Приказ и.о. Министра
промышленности и строительства
Республики Казахстан от 19
ноября 2024 года № 399

Профессиональный стандарт: «Управление коммерческой недвижимостью»

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

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

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

3) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности

4) МСКО – международная стандартная классификация образования

5) СМР – строительно-монтажные работы

6) ПС – профессиональный стандарт

7) ОРК – Отраслевая рамка квалификаций

8) ТиПО – техническое и профессиональное образование

9) СМИ – Средства массовой информации

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Управление коммерческой недвижимостью

5. Код профессионального стандарта: L68321001

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

L Операции с недвижимым имуществом
68 Операции с недвижимым имуществом
68.3 Операции с недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе
68.32 Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе
68.32.1 Управление недвижимостью за вознаграждение или на договорной основе
L Операции с недвижимым имуществом
68 Операции с недвижимым имуществом
68.2 Аренда и управление собственной или арендуемой недвижимостью
68.20 Аренда и управление собственной или арендуемой недвижимостью
68.20.1 Аренда и управление собственной недвижимостью

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

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

8. Перечень карточек профессий:

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

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Агент по операциям с недвижимостью»:			
Код группы:	3334-0		
Код наименования занятия:	3334-0-002		
Наименование профессии:	Агент по операциям с недвижимостью		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация: Менеджер
Требования к опыту работы:	Опыт работы в менджменте не менее 3х лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Обеспечение повышения доходности коммерческой недвижимости		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление деятельности по привлечению потенциальных клиентов. 2. Управление деятельностью по реализации продаж 3. Сопровождение процесса заключения договора с арендатором	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществление деятельности по привлечению потенциальных клиентов.			

	Навык 1: Осуществление деятельности по привлечению потенциальных клиентов.	Умения:
		1. Умение проводить деловые переговоры на начальном этапе, с применением презентаций, демонстраций и организации встреч. 2. Организовывать мероприятия с участием потенциальных клиентов. 3. Подготавливать коммерческие предложения и презентации. 4. Формировать материалы об объекте коммерческой недвижимости для информирования текущих и потенциальных арендаторов. 5. Организовывать рекламу: размещение рекламы на специализированных сайтах\приложениях, в социальных сетях, в СМИ и др. 6. Вести и поддерживать контент сайта компании в части предлагаемых услуг и удовлетворенности арендаторов. 7. Оформлять заявки, подбирать недвижимость (офисных помещений, торговых помещений, складских помещений, смарт офисов, конференций зала и переговорной). 8. Готовить и предлагать варианты аренды и продаж. 9. Определять факторы влияния на инвестиционную привлекательность коммерческой недвижимости.
		Знания:
		1. Нормативно-правовые акты, стандарты, правила по заключению сделок с объектами коммерческой недвижимости, рекламной деятельности, технического учета объектов коммерческой недвижимости. 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.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Взаимодействие с арендаторами и пользователями коммерческой недвижимости	Умения:
		1. Организовывать внутренние мероприятия для арендаторов по ознакомлению с объектом коммерческой недвижимости, предоставляемым услугам, правилам пользования зданием и инженерно-техническими системами. 2. Предоставлять необходимую информацию арендаторам по предоставляемым услугам (при необходимости по перепланировке, техническому оснащению). 3. Проводить мероприятия, укрепляющие партнерство с арендаторами. 4. Постоянно взаимодействовать с представителями арендаторов. 5. Формировать внутренние и внешние информационные ресурсы для контактов с арендаторами. 6. Собирать информацию для формирования и поддержания базы данных арендаторов. 7. Регистрировать поступающие предложения по аренде и продаже объектов недвижимости в базе данных. 8. Отчитываться по движению арендаторов.

		Знания:
		1. Информационные технологии\приложения. 2. Методы технического учета объектов недвижимости. 3. Факторы влияния на инвестиционную привлекательность коммерческой недвижимости. 4. Системы постановки целей в менеджменте (smart-технологии). 5. Информационный ресурс корпоративного интернет-сайта. 6. Методы сбора и подачи информации. 7. Контент и системы управления интернет-сайта (CMS).
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 2: Управление деятельностью по реализации продаж	Навык 1: Осуществление продаж	Умения:
		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.
		Знания:
		1. Способы и правила размещения рекламной информации об объекте недвижимости (в том числе средства массовой информации). 2. Специализированные информационные ресурсы. 3. Специальные программные продукты\приложения (CRM). 4. Основы психологии межличностных и деловых коммуникаций. 5. Основы бюджетирования.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 3: Сопровождение процесса заключения договора с арендатором	Навык 1: Подготовительная работа по заключению договора с арендатором	Умения:
		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.

	Знания:
	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. Информационные программы\приложения.
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 2: Взаимодействие с клиентами по разрешению разногласий	Умения:
	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.
	Знания:
	1. Правила деловой этики. 2. Приемы и методы делового общения, ведения переговоров. 3. Основы психологии межличностной и деловой коммуникации. 4. Основы гражданского права в договорной сфере в части подготовки договоров с арендаторами.
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 3: Информационное сопровождение при заключении договоров с арендаторами	Умения:
	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. 5. Контролировать соблюдение персоналом регламента о договорной деятельности организации при согласовании договоров. 6. Контролировать соблюдение арендаторами сроков выполнения мероприятий и обязательств по заключенным договорам. 7. Взаимодействовать с представителями арендатора, ответственными за выполнение условий договора по заключенным договорам.

		Знания:	
		1. Законодательство РК о защите прав потребителей. 2. Законодательство РК о защите персональных данных. 3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере управления объектами недвижимости. 4. Специализированные информационные ресурсы (базы данных) для управления объектами недвижимости. 5. Перечень основных нормативных, правовых и технических документов объекта коммерческой недвижимости.	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Пунктуальность Умение работать в команде Ответственность, умение работать в коллективе. Коммуникабельность, умение быстро налаживать связи. Умение оперативно решать возникающие проблемы. Профессиональный подход к работе, умение работать с большим количеством информации.		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Администратор коммерческой недвижимости	
10. Карточка профессии «Администратор коммерческой недвижимости»:			
Код группы:	3349-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Администратор коммерческой недвижимости		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Менеджер, Заведующий хозяйством (Менеджер по административно-хозяйственной работе), администратор здания		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация: Прикладной бакалавр менеджмента
Требования к опыту работы:	Опыт работы менеджером - до 3-х лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Осуществление операционной деятельности по управлению коммерческой недвижимости с целью повышения ее доходности		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление операционной деятельности по управлению коммерческой недвижимостью 2. Обеспечение заявленного уровня услуг 3. Организация работы по обеспечению безопасности здания	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1:			

Осуществление операционной деятельности по управлению коммерческой недвижимостью	Навык 1: Проведение визуальных осмотров помещений здания и инвентаризации имущества	Умения:
		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.
		Знания:
		1. Требования к составлению актов осмотра и отчетов о состоянии имущества. 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. Технические требования к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений здания и территории благоустройства и озеленения прилегающей территории	Умения:
		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, благоустройстве 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 уборки. 8. Осуществлять приемку выполненных работ.

	Знания:
	1. Нормы и правила технической эксплуатации жилищного фонда, нежилых зданий, правил содержания в части требований к организации и осуществлению санитарного содержания и уборки помещений, и территории. 2. Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям». 3. Общие требования к пожарной безопасности. 4. Нормы охраны труда и техники безопасности.
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 3: Обеспечение осуществления работ и услуг по управлению и содержанию коммерческой недвижимости	Умения:
	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. 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.
	Знания:
	1 Нормативные правовые акты, регламентирующие операционно-хозяйственную деятельность. 2. Основы бизнес-планирования и бюджетирования. 3. Основы менеджмента. 2. Нормы и правила технической эксплуатации нежилых зданий. 3. Нормы пожарной безопасности. 4. Нормы техники безопасности и охраны труда. 5. Психология межличностных и деловых коммуникаций. 6. Необходимые информационные программы\приложения. 7. Основы психологии межличностных и деловых коммуникаций и конфликтологии.

	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 4: Документационное сопровождение операционной деятельности	Умения:
		1. Собирать данные для обеспечения операционной деятельности. 2. Введение, актуализация и хранение технической и иной документации, вести базу документов для обеспечения операционной деятельности. 3. Подготавливать отчеты по операционной деятельности . 4. Вести деловую переписку. 5. Вести документооборот (регистрация, рассылка, отправка) входящей и исходящей корреспонденции.
		Знания:
		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.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 2: Обеспечение заявленного уровня услуг	Навык 1: Координация действий между собственниками, надзорными и контролирующими органами	Умения:
		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.
		Знания:
		1. Перечень документов, необходимых для предоставления контролирующим и надзорным органам. 2. Законодательство Республики Казахстан в части документации и осуществления проверок контролирующими и надзорными органами. 3. Перечень изменений на объекте коммерческой недвижимости, требующий согласования с контролирующими и надзорными органами.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется

Навык 2: Обеспечение комфортных условий для арендаторов и пользователей здания	Умения:
	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, ознакамливать 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 арендатора, арендодателя, посетителей, пользователей. 9. Принимать решения по запросам арендодателя, арендатора, посетителей, пользователей помещений. 10. Проводить опросы арендаторов на предмет удовлетворенности качеством оказания услуг, предпринимать меры по улучшению качества обслуживания. 11. Подготавливать и предоставлять отчет о проведении работ по устранению замечаний и комментариев арендаторов по итогам проведенного опроса. 12. Обеспечивать закуп необходимых товарно-материальных ценностей. 13. Вести учет, документирование и отчетность по обороту товарно-материальных ценностей. 14. Вести базу данных арендаторов.
	Знания:
	1. Правила ведения деловой переписки. 2. Базовые принципы психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере. 3. Технические параметры объекта коммерческой недвижимости. 4. Нормативно-правовая и техническая документация.
Возможность признания навыка:	не рекомендуется

	Навык 3: Информационное взаимодействие с арендаторами и пользователями здания	Умения:
		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 коммерческой недвижимости. 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.
		Знания:
		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.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 3: Организация работы по обеспечению безопасности здания	Навык 1: Организация работы в условиях аварийных и восстановительных работ	Умения:
		1. Совместно с главным инженером по эксплуатации взаимодействовать с диспетчерскими и аварийными службами коммунальных предприятий. 2. Совместно с главным инженером по эксплуатации 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.
		Знания:
		1.Требования к безопасной эксплуатации зданий. 2.Нормативно-технические документы, регламентирующие проведение диспетчерского и аварийно-ремонтного обслуживания. 3. Общие требования к пожарной безопасности. 4. Нормы охраны труда и техники безопасности.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется

	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. 3. Обеспечивать соблюдение техники безопасности, норм безопасности.	
		Знания:	
		1. Требования к безопасной эксплуатации здания. 2. Общие требования к пожарной безопасности. 3. Основы гражданской обороны. 4. Нормы охраны труда и техники безопасности.	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность исполнительность, коммуникабельность, умение работать в коллективе, умение разрешать конфликты любого уровня. Умение оперативно решать возникающие проблемы. Профессиональный подход к работе.		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Управляющий коммерческой недвижимости	
11. Карточка профессии «Управляющий коммерческой недвижимостью»:			
Код группы:	1439-9		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Управляющий коммерческой недвижимостью		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Менеджер, Заведующий хозяйством (Менеджер по административно-хозяйственной работе), администратор здания		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Опыт работы в экономической, управленческой сфере не менее 5 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Организация эффективного управления коммерческой недвижимостью, соответствующего коммерческим целям собственника недвижимости, управляющей компании, а также обеспечение безопасной и комфортной среды обитания арендаторам помещений.		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Реализация стратегии и политики компании 2. Планирование, организация и контроль операционной и финансово-хозяйственной деятельности с целью получения дохода от управления коммерческой недвижимостью 3. Обеспечение достижения коммерческих целей и инвестиционной привлекательности объекта коммерческой недвижимости. 4. Организация и контроль технического обслуживания здания для поддержания его в комфортном и безопасном состоянии.
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Реализация стратегии и политики компании	Навык 1: Осуществление деятельности по реализации стратегии и политики компании	Умения:
		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.
		Знания:
		1. Основы стратегического планирования. 2. Основы экономики предприятия. 3. Методы экономического и финансового анализа предприятия. 4. Основы маркетинга.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 2: Планирование, организация и контроль операционной и финансово-хозяйственной деятельности с целью получения дохода от управления коммерческой недвижимостью	Навык 1: Разработка ежегодного плана работ и услуг по управлению коммерческой недвижимостью и контроль его исполнения	Умения:
		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 нарушений обязательств по договорам. 5. Оценивать результаты исполнения договоров субъектами сервисной деятельности, подрядными организациями и коммунальными предприятиями. 6. Контролировать предоставление отчетности по управлению и содержанию коммерческой недвижимости. 7. Анализировать выполнение плана работ и услуг по управлению и содержанию коммерческой недвижимости по результатам отчетности. 8. Контролировать выполнение санитарных норм и правил пребывания в здании\коммерческой недвижимости. 9. Применять соответствующее программное обеспечение и современные информационные технологии.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регулирующие коммерческую деятельность. 2. Основы бизнес-планирования, операционного и финансового планирования. 3. Методы бюджетирования, расчета сметы. 4. Основы бухгалтерского учета. 5. Соответствующие приложения\инструменты программного обеспечения.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Организация операционной и финансово-хозяйственной деятельности	Умения:
		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. 7. Обеспечивать условия для формирования командного духа компании (team building). 8. Внедрять и эффективно использовать систему KPI – 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.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регулирующие коммерческую деятельность. 2. Основы экономики и финансового анализа предприятия. 3. Методы бизнес-планирования и бюджетирования. 4. Основы маркетинга. 5. Соответствующие приложения\инструменты программного обеспечения. 6. Трудовое законодательство Республики Казахстан. 7. Базовые принципы психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере. 8. Основы гражданского права в договорных отношениях. 9. Налоговоезаконодательство. 10. Особенности управления бизнес-центрами, торговыми и торгово-развлекательными комплексами, офисными и многофункциональными помещениями. 11. Тайм-менеджмент.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 3: Обеспечение достижения коммерческих целей и инвестиционной привлекательности объекта коммерческой недвижимости.	Навык 1: Реализация маркетинговой политики	Умения:
		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. 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.
		Знания:
		1. Основы маркетинга. 2. Методы и инструменты 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.

	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Управление продажами	Умения:
		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. 6. Контролировать достижение, запланированного уровня продаж.
		Знания:
		1. Основы маркетинга. 2. Основы менеджмента. 3. Основы бизнес-планирования. 4. Подходы к управлению арендными отношениями в офисной недвижимости. 5. Основы гражданского права в договорных отношениях. 6. Базовые принципы психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 3: Взаимодействие с заинтересованными участниками рынка с целью повышения имиджевой представленности.	Умения:
		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.
		Знания:
		1. Основы маркетинга. 2. Основы менеджмента. 3. Подходы к управлению арендными отношениями в офисной недвижимости. 4. Основы гражданского права в договорных отношениях. 5. Базовые принципы психологии управления и коммуникаций, психологии межличностной коммуникации в деловой сфере.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 4: Организация и контроль технического обслуживания здания для поддержания его в комфортном и безопасном состоянии.		

	Навык 1: Организация и контроль за работами по эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов здания	Умения:
		1. Организовывать и контролировать проведение регулярного осмотра инженерно-технических систем и конструктивных элементов здания. 2. Согласовывать характер, объемы для устранения дефектов и неисправностей здания. 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.
		Знания:
		1. Нормы и правила технической эксплуатации в части требований к содержанию и эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов жилых и нежилых зданий. 2. Методы оценки физического износа конструктивных элементов и инженерных систем жилых и нежилых зданий. 3. Нормы и требования к проведению инвентаризации имущества. 4. Нормативные правовые акты в части энергоэффективности зданий. 5. Общие требования к пожарной безопасности. 6. Нормы охраны труда и техники безопасности.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Организация работы по обеспечению надлежащего санитарного состояния помещений здания и прилегающей территории, благоустройству и озеленению прилегающей территории	Умения:
		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:
	1. Нормы и правила технической эксплуатации жилищного фонда, нежилых зданий, правил содержания в части требований к организации и осуществлению санитарного содержания и уборки помещений, и территории. 2. Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям». 3. Нормы и правила благоустройства территории зданий. 4. Общие требования к пожарной безопасности. 5. Нормы охраны труда и техники безопасности.
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 3: Организация работы по обеспечению безопасности здания	Умения:
	1. Организовывать и контролировать планово-профилактические работы. 2. Обеспечивать взаимодействие инженерной службы с диспетчерскими и аварийными службами коммунальных предприятий. 3. Организовывать и контролировать мероприятия по профилактике безопасности инженерно-технических, противопожарных систем, факторов безопасной среды жизнедеятельности.
	Знания:
	1. Технические требования к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства. 2. Общие требования к пожарной безопасности. 3. Нормы охраны труда и техники безопасности.
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 4: Организация и контроль работы по проведению текущего и капитального ремонта	Умения:
	1. Контролировать и организовывать мероприятия по определению необходимости проведения текущего и капитального ремонтов. 2. Согласовывать бюджет текущего и капитального ремонтов с управляющей компанией и собственником. 3. Согласовывать подбор и заключение договоров с организациями по разработке проектно-сметной документации, а также подрядными организациями по проведению капитального или текущего ремонта здания. 4. Контролировать работу подрядных организаций. 5. Контролировать документирование результатов проведения текущего и капитального ремонта. 6. Осуществлять приемку выполненных работ.
	Знания:
	1. Нормативные правовые акты, регламентирующих деятельность по организации проведения текущего и капитального ремонта. 2. Правила приемки в эксплуатацию жилых, общественных зданий и объектов коммунального назначения по завершении капитального ремонта. 3. Технические требования к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства. 4. Общие требования к пожарной безопасности. 5. Нормы охраны труда и техники безопасности.

	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Умение работать в команде 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.		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	администратор коммерческой недвижимости	
12. Карточка профессии «Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений»:			
Код группы:	2142-9		
Код наименования занятия:	2142-9-004		
Наименование профессии:	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 главный инженер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Инженерия и инженерное дело	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Организация по обеспечению сохранности и безопасного функционирования конструктивных элементов, инженерно-технических систем и прилегающих территорий нежилых зданий, обеспечение соблюдения технических норм эксплуатации и ремонта		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Планирование работ и услуг по содержанию и 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	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Планирование работ и услуг по содержанию и эксплуатации зданий	Навык 1: Организация и проведение работ по профилактическому, визуальному осмотру технического состояния зданий	Умения: 1. Проводить визуальный осмотр технического состояния зданий. 2. Готовить отчеты о техническом состоянии зданий. 3. Применять программное обеспечение и современные информационные технологии.	

		Знания:
		1. Нормы и правила технической эксплуатации и содержания зданий. 3. Методы оценки физического износа конструктивных элементов и инженерных систем зданий. 4. Технические требования к зданиям, других нормативно-технических документов в сфере строительства, эксплуатации зданий. 5. Методологии визуального осмотра конструктивных элементов и систем инженерного оборудования. 6. Основы информатизации и автоматизации.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Разработка долгосрочного плана работ и услуг по содержанию и эксплуатации зданий	Умения:
		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.
		Знания:
		1. Основы 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.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 2: Организация комплекса работ по поддержанию исправного состояния зданий		

	Навык 1: Организация работы по эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов зданий	Умения:
		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 государственным стандартам, техническим условиям. 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.
		Знания:
		1. Нормы и правила технической эксплуатации жилищного фонда, правил содержания объекта кондоминиума в части требований к содержанию и эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов жилых и нежилых зданий. 2. Инженерные системы, оборудование и конструктивные элементы зданий. 3. Правила эксплуатации зданий и сооружений с технически сложными системами и механизмами. 4. Общие требования по содержанию и эксплуатации систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения. 6. Правила эксплуатации и обслуживания лифтового хозяйства. 6. Общие требования к пожарной безопасности. 7. Нормы охраны труда и техники безопасности. 9. Основы проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется

	Навык 2: Организация работы по благоустройству территории	Умения:
		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. 5. Документировать результаты осмотров и проверок состояния элементов благоустройства и озеленения территории. 6. Осуществлять приемку выполненных работ.
		Знания:
		1. Нормы и правила благоустройства территории зданий. 2. Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям. 3. Технические требования к зданиям, многоквартирным жилым домам и других нормативно-технических документов в сфере строительства, жилищных отношений и жилищно-коммунального хозяйства. 4. Общие требования к пожарной безопасности. 5. Нормы охраны труда и техники безопасности. 6. Основы проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 3: Организация устранения аварийных ситуаций	Навык 1: Организация работы и технической эксплуатации в условиях аварийных и восстановительных работ	Умения:
		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 последствия аварийных ситуаций в зданиях. 6. Документировать выполнение аварийных работ. 7. Применять первичные средства пожаротушения.

		Знания:
		1. Нормативно-технические документы, регламентирующие проведение диспетчерского и аварийно-ремонтного обслуживания. 2. Общие требования к пожарной безопасности. 3. Нормы охраны труда и техники безопасности. 4. Основы проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий. 5. Трудовое законодательство.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Организация работы по обеспечению безопасности зданий	Умения:
		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.
		Знания:
		1. Требования к безопасной эксплуатации здания. 2. Общие требования к пожарной безопасности. 3. Основы гражданской обороны. 4. Нормы охраны труда и техники безопасности. 5. Правила эксплуатации лифтов. 6. Основы проектирования, эксплуатации, реконструкции и реставрации жилых и нежилых зданий. 7. Международный опыт обеспечения безопасных условий пребывания.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 4: Организация комплекса строительных мероприятий по устранению физического и морального износа зданий	Навык 1: Организация и контроль работы по проведению текущего и капитального ремонта	Умения:
		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.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по организации проведения текущего и капитального ремонта. 2. Правила по техническому обследованию надежности и устойчивости зданий. 3. Правила эксплуатации зданий и сооружений с технически сложными системами и механизмами. 4. Правила приемки в эксплуатацию жилых, общественных зданий и объектов коммунального назначения по завершении капитального ремонта. 5. Технические требования к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства, эксплуатации зданий. 6. Государственные стандарты и технические условия на применяемые материалы. 7. Общие требования к пожарной безопасности. 8. Нормы охраны труда и техники безопасности. 9. Правила промышленной безопасности.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Организация работы по повышению уровня энергетической эффективности зданий	Умения:
		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.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы энергосбережения и повышения энергоэффективности зданий. 2. Технические требования к зданиям и других нормативно-технических документов в сфере строительства, эксплуатации зданий. 3. Правила определения и пересмотра классов энергоэффективности зданий, строений, сооружений. 4. Современные энергосберегающие технологии.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Ответственность, исполнительность, умение работать в коллективе. Умение оперативно решать возникающие проблемы. Профессиональный подход к работе, умение руководить большим количеством персонала.	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, Строительные нормы Республики Казахстан, Об утверждении Правил устройства электроустановок (Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 230. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 апреля 2015 года № 10851)	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5-6	Механик по техническому обслуживанию здания

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

13. Наименование государственного органа:

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