммуналдық кәсіпорындармен өзара іс-қимылды жоспарлау және бақылау 4. Келісімшарттық міндеттемелерді бұзған жағдайда талап қоюды және талап қоюды ұйымдастыру. 5. Қызмет көрсетушілермен, мердігерлермен және коммуналдық кәсіпорындармен шартты орындау нәтижелерін бағалау. 6. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп ұстау бойынша есеп беруді қамтамасыз етуді бақылау. 7. Есеп беру нәтижелері бойынша коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп-ұстау бойынша жұмыс және қызмет көрсету жоспарының орындалуына талдау жасаңыз. 8. Санитарлық нормалар мен ғимаратта/коммерциялық жылжымайтын мүлікте болу ережелерінің сақталуын қадағалау. 9. Сәйкес бағдарламалық қамтамасыз етуді және заманауи ақпараттық технологияларды қолдану.
		Білімдер:
		1. Коммерциялық қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. 2. Бизнес-жоспарлау, операциялық және қаржылық жоспарлау негіздерін білу. 3. Бюджеттеу әдістерін және шығындар сметасын білу. 4. Бухгалтерлік есеп негіздері. 5. Тиісті бағдарламалық қосымшаларды/құралдарды білу
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	оқу курсынан өткені туралы сертификат, жұмыс тәжірибесі
	Дағды 2: Операциялық, қаржылық-шаруашылық қызметті ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Тұлғааралық және іскерлік қарым-қатынас дағдылары 2. Қаржылық құжаттармен және үлгілермен жұмыс істеу дағдысы 3. Бухгалтерлік құжаттармен жұмыс істеу дағдысы 4. Сметалар мен бюджеттерді құру дағдылары 5. Операцияларды басқару дағдылары 6. Уақытты басқару дағдылары

		Білімдер:
		1. Білікті қызметкерлерді таңдаңыз 2. Қызметкерлердің кәсіби білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту. 3. Компания қызметкерлерін оқыту, біліктілігін арттыру, мансаптық өсуіне жағдай жасау. 4. Қажетті нәтижеге жету үшін қызметкерлерді ынталандыру және ынталандыру әдістерін қолдану. 5. Өмір мен денсаулық үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету, еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлердің құқықтарын сақтау. 6. Барлық құрылымдық бөлімшелердің тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру. 7. Компанияның командалық рухын қалыптастыруға жағдай жасау (команда құру). 8. Негізгі тиімділік көрсеткіштері – KPI жүйесін енгізу және тиімді пайдалану. 9. Барлық мүдделі тұлғаларды қанағаттандыратын коммерциялық жылжымайтын мүлік сайтындағы қызмет көрсету деңгейін анықтаңыз. 10. Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары мен талаптарына сәйкес келетін сапалы ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу арқылы компаниядағы бизнес-процестерді ұйымдастыру, жетілдіру және бақылау. 11. Жоспарланған қаржылық көрсеткіштерге қол жеткізу үшін материалдық, қаржылық және еңбек шығындарының негізделген стандарттарын қолдану. 12.Технологиялық процестерде, өндірістік және қаржылық қызметте ең жаңа техника мен технологияларды пайдалануды қамтамасыз ету. 13.Операциялық және қаржылық қызметті сапалы құқықтық қамтамасыз етуді қамтамасыз ету және бақылау. 14.Қоғам қызметінде заңдылықтың сақталуын, шарттық және қаржылық тәртіптің сақталуын қамтамасыз ету. 15.Ғимаратты жалға алушылар және пайдаланушылармен өзара әрекеттесудің толық циклін ұйымдастыру. 16.Коммерциялық жылжымайтын мүліктің иесімен және басқарушы компаниямен тиімді әрекеттесу. 17.Келіссөздер мен консультациялар жүргізу. 18.Тиімді коммуникациялар орнату және қақтығыстарды шешу. 19.Ғимаратты пайдаланудың ішкі тәртібі мен ережелерінің сақталуын қадағалау. 20.Коммерциялық қызметтің табыстылығының жоспарланған деңгейлеріне жету.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	оқу курсынан өткені туралы сертификат, жұмыс тәжірибесі
Еңбек функциясы 3: Коммерциялық мақсатқа жетуді және коммерциялық жылжымайтын мүліктің инвестициялық тартымдылығын қамтамасыз ету.	Дағды 1: Маркетинг саясатын жүзеге асыру	Машықтар:
		1. Бизнесті жоспарлау дағдылары 2. Тұлғааралық және іскерлік қарым-қатынас дағдылары 3. Аналитикалық дағдылар 4. Маркетингтік іс-шараларды ұйымдастырудағы шығармашылық көзқарас дағдылары

		Білімдер:
		1. Маркетинг негіздері 2. Маркетинг әдістері мен құралдарын білу 3. Бизнес-жоспарлау және бюджеттеу негіздері 4.Әртүрлі аудиториялар үшін маркетингтік зерттеулер жүргізу негіздері. 5.Коммерциялық жылжымайтын мүлікті дұрыс басқару мысалдары және мүмкін болатын қателіктер. 6. Меншікті басқару бойынша шешім қабылдаудың заманауи үлгілері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Сатуды басқару	Машықтар:
		1. Бизнесті жоспарлау дағдылары 2. Тұлғааралық қарым-қатынас дағдылары 3. Презентация материалдарын өңдеу дағдылары 4. Маркетингтік іс-шараларды ұйымдастырудағы шығармашылық көзқарас дағдылары 1. Өткізу деңгейінің көрсеткіштерін жоспарлаңыз. 2. Басқарушы компаниямен және меншік иесімен сату жоспары мен жалдау ақысын келісіңіз. 3. Маркетингтік іс-шаралар жоспарын үйлестіру. 4. Әзірлеу және имидждік жобаларды үйлестіру. 5. Есеп беруді қамтамасыз етуді бақылау және жұмыс тиімділігін талдау. 6. Жоспарланған сату деңгейіне қол жеткізуді бақылау.
		Білімдер:
		1. Маркетинг негіздерін білу. 2. Менеджмент негіздерін білу. 3. Бизнес-жоспарлау негіздерін білу 4. Кеңселік жылжымайтын мүлікті жалға беру қатынастарын басқару тәсілдерін білу. 5. Шарттық қатынастардағы азаматтық құқық негіздері. 6. Басқару және коммуникация психологиясының негізгі принциптерін, іскерлік сферадағы тұлғааралық қарым-қатынас психологиясын білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 3: Имидждің ұсынуды арттыру мақсатында мүдделі нарық қатысушыларымен өзара әрекеттесу.	Машықтар:
		1. Тұлғааралық қарым-қатынас дағдылары 2. Презентация материалдарын өңдеу дағдылары 3. Аналитикалық дағдылар 1. Нарық тенденциялары мен әлеуетті клиенттердің қажеттіліктерін бақылау. 2. Жалға алушылардың, кәсіби бірлестіктердің, серіктестердің, инвесторлардың қатысуымен таныстыру іс-шараларын ұйымдастыру. 3. Іскерлік келіссөздерді, презентациялар мен кездесулерді ұйымдастыру және өткізу. 4. Қосымша байланысты қызметтерді көрсету үшін серіктестерді іздеу және тарту. 5. Мақсатты жарнамалық науқандарды жүргізу.

		Білімдер:
		1. Маркетинг негіздерін білу. 2. Менеджмент негіздерін білу. 3. Кеңселік жылжымайтын мүлікті жалға беру қатынастарын басқару тәсілдерін білу. 4. Шарттық қатынастардағы азаматтық құқық негіздері. 5. Басқару және коммуникация психологиясының негізгі принциптерін, іскерлік сферадағы тұлғааралық қарым-қатынас психологиясын білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 4: Ғимаратты жайлы және қауіпсіз жағдайда ұстау үшін қызмет көрсетуді ұйымдастыру және бақылау.	Дағды 1: Ғимараттың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін пайдалану бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және бақылау	Машықтар:
		1. Ғимараттың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін тұрақты тексеруді ұйымдастыру және қадағалау. 2. Ғимараттың ақаулары мен ақауларын жоюдың сипаты мен көлемін үйлестіру. 3. Ғимараттың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтеріне техникалық қызмет көрсету және пайдалану бойынша сервистік қызмет субъектілерін таңдауды қамтамасыз ету және олармен шарттар жасасу. 4. Өрттен қорғау жүйелерінің жұмысын тексеру кестелерінің қалыптасуын қадағалау. 5. Аяқталған жұмыстарды қабылдау. 6. Ғимараттың белгіленген энергия тиімділігі сыныбына сәйкес келетін техникалық параметрлердің сақталуын қамтамасыз ету. 7. Ғимараттың жылжымайтын мүлікке тұрақты түгендеуін қадағалау. 8. Ғимараттың техникалық жағдайы туралы есептердің берілуін қадағалау. 9. Техникалық жағдай туралы есептерді талдау негізінде ғимараттың жай-күйін бағалау және қажет болған жағдайда басшылық пен меншік иесіне шешімдерді ұсыну..
		Білімдер:
		1. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттардың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін ұстауға және пайдалануға қойылатын талаптар бөлігінде техникалық пайдалану нормалары мен ережелерін білу. 2. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттардың құрылымдық элементтерінің және инженерлік жүйелерінің физикалық тозуын бағалау әдістерін білу. 3. Мүлікті түгендеу жүргізудің нормалары мен талаптарын білу. 4. Ғимараттардың энергия тиімділігіне қатысты ережелерді білу. 5. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын білу. 6. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік стандарттарын білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды

Дағды 2: Ғимарат үй-жайларының және оның маңындағы аумақтың тиісті санитарлық жағдайын қамтамасыз ету, айналаны көгалдандыру және көгалдандыру жұмыстарын ұйымдастыру.	Машықтар:
	1.Ғимараттың тиісті санитарлық жағдайын қамтамасыз етуді жоспарлау және бақылау. 2.Тиісті құрылымдық бөлімшенің/қызметкердің санитарлық күтім мен тазалауға жауапты жұмысын бақылау. 3. Аумақты абаттандыру мен көгалдандырудың дұрыс жүргізілуін жоспарлау және бақылау. 4.Аумақты абаттандыру мен көгалдандыруға жауапты тиісті құрылымдық бөлімшеге/қызметкерге мониторинг жүргізу. 5.Қызмет жеткізушілерін таңдап, олармен келісім-шарт жасасыңыз. 6.Жұмыстарды орындау бойынша жоспарлар мен кестелерді үйлестіру және бекіту. 7. Жұмысты қабылдау.
	Білімдер:
	1. Тұрғын үй қорын, тұрғын емес ғимараттарды техникалық пайдалану нормалары мен ережелерін, үй-жайлар мен аумақтарды санитарлық күтіп-ұстауды және тазалауды ұйымдастыру мен жүзеге асыруға қойылатын талаптар бөлігінде күтіп ұстау ережелерін білу. 2. «Әкімшілік және тұрғын үй ғимараттарына қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық ережелерін білу. 3. Ғимараттардың аумағын абаттандыру ережелері мен ережелерін білу. 4. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын білу. 5. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік стандарттарын білу.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Дағды 3: Жұмысты ұйымдастыру Авторы құрылыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету	Машықтар:
	1. Жоспарлы профилактикалық жұмыстарды ұйымдастыру және бақылау. 2. Инженерлік қызметтің коммуналдық кәсіпорындардың диспетчерлік және авариялық-құтқару қызметтерімен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету. 3. Инженерлік, өрт қауіпсіздігі жүйелерінің және қауіпсіз өмір сүру ортасының факторларының қауіпсіздігін болдырмау бойынша шараларды ұйымдастыру және бақылау.
	Білімдер:
	1. Ғимаратты қауіпсіз пайдалану талаптарын білу. 2. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын білу. 3. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік стандарттарын білу.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды

	Дағды 4: Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмысты ұйымдастыру және бақылау	Машықтар:	
		1. Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын жүргізу қажеттілігін анықтау бойынша іс-шараларды бақылау және ұйымдастыру. 2.Басқарушы компаниямен және меншік иесімен ағымдағы және күрделі жөндеуге арналған бюджетті келісу. 3.Жобалық-сметалық құжаттаманы әзірлеу жөніндегі ұйымдармен, сондай-ақ ғимаратқа күрделі немесе ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізуге арналған мердігерлермен келісім-шарттарды таңдауды және жасасуды үйлестіру. 4. Мердігерлердің жұмысын бақылау. 5.Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарының нәтижелерінің құжаттамасын бақылау. 6. Аяқталған жұмысты қабылдау.	
		Білімдер:	
		1. Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын ұйымдастыруға байланысты қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. 2. Тұрғын үйлерді, қоғамдық ғимараттарды және коммуналдық шаруашылық объектілерін күрделі жөндеу жұмыстары аяқталғаннан кейін пайдалануға қабылдау ережелерін білу. 3. Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы ғимараттарға қойылатын техникалық талаптарды және басқа да нормативтік-техникалық құжаттарды білу. 4. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын білу. 5. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік стандарттарын білу.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Командада жұмыс істей білу Жауапкершілік, еңбексүйгіштік, топпен жұмыс істей білу. Пайда болған мәселелерді жылдам шешу мүмкіндігі. Жұмысқа кәсіби көзқарас, ақпараттың үлкен көлемімен жұмыс істей білу, қызметкерлердің көп санын басқара білу. Сыни тұрғыдан ойлау қабілеті. Туындаған мәселелерді жедел шеше білу. Жұмысқа кәсіби көзқарас, көп ақпаратпен жұмыс істей білу, көптеген қызметкерлерді басқара білу.		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	ҚС, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы No 553 бұйрығымен бекітілген.		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	Коммерциялық жылжымайтын мүлік менеджер	
12. Кәсіптің карточкасы «Ғимаратты пайдалануды және жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі инженер»:			
Топтың коды:	2142-9		
Қызмет атауының коды:	2142-9-004		
Кәсіптің атауы:	Ғимаратты пайдалануды және жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі инженер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553бұйрығымен бекітілген ҚС Бас инженер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Инженерия және инженерлік іс	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі 5 жылдан кем емес		

Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тұрғын емес ғимараттардың құрылымдық элементтерінің, инженерлік жүйелерінің және іргелес аумақтарының қауіпсіздігі мен қауіпсіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету жөніндегі ұйым	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ғимараттарды басқару, күтіп ұстау және пайдалану бойынша жұмыстар мен қызметтерді жоспарлау 2. Ғимараттардың жақсы жағдайын сақтау бойынша жұмыстар кешенін ұйымдастыру 3. Төтенше жағдайларды жоюды ұйымдастыру 4. Ғимараттардың физикалық және моральдық тозуын жою бойынша құрылыс шараларының кешенін ұйымдастыру
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Ғимараттарды басқару, күтіп ұстау және пайдалану бойынша жұмыстар мен қызметтерді жоспарлау	Дағды 1: Ғимараттардың техникалық жай-күйін профилактикалық, көзбен шолып қарау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу	Машықтар:
		1. Ғимараттардың техникалық жағдайына көзбен шолу жүргізу. 2. Ғимараттардың техникалық жағдайы туралы есептерді дайындау 3. Бағдарламалық қамтамасыз етуді және заманауи ақпараттық технологияларды қолдану.
		Білімдер:
		1.Ғимараттарды техникалық пайдалану және күтіп ұстау ережелері мен ережелерін. 2.Ғимараттардың құрылымдық элементтерінің және инженерлік жүйелерінің физикалық тозуын бағалау әдістерін. 3.Ғимараттарға қойылатын техникалық талаптарды, ғимараттарды салу және пайдалану саласындағы басқа да нормативтік-техникалық құжаттарды. 4.Инженерлік жабдықтың құрылымдық элементтері мен жүйелерін визуалды тексеру әдістемесін. 5. Ақпарат және автоматтандыру негіздерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Ғимараттарды басқару және күтіп ұстау бойынша стратегияны, жұмыс пен қызмет көрсетудін перспективалық жоспарын әзірлеу	Машықтар:
		1.Ғимараттарды техникалық пайдалану және күтіп ұстау жоспары мен кестесін жасау 2.Ғимараттарды техникалық пайдалану және күтіп ұстау үшін материалдық ресурстардың жағдайы туралы есептерді дайындау 3.Ғимараттарды пайдалану және күтіп ұстау бойынша іс-шаралар жоспарының орындалуын талдау 4.Ғимараттарды басқаруға және күтіп ұстауға арналған кірістер мен шығыстардың сметасын жасаңыз. 5.Ғимараттарды маусымдық пайдалануға дайындау жоспарлары мен кестелерін құрастырыңыз. 6.Инновациялық ақпараттық технологияларды қолдану

		Білімдер:
		1.Техникалық-экономикалық жоспарлау және өндірісті жедел жоспарлау негіздерін. 2.Ғимараттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды жоспарлауды реттейтін нормативтік құқықтық актілер, ережелер мен стандарттар 3. Еңбекті қорғау талаптары мен ережелері 4.Өз жауапкершілігіңіз шегінде бухгалтерлік есеп пен есеп беру негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 2: Ғимараттардың жақсы жағдайын сақтау бойынша жұмыстар кешенін ұйымдастыру	Дағды 1: Ғимараттардың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін пайдалану бойынша жұмыстарды ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Инженерлік жүйелер мен құрылымдық ғимараттарды жүйелі түрде тексеру. 2. Ғимараттардың ақаулары мен ақауларын жоюдың сипаты мен көлемін анықтау. 3. Ғимараттардың инженерлік жүйелері мен конструктивтік элементтерін күтіп ұстауға және пайдалануға сервистік қызмет субъектілерін таңдауды қамтамасыз ету және олармен шарттар жасасу. 4. Ғимараттардың инженерлік жүйелері мен конструктивтік элементтеріне қызмет көрсету бойынша қызмет көрсетушілердің жұмысын, КЖЖ жөндеу, монтаждау және техникалық қызмет көрсету технологиясының сақталуын бақылау; 5. Ғимараттардың инженерлік жүйелерінің және құрылымдық элементтерінің техникалық жай-күйін тексеру және тексеру нәтижелерін құжаттау 6. Техникалық қызмет көрсету, инженерлік жүйелер мен ғимараттардың құрылымдық элементтерін пайдалану бойынша жұмыстарды оңтайландыру бойынша ұсыныстар әзірлеу. 7. Ғимараттардың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін күтіп ұстау және пайдалану бойынша техникалық және басқа құжаттаманы енгізу, жаңарту және сақтау. 8. Өрттен қорғау жүйелерінің жұмысын тексеру кестелерін құру. 9. Аяқталған жұмыстарды қабылдау.
		Білімдер:
		1. Тұрғын үй қорын техникалық пайдалану нормалары мен ережелерін, тұрғын және тұрғын емес ғимараттардың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін ұстауға және пайдалануға қойылатын талаптар бөлігінде кондоминиум объектісін ұстау ережелерін. 2.Ғимараттардың инженерлік жүйелерін, жабдықтарын және құрылымдық элементтерін. 3.Техникалық күрделі жүйелері мен механизмдері бар ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану ережелерін . 4.Жылумен жабдықтау, сумен жабдықтау, канализация, газбен жабдықтау, электрмен жабдықтау жүйелерін ұстауға және пайдалануға қойылатын жалпы талаптарды. 5.Лифт қондырғыларын пайдалану және жөндеу ережелерін . 6. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын. 7. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік стандарттарын. 8. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды жобалау, пайдалану, реконструкциялау және қалпына келтіру саласындағы базалық.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды

	Дағды 2: Азаматтық ғимараттарды санитарлық қамтамасыз ету және энергия тиімділігін арттыру деңгейін арттыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Санитарлық нормалар мен ғимараттарда болу ережелерінің сақталуын қамтамасыз ету 2. Ғимаратта болу қауіпсіздігін арттыру бойынша шараларды жүзеге асыру жоспарын жасау 3.Пайдалану кезінде ғимараттың энергия үнемдеуін қамтамасыз ету бойынша шараларды әзірлеу және жүзеге асыру 4.Санитарлық-эпидемиологиялық салауаттылықты қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу 5.Ғимараттардың энергия тиімділігін арттыру бойынша шараларды әзірлеу
		Білімдер:
		1.Құрылыс қауіпсіздігі стандарттары мен ережелерін . 2.Санитарлық ережелерді білу «Әкімшілік және тұрғын үй ғимараттарына қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар. 3.Азаматтық ғимараттарды санитарлық қамтамасыз ету, абаттандыру, қауіпсіз тұру және энергия тиімділігін арттыру деңгейін арттыру жөніндегі жұмысты реттейтін нормативтік құқықтық актілер 4.Азаматтық ғимараттардың энергия тиімділігін арттыру әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 3: Төтенше жағдайларды жоюды ұйымдастыру	Дағды 1: Апаттық-қалпына келтіру жұмыстары жағдайында жұмысты және техникалық пайдалануды ұйымдастыру	Машықтар:
		1.Коммуналдық кәсіпорындардың диспетчерлік және авариялық қызметтерімен өзара әрекеттесу. 2. Жеке және заңды тұлғалардың мүлкіне залал келтіруді оқшаулау және болдырмау мақсатында төтенше жағдайлар кезіндегі іс-қимыл тәртібін анықтау. 3.Жөндеу жұмыстарын жоспарлау үшін ақаулық парақтарын дайындаңыз 4.Апат салдарын оқшаулау және таралуын болдырмау шеңберінде құрылыстың инженерлік жүйелерін қажетті тоқтатуларды жүргізу. 5. Ғимараттардағы төтенше жағдайлардың ауқымы мен салдарын бағалау. 6. Апаттық жұмыстардың орындалуын құжаттау. 7. Бастапқы өрт сөндіру құралдарын қолданыңыз.
		Білімдер:
		1.Диспетчерлік және авариялық жөндеу қызметтерін жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік-техникалық құжаттарды . 2. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын. 3. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасын. 4. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды жобалау, пайдалану, реконструкциялау және қалпына келтіру саласындағы базалық.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды

	Дағды 2: Ғимараттардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Ауданы мен орналасуына қарай адамдардың ғимарат үй-жайларында қауіпсіз және зиянсыз болуы бойынша шаралар кешенін әзірлеу. 2. Пайдалану кезінде ғимараттың энергия үнемдеуін қамтамасыз ету бойынша шараларды әзірлеу және жүзеге асыру 3. Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайларды жою шаралары бойынша құжаттаманы жасау. 4. Өрттен қорғау жүйелерінің жұмысын тексеру кестелерін құру. 5.Кәсіби қызметте әртүрлі түрлердің қауіптілік деңгейін және олардың салдарын төмендету бойынша алдын алу шараларын қабылдау. 6. Стандартты мерзімде қызмет еткен лифтілерді тексеруді қамтамасыз ету.
		Білімдер:
		1. Ғимаратты қауіпсіз пайдалану талаптарын . 2. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын. 3. Азаматтық қорғаныс негіздерін. 4. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік стандарттарын . 5. Лифттерді пайдалану ережелерін. 6. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды жобалау, пайдалану, реконструкциялау және қалпына келтіру саласындағы базалық. 7. Қауіпсіз өмір сүру жағдайларын қамтамасыз етудің халықаралық тәжірибесі
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 4: Ғимараттардың физикалық және моральдық тозуын жою бойынша құрылыс шараларының кешенін ұйымдастыру	Дағды 1: Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын жүргізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және бақылау	Машықтар:
		1.Бизнес-жоспар құру және ұйым қызметіне техникалық-экономикалық талдау жүргізу 2.Ғимараттардың техникалық жағдайын тексеру актісін жасау 3.Ақаулар туралы акт жасаңыз 4.Мамандандырылған ұйымдардың ғимараттарды техникалық байқаудан өткізу бойынша іс-шараларды орындау үшін құжаттаманы дайындау. 5.Жобалық-сметалық құжаттаманы әзірлеу жөніндегі ұйымдарды, сондай-ақ ғимараттарды күрделі жөндеуге арналған мердігерлерді таңдап алу және олармен шарт жасасу. 6. Жобалық-сметалық құжаттамамен танысу, 7. Ағымдағы және күрделі жөндеу нәтижелерін құжаттау

		Білімдер:
		1. Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын ұйымдастыруға байланысты қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілерді. 2. Ғимараттардың сенімділігі мен орнықтылығын техникалық тексеру ережелерін. 3. Техникалық күрделі жүйелері мен механизмдері бар ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану ережелерін . 4. Тұрғын үйлерді, қоғамдық ғимараттарды және коммуналдық шаруашылық объектілерін күрделі жөндеу аяқталғаннан кейін пайдалануға қабылдау ережелерін. 5.Ғимараттарға қойылатын техникалық талаптарды және ғимараттарды салу және пайдалану саласындағы басқа да нормативтік-техникалық құжаттарды. 6.Қолданылатын материалдарға мемлекеттік стандарттар мен техникалық шарттарды . 7. Өрт қауіпсіздігінің жалпы талаптарын. 8. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік стандарттарын. 9. Өнеркәсіптік қауіпсіздік ережелерін
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Ғимараттардың энергия тиімділігінің деңгейін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру	Машықтар:
		1.Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды энергетикалық тексеруді ұйымдастыру. 2.Энергияны үнемдеуге және ғимараттардың энергия тиімділігін арттыруға бағытталған шаралар тізбесін құрастыру. 3.Мердігерлер жөндеу жұмыстарын жүргізген кезде энергия үнемдейтін материалдарды дұрыс пайдалануды сақтауды қамтамасыз ету. 4.Дәстүрлі энергетикалық ресурстарды пайдаланудың энергия тиімділігін арттыру мақсатында энергиямен жабдықтау жүйелерін реконструкциялау және жаңғырту бойынша ұсыныстар әзірлеу.
		Білімдер:
		1.Энергияны үнемдеу және ғимараттардың энергия тиімділігін арттыру мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді. 2.Ғимараттарға қойылатын техникалық талаптарды және ғимараттарды салу және пайдалану саласындағы басқа да нормативтік-техникалық құжаттарды. 3.Ғимараттардың, құрылыстардың және құрылыстардың энергия тиімділігі класстарын анықтау және қайта қарау ережелерін. 4.Қазіргі заманғы энергия үнемдейтін технологияларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Жауапкершілік, еңбексүйгіштік, топпен жұмыс істей білу. Пайда болған мәселелерді жылдам шешу мүмкіндігі. Жұмысқа кәсіби көзқарас, қызметкерлердің үлкен санын басқара білу.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553бұйрығымен бекітілген КС	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5-6	Ғимаратты жөндеу жөніндегі механик

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

13. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Өнеркәсіп және құрылыс министрлігі
Орындаушы:
, ,
14. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
«QazProperty» коммерциялық жылжымайтын мүлік нарығына қатысушылар қауымдастығы
15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес:
16. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 01.11.2024 ж.
17. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
18. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 1, 2024 ж.
19. Болжамды қайта қарау күні: 30.09.2027 ж.