

Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігінің кәсіптік стандартын бекіту туралы

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

"Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 7 қыркүйектегі № 377 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33401 болып тіркелген) Кәсіптік стандарттарды әзірлеу және (немесе) жаңарту қағидаларына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігінің "Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару" кәсіптік стандарты осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігінің Қала құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық саясат департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Өнеркәсіп және құрылыс вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министрдің міндетін атқарушы

И. Шархан

Бұйрыққа қосымша

"Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару" кәсіптік стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу саласы: "Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару" кәсіптік стандарт (бұдан әрі – КС) "Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес әзірленді, коммерциялық жылжымайтын

мүлікті басқару саласындағы қызметті жүзеге асыратын кәсіпорындарда білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, оның ішінде коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару саласында персоналды оқытуға, білім беру ұйымдары қызметкерлері мен түлектерінің кәсіптік біліктілігін тануға және ұйымдарда персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттердің шешімдеріне қойылатын талаптарды белгілейді.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – салада танылатын сараланған біліктілік деңгейлерінің негіздемелік құрылымы болып табылатын ұлттық біліктілік жүйесінің құрамдас бөлігі (кіші жүйесі);

2) кәсіптік стандарт – кәсіптік қызметтің нақты саласында біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

3) тұрғын емес ғимарат – өндірістік, сауда, мәдени-ағарту, емдеу-санитариялық, коммуналдық-тұрмыстық, әкімшілік және тағы басқа (тұрақты тұрудан басқа) мақсаттарда пайдалануға арналған объект;

4) коммерциялық жылжымайтын мүлік – коммерциялық қызмет үшін пайдаланылатын, кейіннен тұрақты пайда немесе капитал өсімін, жалға беруден түскен табысты, инвестициялық табысты (бизнес орталық, сауда-ойын-сауық орталығы, сауда орталығы, сауда үйі, қойма үй-жайлары, кеңсе үй-жайлары, пәтерлер, және кәсіпкерлік қызметте пайдаланылатын өзге де жылжымайтын мүлік), көппәтерлі тұрғын үйлердегі үй-жайларды қоспағанда;

5) коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісін 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, сондай-ақ өсімдіктер мен жануарлар әлемінің өмірлік циклінде және адамзат қоғамының тіршілік әрекетінде тұрақты бар немесе кезең-кезеңімен туындайтын процестер негізінде түзілетін энергия көздері.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

1) БТБА – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы;

2) БА – басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы;

3) ЭҚЖЖ – экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші;

4) БХСС – білім берудің халықаралық стандарттық сыныптамасы;

5) ҚМЖ – құрылыс-монтаждау жұмыстары;

6) КС – кәсіптік стандарт;

- 7) СБШ – Салалық біліктілік шеңбері;
- 8) ТжКБ – техникалық және кәсіптік білім беру;
- 9) БАҚ – бұқаралық ақпарат құралдары.

2-тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару.
5. Кәсіптік стандарт коды: L68321001.
6. ЭҚЖЖ сәйкес секцияны, бөлімді, топты, сыныпты және кіші сыныпты көрсету:
L Жылжымайтын мүлікпен операциялар;
- 68 Жылжымайтын мүлікпен жасалатын операциялар;
- 68.3 Сыйақы үшін немесе шарттық негізде жылжымайтын мүлікпен жасалатын операциялар;
- 68.32 Сыйақы үшін немесе шарттық негізде жылжымайтын мүлікті басқару;
- 68.32.1 Сыйақы үшін немесе шарттық негізде жылжымайтын мүлікті басқару;
L Жылжымайтын мүлікпен операциялар;
- 68 Жылжымайтын мүлікпен жасалатын операциялар;
- 68.2 Жеке немесе жалға берілетін мүлікті жалға беру және басқару;
- 68.20 Жеке немесе жалға берілетін мүлікті жалға беру және басқару;
- 68.20.1 Жеке меншікті жалға беру және басқару.

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: "Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару" кәсіптік стандарты коммерциялық, басқару және техникалық аспектілерді қоса алғанда, коммерциялық жылжымайтын мүлікті тиімді басқарумен айналысатын мамандардың біліктілік деңгейіне, кәсіптік білім мазмұнына қойылатын талаптарды анықтайды.

8. Кәсіп карточкаларының тізімі:

- 1) Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқарушы - СБШ 6 деңгейі;
- 2) Коммерциялық жылжымайтын мүлік әкімшісі - СБШ 5 деңгейі;
- 3) Жылжымайтын мүлікпен операциялар жөніндегі агент - СБШ 4 деңгейі;
- 4) Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану мен жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі инженер - СБШ 6 деңгейі.

3-тарау. Кәсіп карточкалары

9. "Коммерциялық жылжымайтын мүлік менеджері" мамандығының карточкасы:	
Топ коды:	1439-9
Сабак атауының коды:	-
Кәсіптің атауы:	Коммерциялық жылжымайтын мүлік басқарушы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:			
БТБА, БА және тағы басқа үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:		Басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Менеджер, шаруашылық меңгерушісі (әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі менеджер), ғимарат әкімшісі	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Мамандығы: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Экономикалық, басқару саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл.		
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Меншік иесінің, басқарушы компанияның коммерциялық мақсаттарына сәйкес келетін коммерциялық жылжымайтын мүлікті тиімді басқаруды ұйымдастыру, сондай-ақ үй-жайларды жалға алушылардың қауіпсіз және жайлы өмір сүру ортасын қамтамасыз ету.		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Компанияның стратегиясы мен саясатын іске асыру. 2. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқарудан кіріс алу мақсатында операциялық және қаржы-шаруашылық қызметті жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау. 3. Коммерциялық мақсаттарға қол жеткізуді және коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісінің инвестициялық тартымдылығын қамтамасыз ету. 4. Ыңғайлы және қауіпсіз күйде ұстау үшін ғимаратқа техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру және бақылау.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
1-еңбек функциясы: Компанияның	1-дағды: Компанияның стратегиясы мен саясатын іске асыру	Машықтар: 1. Коммерциялық қызмет саласын талдау. 2. Коммерциялық қызмет саласындағы нарықтық тенденцияларды талдау, соңғы тәжірибелерді зерттеу. Көрсетілетін қызметтердің техникалық деңгейі мен сапасын арттыру үшін отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Компанияның коммерциялық саясатын жүзеге асыру үшін іс-шаралар әзірлеу.	

стратегиясы мен саясатын жүзеге асыру	жөніндегі қызметті жүзеге асыру	4. Басқарылатын объектінің/ бизнестің коммерциялық тартымдылығын арттыру үшін бағыттар мен іс-шараларды айқындау. Білімдер 1. Стратегиялық жоспарлау негіздері. 2. Кәсіпорын экономикасының негіздері. 3. Кәсіпорынның экономикалық және қаржылық талдау әдістері. 4. Маркетинг негіздері.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	1-дағды: Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару бойынша жыл сайынғы жұмыстар мен қызметтер жоспарын әзірлеу және оның орындалуын бақылау	Машықтар: 1. Құрылымдық бөлімшелердің жоспарларын қоса алғанда, коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару бойынша жұмыстардың жалпы жоспары мен кестесін қалыптастыру. 2. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп-ұстау бойынша шығыстардың бірыңғай бюджетін қалыптастыру. 3. Қажетті ресурстарды жеткізу үшін коммуналдық қызметтермен өзара әрекеттесуді жоспарлау және бақылау. 4. Шарттар бойынша міндеттемелер бұзылған кезде талап қою, талап қою жұмыстарын ұйымдастыру. 5. Сервистік қызмет субъектілерінің, мердігерлік ұйымдардың және коммуналдық кәсіпорындардың шарттарды орындау нәтижелерін бағалау. 6. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп-ұстау бойынша есеп беруді бақылау. 7. Есеп беру нәтижелері бойынша коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп-ұстау бойынша жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер жоспарының орындалуын талдау. 8. Ғимаратта\коммерциялық жылжымайтын мүлікте болудың санитарлық нормалары мен ережелерінің орындалуын бақылау. 9. Тиісті бағдарламалық қамтамасыз етуді және заманауи ақпараттық технологияларды қолдану. Білімдер: 1. Коммерциялық қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Бизнесті жоспарлау, операциялық және қаржылық жоспарлау негіздері. 3. Бюджеттеу, сметаны есептеу әдістері. 4. Бухгалтерлік есеп негіздері. 5. Тиісті қолданбалар\ бағдарламалық қамтамасыз ету құралдары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
		Машықтар: 1. Білікті кадрларды таңдау.

2-еңбек функциясы:
Коммерциялық
жылжымайтын мүлікті
басқарудан кіріс алу
мақсатында операциялық
ж ә н е
қаржы-шаруашылық
қызметті жоспарлау,
ұйымдастыру және
бақылау

2-дағды:
Операциялық және
қаржы-шаруашылық
қызметті ұйымдастыру

2. Қызметкерлердің кәсіптік білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту.
3. Оқыту, біліктілік деңгейін арттыру, компания қызметкерлерінің мансаптық өсуіне жағдай жасау.
4. Нәтижелерге қол жеткізу 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 қалыптастыру үшін жағдай жасау (team building).
8. Жұмыс тиімділігінің негізгі көрсеткіштері – KPI жүйесін енгізу және тиімді пайдалану.
9. Барлық мүдделі тараптарды қанағаттандыратын коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісіндегі сервис деңгейін анықтау.
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 нормативтерін қолдану.
12. Технологиялық процестерде, операциялық және қаржылық қызметте жаңа техника мен технологияларды пайдалануды қамтамасыз ету.
13. Операциялық және қаржы-шаруашылық қызметті сапалы заңдық сүйемелдеуді қамтамасыз ету және бақылау.
14. Компания қызметінде заңдылықтың сақталуын, шарттық және қаржылық тәртіптің сақталуын қамтамасыз ету.
15. Ғимаратты жалға алушылармен және пайдаланушылармен өзара әрекеттесудің толық циклін ұйымдастыру.
16. Коммерциялық жылжымайтын мүлік иесімен және басқарушы компаниямен тиімді қарым-қатынас жасау.
17. Келіссөздер, кеңестер өткізу.
18. Тиімді қарым-қатынас орнату және жанжалдарды шешу.
19. Ғимараттың ішкі тәртібі мен пайдалану ережелерінің сақталуын бақылау.
20. Коммерциялық қызметтің жоспарланған кірістілік деңгейіне жету.

Білімдер:

1. Коммерциялық қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілер.

		2. Кәсіпорынның экономика және қаржылық талдау негіздері. 3. Бизнесі жоспарлау және бюджеттеу әдістері. 4. Маркетинг негіздері. 5. Тиісті қолданбалар\ бағдарламалық қамтамасыз ету құралдары. 6. Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасы. 7. Басқару және коммуникация психологиясының, іскерлік саладағы тұлғааралық коммуникация психологиясының негізгі қағидаттары. 8. Шарттық қатынастардағы азаматтық құқықтың негіздері. 9. Салық заңнамасы. 10. Бизнес-орталықтарды, сауда және сауда ойын-сауық кешендерін, кеңсе және көпфункционалды үй-жайларды басқару ерекшеліктері. 11. Тайм-менеджмент.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	1-дағды: Маркетингтік саясатты жүзеге асыру	Машықтар: 1. Сату туралы есептер мен нарықтық аналитикалық есептерді талдау. 2. Маркетингтік саясаттың негізгі бағыттарын әзірлеу. 3. Маркетингтік жоспарды, соның ішінде жарнамалық компанияларды және басқа маркетингтік әрекеттерді үйлестіру. 4. Маркетинг жоспарының бюджетін келісу. 5. Маркетинг жоспарын іске асырудың уақтылығы мен тиімділігін бақылау. 6. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті жалға алу үшін төлем мөлшерін анықтау. 7. Сенімді жалға алушыларды іздеу, жалдау шарттарын келісу бойынша келіссөздер жүргізу, алаңдардың барынша толуын қамтамасыз ету. 8. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті жалға алу үшін құжаттар пакетін қалыптастыру. 9. Инфляция деңгейіне мөлшерлемені индекстеу шартымен ұзақ мерзімді жалдау шарттарын жасасу. 10. Көрсетілетін қызметтердің сапасын, қосымша қызметтер мен жұмыстарға қажеттілікті талдау. Білімдер: 1. Маркетинг негіздері. 2. Маркетингтің әдістері мен құралдары. 3. Бизнесі жоспарлау және бюджеттеу негіздері. 4. Әр түрлі аудиторияға маркетингтік зерттеулер жүргізу негіздері. 5. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті дұрыс басқару мысалдары және мүмкін қателіктер.

3-еңбек функциясы: Коммерциялық мақсаттарға қол жеткізуді және коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісінің инвестициялық тартымдылығын қамтамасыз ету.		6. Коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісі тұжырымдамасын әзірлеудің негізгі қағидаттары. 7. Жалға алушылармен өзара әрекеттесу кезінде шешілетін қаржылық және құқықтық мәселелер. 8. Жылжымайтын мүлікті басқару бойынша шешім қабылдаудың заманауи модельдері.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	2-дағды: Сатуды басқару	Машықтар: 1. Сату деңгейінің көрсеткіштерін жоспарлау. 2. Сату жоспары мен жалдау мөлшерлемелерін басқарушы компаниямен және меншік иесімен келісу. 3. Маркетингтік іс-шаралар жоспарын келісу. 4. Даму, имидждік жобаларды үйлестіру. 5. Есеп беруді бақылау және жұмыс тиімділігін талдау. 6. Сатудың жоспарланған деңгейіне жетуді бақылау. Білімдер: 1. Маркетинг негіздері. 2. Менеджмент негіздері. 3. Бизнесті жоспарлау негіздері. 4. Кеңсе мүлкіндегі жалдау қатынастарын басқару тәсілдері. 5. Шарттық қатынастардағы азаматтық құқықтың негіздері. 6. Басқару және коммуникация психологиясының, іскерлік саладағы тұлғааралық коммуникация психологиясының негізгі қағидаттары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	3-дағды: Имидждік өкілдікті арттыру мақсатында нарықтың м ү д д е л і қатысушыларымен өзара іс-қимыл жасау.	Машықтар: 1. Нарық үрдістерін, әлеуетті клиенттердің қажеттіліктерін қадағалау. 2. Жалға алушылардың, кәсіптік қауымдастықтардың, серіктестердің, инвесторлардың қатысуымен презентациялық іс-шараларды ұйымдастыру. 3. Іскерлік келіссөздерді, презентациялар мен кездесулерді ұйымдастыру және өткізу. 4. Қосымша ілеспе қызметтерді ұсыну бойынша серіктестерді іздеу және тарту. 5. Мақсатты жарнамалық науқандарды өткізу. Білімдер: 1. Маркетинг негіздері. 2. Менеджмент негіздері. 3. Кеңсе мүлкіндегі жалдау қатынастарын басқару тәсілдері. 4. Шарттық қатынастардағы азаматтық құқықтың негіздері.

		5. Басқару және коммуникация психологиясының, іскерлік саладағы тұлғааралық коммуникация психологиясының негізгі қағидаттары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	1-дағды: Ғимараттың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және бақылау	Машықтар: 1. Ғимараттың инженерлік-техникалық жүйелері мен құрылымдық элементтерін үнемі тексеріп отыруды ұйымдастыру және бақылау. 2. Ғимараттың ақаулары мен ақауларын жою үшін сипатын, көлемін келісу. 3. Ғимараттың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін күтіп-ұстау, пайдалану бойынша сервистік қызмет субъектілерімен іріктеуді қамтамасыз ету және шарттар жасасу. 4. Өртке қарсы жүйелердің жұмысын тексеру кестесін қалыптастыруды бақылау. 5. Орындалған жұмыстарды қабылдауды жүзеге асыру. 6. Ғимараттың белгіленген энергия тиімділігі класына сәйкес келетін техникалық параметрлерді сақтауды қамтамасыз ету. 7. Ғимараттардың мүлкіне тұрақты түгендеу жүргізуді бақылау. 8. Ғимараттың техникалық жағдайы туралы есептердің берілуін бақылау. 9. Техникалық жай-күй туралы есептерді талдау негізінде ғимараттың жай-күйін бағалау және қажет болған жағдайда басшылық пен меншік иесіне шешімдер ұсыну. 10. Жоспарлы және авариялық қызмет көрсетуді жүргізу. 11. Күзет, тазалау, тұрақ ұйымдастыру. 12. Шаруашылық және өндірістік жабдықтауды ұйымдастыру. 13. Коммуналдық шығындарды азайту бойынша іс-шараларды жоспарлау. Білімдер: 1. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттардың инженерлік жүйелері мен конструктивтік элементтерін күтіп-ұстауға және пайдалануға қойылатын талаптар бөлігінде техникалық пайдалану нормалары мен қағидалары. 2. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттардың құрылымдық элементтері мен инженерлік жүйелерінің физикалық тозуын бағалау әдістері. 3. Мүлікке түгендеу жүргізу нормалары мен талаптары. 4. Ғимараттардың энергия тиімділігі бөлігіндегі нормативтік құқықтық актілер. 5. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар.

4-еңбек функциясы: Ыңғайлы және қауіпсіз күйде ұстау үшін ғимаратқа техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру және бақылау.		6. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техника нормалары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	2-дағды: Ғимарат үй-жайлары мен іргелес аумақтың тиісті санитарлық жай-күйін қамтамасыз ету, іргелес аумақты абаттандыру және көгалдандыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру	Машықтар: 1. Ғимараттың тиісті санитарлық жағдайын қамтамасыз етуді жоспарлау және бақылау. 2. Тиісті құрылымдық бөлімшенің/санитарлық ұстауға және тазалауға жауапты қызметкердің жұмысын бақылау. 3. Аумақты тиісті абаттандыру мен көгалдандыруды қамтамасыз етуді жоспарлау және бақылау. 4. Аумақты абаттандыруға және көгалдандыруға жауапты қызметкердің/тиісті құрылымдық бөлімшесін бақылау. 5. Іріктеуді жүзеге асыру және сервистік қызмет субъектілерімен шарттар жасасу. 6. Жұмыстарды орындау бойынша жоспарлар мен кестелерді келісу және бекіту. 7. Жұмыстарды қабылдауды жүзеге асыру. Білімдер: 1. Тұрғын үй қорын, тұрғын емес ғимараттарды техникалық пайдалану нормалары мен қағидалары, үй-жайларды және аумақты санитарлық күтіп ұстау мен жинауды ұйымдастыруға және жүзеге асыруға қойылатын талаптар бөлігінде ұстау қағидалары. 2. "Әкімшілік және тұрғын үйлерге қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитарлық қағидалар. 3. Ғимараттардың аумағын абаттандыру нормалары мен ережелері. 4. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 5. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	3-дағды: Ғимараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру	Машықтар: 1. Жоспарлы-профилактикалық жұмыстарды ұйымдастыру және бақылау. 2. Инженерлік қызметтің коммуналдық кәсіпорындардың диспетчерлік және авариялық қызметтерімен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету. 3. Инженерлік-техникалық, өртке қарсы жүйелердің, қауіпсіз тіршілік ортасы факторларының қауіпсіздігінің алдын алу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және бақылау. Білімдер: 1. Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы ғимараттарға және басқа да нормативтік-техникалық құжаттарға қойылатын техникалық талаптар.

		2. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 3. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалар.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	4-дағды: Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және бақылау	Машықтар: 1. Ағымдағы және күрделі жөндеу жүргізу қажеттілігін айқындау жөніндегі іс-шараларды бақылау және ұйымдастыру. 2. Ағымдағы және күрделі жөндеу бюджетін басқарушы компаниямен және меншік иесімен келісу. 3. Жобалау-сметалық құжаттаманы әзірлеу жөніндегі ұйымдармен, сондай-ақ ғимаратқа күрделі немесе ағымдағы жөндеу жүргізу жөніндегі мердігер ұйымдармен шарттарды іріктеуді және жасасуды келісу. 4. Мердігерлік ұйымдардың жұмысын бақылау. 5. Ағымдағы және күрделі жөндеу нәтижелерін құжаттауды бақылау. 6. Орындалған жұмыстарды қабылдауды жүзеге асыру. Білімдер: 1. Ағымдағы және күрделі жөндеу жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі қызметті регламенттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Күрделі жөндеу аяқталғаннан кейін тұрғын үйлерді, қоғамдық ғимараттарды және коммуналдық мақсаттағы объектілерді пайдалануға қабылдау қағидалары. 3. Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы ғимараттарға және басқа да нормативтік-техникалық құжаттарға қойылатын техникалық талаптар. 4. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 5. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы нормалары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Командада жұмыс істей білу Жауапкершілік, ұжымда жұмыс істей білу, қызметкерлерді ынталандыру қабілеті. 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:		
	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:

СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	5	коммерциялық жылжымайтын мүлік әкімшісі	
10. "Коммерциялық жылжымайтын мүлік әкімшісі" мамандығының карточкасы:			
Топ коды:	3349-0		
Сабақ атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Коммерциялық жылжымайтын мүлік әкімшісі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:			
БТБА, БА және т.б. үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Менеджер, шаруашылық меңгерушісі (әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі менеджер), ғимарат әкімшісі		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі білім (қолданбалы бакалавриат)	Мамандығы: Менеджмент (салалар және қолдану салалары бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Менеджер ретінде жұмыс тәжірибесі - 3 жылға дейін		
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару жөніндегі операциялық қызметті оның кірістілігін арттыру мақсатында жүзеге асыру		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару бойынша операциялық қызметті жүзеге асыру. 2. Қызметтердің мәлімделген деңгейін қамтамасыз ету. 3. Ғимараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті тексеру және түгендеу үшін құжаттарды дайындау. 2. Ғимараттың үй-жайлары мен инженерлік жүйелерін үнемі визуалды тексеруден өткізу. 3. Жалға алушылардың өтінімдері бойынша ағымдағы техникалық ақауларды жою жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және бақылау.	

1-дағды: Ғимараттың үй жайларын көзбен шолып тексеру және мүлікті түгендеу жүргізу	4. Мүлікке түгендеу жүргізу: барлық элементтердің сапалық және сандық сипаттамаларын сипаттай отырып, тұрғын және тұрғын емес ғимараттар мүлкі құрамының түгендеу тізімін жасау. 5. Көрнекі тексерулер мен түгендеуді құжаттау. 6. Деректер базасын, тексеру және мүлік тізілімін, түгендеу ведомостарын жүргізу. 7. Мүліктің жай-күйі, ғимараттың техникалық жай-күйі туралы есептер дайындау. 8. Қажетті ақпараттық құралдарды/қосымшаларды қолдану. Білімдер: 1. Мүліктің жай-күйі туралы тексеру актілері мен есептерді жасауға қойылатын талаптар. 2. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті визуалды-аспаптық тексеру әдістері. 3. Қазақстан заңнамасының мүлікке түгендеу жүргізу жөніндегі негізгі талаптары. 4. Түгендеу жүргізу әдістері мен технологиялары. 5. Түгендеуді жүргізудің жалпы ережелері. 6. Ақпараттық құралдар/ қосымшалар. 7. Құрылыс саласындағы ғимараттарға және басқа да нормативтік-техникалық құжаттарға қойылатын техникалық талаптар.
Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
2-дағды: Іргелес аумақтың үй жайларының ғимаратының және аумағының тиісті санитарлық жай күйін абаттандыру мен көгалдандыруды қамтамасыз ету	Машықтар: 1. Ғимараттың үй-жайлары мен аумақтарының санитарлық жай-күйіне тұрақты тексеру жүргізу. 2. Үй-жайлар мен аумақтарды тазалау жоспарлары мен кестелерін бақылау және келісу. 3. Аумақты санитарлық күтіп ұстау және жинау, абаттандыру және көгалдандыру бойынша сервистік қызмет субъектілерімен шартты іріктеуді және дайындауды қамтамасыз ету. 4. Санитарлық күтіп-ұстау және жинау бойынша сервистік қызмет субъектілерінің жұмысын, аумақты абаттандыру және көгалдандыруды бақылау. 5. Үй-жайлардың санитарлық жағдайын тексеру және тексеру нәтижелерін құжаттау. 6. Жұмыстарды жүзеге асыру үшін тауарлық-материалдық құндылықтармен қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу және есеп беру. 7. Санитарлық күтіп-ұстау және жинау мәселелері бойынша техникалық және өзге де құжаттамаларды жүргізуді, өзектендіруді және сақтауды бақылау. 8. Орындалған жұмыстарды қабылдауды жүзеге асыру. Білімдер:

		1. Тұрғын үй қорын, тұрғын емес ғимараттарды техникалық пайдалану нормалары мен қағидалары, үй-жайларды және аумақты санитарлық күтіп-ұстау мен жинауды ұйымдастыруға және жүзеге асыруға қойылатын талаптар бөлігінде күтіп-ұстау қағидалары. 2. "Әкімшілік және тұрғын үйлерге қойылатын санитарлы-эпидемиологиялық талаптар" санитарлық қағидалар. 3. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 4. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
1-еңбек функциясы: Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару бойынша операциялық қызметті жүзеге асыру	3-дағды: Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп ұстау бойынша жұмыстар мен қызметтерді жүзеге асыруды қамтамасыз ету	Машықтар: 1. Жұмысты жоспарлау, олардың орындалуын қамтамасыз ету. 2. Ғимаратты маусымдық пайдалануға дайындау бойынша жоспарлар мен кестелер жасау. 3. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп ұстау бойынша кірістер мен шығыстардың сметасын жасау. 4. Жылжымайтын мүлікті пайдалануға байланысты проблемаларды анықтау, бағалау және оларды шешуге негізделген тәсілдерді қолдану. 5. Коммуналдық қызметтер мен коммерциялық жылжымайтын мүлікті пайдалану шығындарын оңтайландыру. 6. Жалға алушылардың жарналарын/ төлемдерін жинауды және сметада жоспарланған басқа кірістердің түсуін және коммерциялық жылжымайтын мүлікті күтіп- ұстау бойынша көрсетілетін қызметтер мен жұмыстарға акы төлеуді қамтамасыз ету. 7. Коммерциялық жылжымайтын мүлікке қажетті ресурстарды жеткізу үшін коммуналдық қызметтермен өзара әрекеттесу. 8. Бұдан әрі талап қою және талап қою жұмысы үшін жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) орындаушылардың төлем кезінде берешекті, сондай-ақ міндеттемелерді бұзушылықтарын анықтау туралы басшылықты хабардар ету. 9. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп ұстау туралы есептер жасау. 10. Сервистік қызмет субъектілерінің, мердігерлік ұйымдардың және коммуналдық кәсіпорындардың шарттарды орындау нәтижелерін бағалау. 11. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқару және күтіп-ұстау бойынша жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер жоспарының орындалуын талдау.

		12. Коммерциялық жылжымайтын мүлікте болудың санитарлық нормалары мен ережелерінің орындалуын қамтамасыз ету. 13. Стандартты емес жағдайларда шешім қабылдау. Білімдер: 1. Операциялық-шаруашылық қызметті регламенттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Бизнесті жоспарлау және бюджеттеу негіздері. 3. Менеджмент негіздері. 4. Тұрғын емес ғимараттарды техникалық пайдалану нормалары мен ережелері. 5. Өрт қауіпсіздігі нормалары. 6. Техника қауіпсіздігі және еңбекті қорғау нормалары. 7. Тұлғааралық және іскерлік қарым-қатынас психологиясы. 8. Қажетті ақпараттық бағдарламалар/қосымшалар. 9. Тұлғааралық және іскерлік коммуникациялар мен конфликтология психологиясының негіздері.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	4-дағды: Операциялық қызметті құжаттамалық сүйемелдеу	Машықтар: 1. Операциялық қызметті қамтамасыз ету үшін деректерді жинау. 2. Техникалық және өзге де құжаттаманы енгізу, өзектендіру және сақтау, операциялық қызметті қамтамасыз ету үшін құжаттар базасын жүргізу. 3. Операциялық қызмет бойынша есептер дайындау. 4. Іскерлік хат алмасуды жүргізу. 5. Кіріс және шығыс хат-хабарлардың құжат айналымын (тіркеу, тарату, жөнелту) жүргізу. Білімдер: 1. Ақпарат жинау әдістері. 2. Ақпарат жинау көздері. 3. Негізгі кеңсе компьютерлік бағдарламалары. 4. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің негізгі сипаттамалары. 5. Коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісінің негізгі құқықтық және техникалық құжаттарының тізбесі. 6. Қызметтік құжаттар тілінің ерекшеліктер.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
		Машықтар: 1. Үй-жайды жалға алушыға беруді ұйымдастыру. 2. Жаңа жалға алушыларды компанияның көрсетілетін қызметтері, бос кеңсе, сауда, қойма үй-жайларының болуы, ілеспе қызметтер туралы хабардар ету.

	1-дағды: Ғимаратты жалға алушылар мен пайдаланушылар үшін қолайлы жағдайларды қамтамасыз ету	3. Ғимаратқа, паркингке, қоймаларға және басқа да үй-жайларға кіруді қамтамасыз ету, инженерлік жүйелерді пайдалану ережелерімен таныстыру. 4. Барлық мәселелер мен өтінімдер бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асыру. 5. Ағымдағы қызмет бойынша жалға алушылардың жауапты тұлғаларымен күнделікті қарым-қатынасты қолдау. 6. Компанияның жаңалықтары мен жаңартуларымен , жалға алушылардың қызметтерімен жүйелі түрде хабарлама жіберу. 7. Жалға алушыларды өзгерістер, жаңа ережелер, профилактикалық, техникалық жөндеу жұмыстары, авариялық және форс-мажорлық жағдайлар туралы уактылы хабардар ету. 8. Жалға алушының, жалға берушінің, келушілердің , пайдаланушылардың проблемалық жағдайларын жедел шешу. 9. Үй иесінің, жалға алушының, келушілердің, үй-жайларды пайдаланушылардың өтініштері бойынша шешім қабылдау. 10. Қызмет көрсету сапасына қанағаттану тұрғысынан жалға алушыларға сауалнама жүргізу, қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша шаралар қабылдау. 11. Жүргізілген сауалнама қорытындылары бойынша жалға алушылардың ескертулері мен түсініктемелерін жою жөніндегі жұмыстарды жүргізу туралы есепті дайындау және ұсыну. 12. Қажетті тауарлық-материалдық құндылықтарды сатып алуды қамтамасыз ету. 13. Тауарлық-материалдық құндылықтардың айналымы бойынша есепке алуды, құжаттаманы және есептілікті жүргізу. 14. Жалға алушылардың мәліметтер базасын жүргізу.
2-еңбек функциясы: Қызметтердің мәлімделген деңгейін қамтамасыз ету	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	Білімдер: 1. Іскерлік хат алмасу ережелері. 2. Басқару және коммуникация психологиясының, іскерлік саладағы тұлғааралық коммуникация психологиясының негізгі қағидаттары. 3. Коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық параметрлері. 4. Нормативтік-құқықтық және техникалық құжаттама.
		Машықтар: 1. Коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісіндегі ақпараттандыру жүйелеріндегі материалдарды уактылы жаңарту.

2-дағды: Ғимаратты жалға алушылармен және пайдаланушылармен ақпараттық өзара іс-қимыл	2. Коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісінде көрсетілетін қызметтер, қосымша сервистер және орындалатын жұмыстар туралы барлық мүдделі тараптардан ақпарат жинау. 3. Коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісін көрсету. 4. Хабарландырулар мен ақпараттық хаттар жасау. 5. Жалға алушылардың қажеттіліктерін анықтау және қажетті шараларды қабылдау. 6. Қызметтер мен сервистер ассортиментін дамыту бойынша бастапқы ұсыныстарды қалыптастыру. 7. Келіссөздер, кеңестер өткізу. 8. Тиімді байланыс орнату және жанжалдарды шешу. Білімдер: 1. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің бәсекелестік артықшылықтары. 2. Презентация жасауға арналған қолданбалы бағдарламалар. 3. Іскерлік этикет және келіссөздер жүргізу ережелері. 4. Сандық байланыс құралдары. 5. Негізгі кеңсе компьютерлік бағдарламалары. 6. Коммерциялық жылжымайтын мүлік нарығының терминологиясы. 7. Уақтылы хабардар болмау тәуекелдері және олардың салдары.
Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
3-дағды: Меншік иелері, қадағалау және бақылаушы органдар арасындағы іс-қимылдарды үйлестіру	Машықтар: 1. Қадағалау және бақылаушы органдардың сұранысы бойынша құжаттар топтамасын таңдау. 2. Тексеру жүргізу мерзімі ішінде бақылаушы және қадағалау органдарын сүйемелдеу. 3. Қадағалау және бақылаушы органдардың нұсқамаларын орындауды ұйымдастыру. 4. Заңнама талаптарына сәйкес коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісіндегі өзгерістерді қадағалау және бақылаушы органдармен келісу. Білімдер: 1. Бақылаушы және қадағалау органдарына ұсыну үшін қажетті құжаттардың тізбесі. 2. Бақылаушы және қадағалау органдарының құжаттамасы және тексерулерді жүзеге асыруы бөлігінде Қазақстан Республикасының заңнамасы. 3. Бақылаушы және қадағалау органдарымен келісуді талап ететін коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісіндегі өзгерістер тізбесі.
Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Машықтар:

3-еңбек функциясы: Ғимараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру	1-дағды: Авариялық және қалпына келтіру жұмыстары жағдайында жұмысты ұйымдастыру	1. Пайдалану жөніндегі инженермен бірлесіп коммуналдық кәсіпорындардың диспетчерлік және авариялық қызметтермен өзара іс қимыл жасау. 2. Пайдалану жөніндегі инженермен бірлесіп авариялық жағдайларда іс-қимыл тәртібін айқындау жеке және заңды тұлғалардың мүлкіне залалды болдырмау мақсатында оқшаулау. 3. Алғашқы өрт сөндіру құралдарын қолдану. 4. Авариялық жағдайларда салдардың алдын алу және жою жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру. 5. Төтенше жағдайлардың ауқымы мен салдарын бағалау. 6. Апаттық жұмыстардың орындалуын құжаттау. 7. Орындалған жұмыстарды қабылдауды жүзеге асыру. Білімдер: 1. Ғимараттарды қауіпсіз пайдалануға қойылатын талаптар. 2. Диспетчерлік және авариялық-жөндеу қызметін жүргізуді регламенттейтін нормативтік-техникалық құжаттар. 3. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 4. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	2-дағды: Ғимараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру	Машықтар: 1. Пайдалану жөніндегі инженермен бірлесіп инженерлік-техникалық, өртке қарсы жүйелердің, тіршілік әрекетінің қауіпсіз ортасы факторларының қауіпсіздігінің алдын алу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру. 2. Пайдалану жөніндегі инженермен бірлесіп азаматтық қорғанысқа дайындықтың алдын алу және төтенше жағдайларды жою жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру. 3. Қауіпсіздік техникасын, қауіпсіздік нормаларын сақтауды қамтамасыз ету. Білімдер: 1. Ғимаратты қауіпсіз пайдалануға қойылатын талаптар. 2. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 3. Азаматтық қорғаныс негіздері. 4. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік орындаушылық, қарым-қатынас, ұжымда жұмыс істей білу, кез келген деңгейдегі қақтығыстарды шеше білу. Туындаған мәселелерді жедел шеше білу. Жұмысқа кәсіби көзқарас.	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Коммерциялық жылжымайтын мүлік менеджері	
11. "Жылжымайтын мүлік операциялары бойынша агент" мамандығының карточкасы:			
Топ коды:	3334-0		
Сабақ атауының коды:	3334-0-002		
Кәсіптің атауы:	Жылжымайтын мүлік операциялары бойынша агент		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:			
БТБА, БА және тағы басқа үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта буын маманы)	Мамандығы: Менеджмент (салалар және қолдану салалары бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Менеджменттегі жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл		
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Коммерциялық жылжымайтын мүліктің кірістілігін арттыруды қамтамасыз ету		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Әлеуетті клиенттерді тарту жөніндегі қызметті жүзеге асыру. 2. Сатуды сату жөніндегі қызметті басқару 3. Жалға алушымен шарт жасасу процесін сүйемелдеу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Презентацияларды, демонстрацияларды және кездесулерді ұйымдастыруды қолдана отырып, бастапқы кезеңде іскерлік келіссөздер жүргізу мүмкіндігі. 2. Әлеуетті клиенттердің қатысуымен іс-шаралар ұйымдастыру. 3. Коммерциялық ұсыныстар мен презентациялар дайындау.	

1-еңбек функциясы: Өлеуетті клиенттерді тарту жөніндегі қызметті жүзеге асыру.	1-дағды: Өлеуетті клиенттерді тарту жөніндегі қызметті жүзеге асыру.	4. Ағымдағы және әлеуетті жалға алушыларды хабардар ету үшін коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісі туралы материалдар қалыптастыру. 5. Жарнаманы ұйымдастыру: жарнаманы мамандандырылған сайттарда/қосымшаларда, әлеуметтік желілерде, БАҚ-та және тағы басқа орналастыру. 6. Ұсынылған қызметтер мен жалға алушылардың қанағаттануы тұрғысынан компания сайтының мазмұнын жүргізу және қолдау. 7. Өтінімдерді ресімдеу, жылжымайтын мүлікті (кеңсе бөлмелері, сауда бөлмелері, қойма бөлмелері, смарт кеңселер, конференциялар залы және келіссөздер бөлмесі) таңдау. 8. Жалға алу және сату нұсқаларын дайындау және ұсыну. 9. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің инвестициялық тартымдылығына әсер ететін факторларды анықтау. Білімдер: 1. Коммерциялық жылжымайтын мүлік объектілерімен мәмілелер жасасу, жарнамалық қызмет, коммерциялық жылжымайтын мүлік объектілерін техникалық есепке алу жөніндегі нормативтік-құқықтық актілер, стандарттар, қағидалар. 2. Жарнамалық науқандарды өткізу және жарнама орналастыру тәсілдері. 3. Мамандандырылған ақпараттық ресурстар. 4. Ақпараттық деректерді басқару әдістері, оның ішінде деректерді іздеу, орналастыру, өңдеу. 5. Есептілікті жасау тәртібі. 6. Іскери хат алмасу стильдері. 7. Іскерлік қарым-қатынас этикасы. 8. Іскерлік коммуникация психологиясы. 9. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік талаптары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды Машықтар: 1. Жалға алушылар үшін коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісімен, көрсетілетін қызметтермен, ғимаратты пайдалану ережелерімен және инженерлік-техникалық жүйелермен танысу бойынша ішкі іс-шараларды ұйымдастыру. 2. Жалға алушыларға көрсетілетін қызметтер бойынша қажетті ақпаратты (қажет болған жағдайда қайта жоспарлау, техникалық жарақтандыру бойынша) ұсыну. 3. Жалға алушылармен серіктестікті нығайтатын іс-шаралар өткізу. 4. Жалға алушылардың өкілдерімен үнемі өзара әрекеттесу.

	2-дағды: Коммерциялық жылжымайтын мүлікті жалға алушылармен және пайдаланушылармен өзара әрекеттесу	5. Жалға алушылармен байланысу үшін ішкі және сыртқы ақпараттық ресурстарды қалыптастыру. 6. Жалға алушылардың мәліметтер базасын құру және қолдау үшін ақпарат жинау. 7. Деректер базасында жылжымайтын мүлікті жалға беру және сату бойынша келіп түскен ұсыныстарды тіркеу. 8. Жалға алушылардың қозғалысы туралы есеп беру. Білімдер: 1. Ақпараттық технологиялар/қосымшалар. 2. Жылжымайтын мүлік объектілерін техникалық есепке алу әдістері. 3. Коммерциялық жылжымайтын мүліктің инвестициялық тартымдылығына әсер ететін факторлар. 4. Менеджментте мақсат қою жүйелері (smart-технологиялар). 5. Корпоративтік интернет-сайттың ақпараттық ресурсы. 6. Ақпаратты жинау және беру әдістері. 7. Интернет-сайттың мазмұны және басқару жүйелері (CMS).
2-еңбек функциясы: Сатуды сату жөніндегі қызметті басқару	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды Машықтар: 1. Сату жоспарын әзірлеу және басшылықпен келісу. 2. Әлеуетті жалға алушыға келіссөздер жүргізу, коммерциялық объектінің презентациялары мен демонстрацияларын ұйымдастыру. 3. Әлеуетті жалға алушыларға басшылықпен келісілген баға ұсыныстарын әзірлеу және ұсыну. 4. Әлеуетті және ағымдағы жалға алушыларға коммерциялық жылжымайтын мүлік туралы барлық қажетті ақпаратты беру. 5. Сату туралы есеп беру. 6. Жалға алушылардың қозғалысы туралы есеп беру. 7. Жылдық есеп беру. 8. Бәсекелестер бойынша талдау жүргізу. 9. Бюджетті дайындау және келісу. 10. Шарт жасасқанға дейін әлеуетті жалға алушыларды жүргізу. Білімдер: 1. Жылжымайтын мүлік объектісі (оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдары) туралы жарнамалық ақпаратты орналастыру тәсілдері мен қағидалары. 2. Мамандандырылған ақпараттық ресурстар. 3. Арнайы бағдарламалық өнімдер/қолданбалар (CRM).

	1-дағды: Сатуды жүзеге асыру	4. Тұлғааралық және іскерлік коммуникация психологиясының негіздері. 5. Бюджеттеу негіздері.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	1-дағды: Жалға алушымен шарт жасасу бойынша дайындық жұмыстары	Машықтар: 1. Серіктестік шарттарын келісу және бекіту бойынша әлеуетті жалға алушымен келіссөздер жүргізу. 2. Келісімшартқа қол қойылғанға дейін әлеуетті жалға алушымен бірге жүру. 3. Заңгермен және компания басшылығымен шарт талаптарын келісу. 4. Келісімшарт жасасу үшін жалға алушы мен мәміле шарттары туралы барлық ақпаратты адвокатқа беру. 5. Шарт бойынша келіспеушіліктер хаттамасын, бұзу туралы келісімді, шартқа қосымша келісімдерді жасау. Білімдер: 1. Коммерциялық жылжымайтын мүлікті басқарудағы құжат айналымының негіздері. 2. Жалға алушылармен шарттар дайындау бөлігінде шарттық саладағы азаматтық құқық негіздері. 3. Коммерциялық объектінің негізгі нормативтік, құқықтық және техникалық құжаттарының тізбесі. 4. Іскерлік коммуникация психологиясының негіздері. 5. Ақпараттық бағдарламалар/қосымшалар.
3-еңбек функциясы: Жалға алушымен шарт жасасу процесін сүйемелдеу	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	2-дағды: Келіспеушіліктерді шешу бойынша Клиенттермен өзара іс-қимыл	Машықтар: 1. Жалға алу қызметі мәселелері бойынша әлеуетті және ағымдағы жалға алушылармен келіссөздер жүргізу. 2. Жалға алушыларға сұраныс бойынша қажетті ақпаратты беріу. 3. Барлық қатысушылардың мүдделерін ескере отырып, жанжалды жағдайларды шешу. 4. Компанияда қолданылатын регламентті, ережелер мен тәртіпті сақтау. 5. Жанжалды жағдайды шешу және жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізу. 6. Шарт бойынша келіспеушіліктер хаттамасын, бұзу туралы келісімді, шартқа қосымша келісімдерді жасау. Білімдер: 1. Іскерлік этика ережелері. 2. Іскерлік қарым-қатынас, келіссөздер жүргізу әдістері мен әдістері.

		3. Тұлғааралық және іскерлік қарым-қатынас психологиясының негіздері. 4. Жалға алушылармен шарттар дайындау бөлігінде шарттық саладағы азаматтық құқық негіздері.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	3-дағды: Жалға алушылармен шарттар жасасу кезінде ақпараттық сүйемелдеу	Машықтар: 1. Жылжымайтын мүлікті басқару кезінде кіріс және шығыс ақпаратты өңдеу және тарату. 2. Шарттар жасасу мәселелері бойынша құжат айналымын жүргізу. 3. Жылжымайтын мүлік объектілерінің өмірлік циклінің барлық кезеңдерінде шарттарды келісуді және оларға қол қоюды қамтамасыз етуді ұйымдастыру. 4. Шарттар жасасу үшін құжаттар пакетін қалыптастыру. 5. Шарттарды келісу кезінде персоналдың ұйымның шарттық қызметі туралы регламентті сақтауын бақылау. 6. Жалға алушылардың жасалған шарттар бойынша іс-шаралар мен міндеттемелерді орындау мерзімдерін сақтауын бақылау. 7. Жасалған шарттар бойынша шарт талаптарын орындауға жауапты жалға алушының өкілдерімен өзара іс-қимыл жасау. Білімдер: 1. ҚР тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы заңнамасы. 2. ҚР дербес деректерді қорғау туралы заңнамасы. 3. Жылжымайтын мүлік объектілерін басқару саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 4. Жылжымайтын мүлікті басқаруға арналған мамандандырылған ақпараттық ресурстар (мәліметтер базасы). 5. Коммерциялық жылжымайтын мүлік объектісінің негізгі нормативтік, құқықтық және техникалық құжаттарының тізбесі.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік. Ұқыптылық. Командада жұмыс істей білу. Жауапкершілік, ұжымда жұмыс істей білу. Қарым-қатынас, тез байланыс орнату мүмкіндігі. Туындаған мәселелерді жедел шеше білу. Жұмысқа кәсіби көзқарас, көп ақпаратпен жұмыс істей білу.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		

СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі: 5	Кәсіптің атауы: Коммерциялық жылжымайтын мүлік әкімшісі	
12. "Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану мен жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі инженері" мамандығының карточкасы:			
Топ коды:	2142-9		
Сабақ атауының коды:	2142-9-004		
Кәсіптің атауы:	Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану мен жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі инженері		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:			
БТБА, КС және т.б. үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген ҚК бас инженері		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, специалитет, резидентура)	Мамандығы: Инженерлік және инженерлік	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	инженерлік-техникалық және басшы лауазымдарда мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.		
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тұрғын емес ғимараттардың құрылымдық элементтерінің, инженерлік-техникалық жүйелерінің және іргелес аумақтарының сақталуын және қауіпсіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету жөніндегі ұйым, пайдалану мен жөндеудің техникалық нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ғимараттарды күтіп-ұстау және пайдалану бойынша жұмыстар мен қызметтерді жоспарлау. 2. Ғимараттардың жарамды жағдайын сақтау бойынша жұмыстар кешенін ұйымдастыру. 3. Авариялық жағдайларды жоюды ұйымдастыру. 4. Ғимараттардың физикалық және моральдық тозуын жою бойынша құрылыс іс-шараларының кешенін ұйымдастыру.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Ғимараттардың техникалық жай-күйіне көзбен шолып тексеру жүргізу. 2. Ғимараттардың техникалық жағдайы туралы есептер дайындау.	

1-еңбек функциясы: Ғимараттарды күтіп-ұстау және пайдалану бойынша жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жоспарлау	1-дағды: Ғимараттардың техникалық жай-күйін профилактикалық, көзбен шолып қарау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу	3. Бағдарламалық қамтамасыз етуді және заманауи ақпараттық технологияларды қолдану.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	Білімдер: 1. Ғимараттарды техникалық пайдалану және күтіп-ұстау нормалары мен ережелері. 2. Ғимараттардың құрылымдық элементтері мен инженерлік жүйелерінің физикалық тозуын бағалау әдістері. 3. Ғимараттарға қойылатын техникалық талаптар, ғимараттарды салу, пайдалану саласындағы басқа да нормативтік-техникалық құжаттар. 4. Инженерлік жабдықтың құрылымдық элементтері мен жүйелерін визуалды тексеру әдістемелері. 5. Ақпараттандыру және автоматтандыру негіздері.
	2-дағды: Ғимараттарды күтіп-ұстау және пайдалану жөніндегі жұмыстар мен қызметтердің ұзақ мерзімді жоспарын әзірлеу	Машықтар: 1. Техникалық саясат пен техникалық даму бағыттарын анықтау. 2. Ғимараттарды техникалық пайдалану және күтіп-ұстау жөніндегі жұмыстарды жүргізудің жоспары мен кестесін әзірлеу. 3. Ғимараттарды техникалық пайдалану және күтіп-ұстау үшін материалдық ресурстардың жай-күйі туралы есептер дайындау. 4. Ғимараттарды пайдалану және күтіп ұстау жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуын талдау. 5. Ғимараттарды басқару және күтіп-ұстау бойынша кірістер мен шығыстардың сметасын жасау. 6. Ғимараттарды маусымдық пайдалануға дайындау бойынша жоспарлар мен кестелер жасау. 7. Инновациялық ақпараттық технологияларды қолдану.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	Білімдер: 1. Техникалық-экономикалық жоспарлау және жедел-өндірістік жоспарлау негіздері. 2. Ғимараттарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды жоспарлауды регламенттейтін нормативтік құқықтық актілер, ережелер стандарттар. 3. Енбекті қорғау талаптары мен ережелері. 4. Өз жауапкершілігі шеңберіндегі бухгалтерлік есеп және есептілік негіздері. 5. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
		Машықтар: 1. Инженерлік-техникалық жүйелерді техникалық даярлаудың қажетті деңгейін қамтамасыз ету.

2-еңбек функциясы: Ғимараттардың жарамды жағдайын сақтау бойынша жұмыстар кешенін ұйымдастыру	1-дағды: Ғимараттардың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін пайдалану бойынша жұмысты ұйымдастыру 2. Шығындарды (материалдық, қаржылық, еңбек) азайту және өндірістік ресурстарды ұтымды пайдалану арқылы жұмысты оңтайландыру. 3. Көрсетілетін қызметтердің жоғары сапасын және мемлекеттік стандарттарға, техникалық шарттарға сәйкестігін қамтамасыз ету. 4. Инженерлік-техникалық жүйелер мен құрылымдық ғимараттарды үнемі тексеріп отыру. 5. Ғимараттардың ақаулары мен ақауларын жою үшін сипатын, көлемін анықтау. 6. Ғимараттардың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін күтіп-ұстау, пайдалану бойынша сервистік қызмет субъектілерімен іріктеуді қамтамасыз ету және шарттар жасасу. 7. КӨЖ жөндеу, монтаждау және қызмет көрсету технологиясының сақталуын, ғимараттардың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін ұстау бойынша сервистік қызмет субъектілерінің жұмысын бақылау. 8. Ғимараттардың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерінің техникалық жай-күйін тексеру және тексеру нәтижелерін құжаттау. 9. Ғимараттардың инженерлік жүйелері мен құрылымдық элементтерін пайдалану, техникалық қызмет көрсету бойынша жұмыстарды оңтайландыру бойынша ұсыныстар әзірлеу. 10. Ғимараттардың инженерлік жүйелері мен конструктивтік элементтерін күтіп-ұстау, пайдалану мәселелері бойынша техникалық және өзге де құжаттамаларды жүргізуді, өзектендіруді және сақтауды жүзеге асыру. 11. Өртке қарсы жүйелердің жұмысын тексеру кестесін қалыптастыру. 12. Орындалған жұмыстарды қабылдауды жүзеге асыру. Білімдер: 1. Тұрғын үй қорын техникалық пайдалану нормалары мен қағидалары, тұрғын және тұрғын емес ғимараттардың инженерлік жүйелері мен конструктивтік элементтерін күтіп-ұстауға және пайдалануға қойылатын талаптар бөлігінде кондоминиум объектісін күтіп-ұстау қағидалары. 2. Инженерлік жүйелер, жабдықтар және ғимараттардың құрылымдық элементтері. 3. Техникалық жағынан күрделі жүйелері мен механизмдері бар ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану қағидалары. 4. Жылумен жабдықтау, сумен жабдықтау, су бұру, газбен жабдықтау, электрмен жабдықтау жүйелерін күтіп-ұстау және пайдалану жөніндегі жалпы талаптар. 5. Лифт шаруашылығын пайдалану және қызмет көрсету ережелері.
--	---

		6. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 7. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары. 8. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды жобалау, пайдалану, реконструкциялау және қалпына келтіру негіздері.
Шеберлікті тану мүмкіндігі:		ұсынылмайды
2-дағды: Аумақты абаттандыру бойынша жұмысты ұйымдастыру		Машықтар: 1. Абаттандыру және көгалдандыру элементтерінің жай-күйін үнемі тексеріп отыру. 2. Аумақты маусымдық пайдалануға дайындау шеңберінде, оның ішінде ақпараттандыру объектісін қолдана отырып, абаттандыру және көгалдандыру бойынша жөндеу жұмыстарын орындау бойынша жоспарлар мен кестелер жасау. 3. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттардың аумағын абаттандыру және көгалдандыру бойынша сервистік қызмет субъектілерімен іріктеуді жүзеге асыру және шарттар жасасу. 4. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттардың аумағын абаттандыру және көгалдандыру бойынша сервистік қызмет субъектілері жұмыстарының сақталуын бақылау. 5. Аумақты абаттандыру және көгалдандыру элементтерінің жай-күйін тексеру және тексеру нәтижелерін құжаттау. 6. Орындалған жұмыстарды қабылдауды жүзеге асыру. Білімдер: 1. Ғимараттардың аумағын абаттандыру нормалары мен ережелері. 2. Санитарлық ережелер "Әкімшілік және тұрғын үйлерге қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар". 3. Ғимараттарға, көппәтерлі тұрғын үйлерге және құрылыс, тұрғын үй қатынастары және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы басқа да нормативтік-техникалық құжаттарға қойылатын техникалық талаптар. 4. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 5. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары. 6. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды жобалау, пайдалану, реконструкциялау және қалпына келтіру негіздері.
Шеберлікті тану мүмкіндігі:		ұсынылмайды
		Машықтар:

	1-дағды: Авариялық және қалпына келтіру жұмыстары жағдайында жұмысты және техникалық пайдалануды ұйымдастыру	1. Коммуналдық кәсіпорындардың диспетчерлік және авариялық қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау. 2. Жеке және заңды тұлғалардың мүлкіне залалды оқшаулау және болдырмау мақсатында авариялық жағдайларда іс-қимыл тәртібін айқындау. 3. Жөндеу жұмыстарын жоспарлау үшін ақаулы ведомостар жасау. 4. Авариялар салдарын оқшаулау және олардың таралуын болдырмау шеңберінде ғимараттардың инженерлік жүйелерін қажетті ажыратуды жүргізу. 5. Ғимараттардағы төтенше жағдайлардың ауқымы мен салдарын бағалау. 6. Апаттық жұмыстардың орындалуын құжаттау. 7. Алғашқы өрт сөндіру құралдарын қолдану. Білімдер: 1. Диспетчерлік және авариялық-жөндеу қызметін жүргізуді регламенттейтін нормативтік-техникалық құжаттар. 2. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 3. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары. 4. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды жобалау, пайдалану, реконструкциялау және қалпына келтіру негіздері. 5. Еңбек заңнамасы.
3-еңбек функциясы: Авариялық жағдайларды жоюды ұйымдастыру	Шеберлікті тану мүмкіндігі: 2-дағды: Ғимараттардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру	ұсынылмайды Машықтар: 1. Адамдардың алаңына, орналасуына байланысты ғимараттың үй-жайларында қауіпсіз және зиянсыз болуы жөніндегі іс-шаралар кешенін әзірлеу. 2. Пайдалану процесінде ғимараттың энергия үнемдеуін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және іске асыру. 3. Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайларды жою іс-шаралары бойынша құжаттаманы қалыптастыру. 4. Өртке қарсы жүйелердің жұмысын тексеру кестесін қалыптастыру. 5. Өр түрлі қауіптілік деңгейін және олардың кәсіптік қызметтегі салдарын азайту үшін алдын алу шараларын қолдану. 6. Нормативтік мерзімге қызмет еткен лифттерді тексеруді қамтамасыз ету. Білімдер 1. Ғимаратты қауіпсіз пайдалануға қойылатын талаптар. 2. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 3. Азаматтық қорғаныс негіздері.

		4. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары. 5. Лифттерді пайдалану ережелері. 6. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды жобалау, пайдалану, реконструкциялау және қалпына келтіру негіздері. 7. Қауіпсіз болу жағдайларын қамтамасыз етудің халықаралық тәжірибесі.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
4-еңбек функциясы: Ғимараттардың физикалық және моральдық тозуын жою бойынша құрылыс іс-шараларының кешенін ұйымдастыру	1-дағды: Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және бақылау	Машықтар: 1. Бизнес-жоспар құру және ұйым қызметіне техникалық-экономикалық талдау жүргізу. 2. Ғимараттардың техникалық жай-күйін тексеру актілерін ресімдеу. 3. Ақаулы акт жасау. 4. Мамандандырылған ұйымдардың ғимараттарды техникалық тексеру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру жөніндегі құжаттаманы дайындау. 5. Жобалау-сметалық құжаттаманы әзірлеу жөніндегі ұйымдармен, сондай-ақ ғимараттарға күрделі жөндеу жүргізу жөніндегі мердігерлік ұйымдармен іріктеуді жүзеге асыру және шарттар жасасу. 6. Жобалау-сметалық құжаттаманы оқу. 7. Ағымдағы және күрделі жөндеу нәтижелерін құжаттау.
		Білімдер: 1. Ағымдағы және күрделі жөндеу жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі қызметті регламенттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғимараттардың сенімділігі мен тұрақтылығын техникалық тексеру ережелері. 3. Техникалық жағынан күрделі жүйелері мен механизмдері бар ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану қағидалары. 4. Күрделі жөндеу аяқталғаннан кейін тұрғын үйлерді, қоғамдық ғимараттарды және коммуналдық мақсаттағы объектілерді пайдалануға қабылдау қағидалары. 5. Құрылыс, ғимараттарды пайдалану саласындағы ғимараттарға және басқа да нормативтік-техникалық құжаттарға қойылатын техникалық талаптар. 6. Қолданылатын материалдарға арналған мемлекеттік стандарттар мен техникалық шарттар. 7. Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. 8. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары. 9. Өнеркәсіптік қауіпсіздік ережелері.

	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	2-дағды: Ғимараттардың энергетикалық тиімділігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру	Машықтар: 1. Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды энергетикалық тексеруді ұйымдастыру. 2. Ғимараттардың энергия үнемдеуге және энергия тиімділігін арттыруға бағытталған іс-шаралар тізбесін жасау. 3. Мердігерлік ұйымдардың жөндеу жұмыстарын жүргізу кезінде энергия тиімді материалдардың дұрыс қолданылуын қамтамасыз ету. 4. Дәстүрлі энергия ресурстарын пайдаланудың энергия тиімділігін арттыру мақсатында энергиямен жабдықтау жүйелерін реконструкциялау және жаңғырту жөнінде ұсыныстар әзірлеу. Білімдер: 1. Ғимараттардың энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Құрылыс, ғимараттарды пайдалану саласындағы ғимараттарға және басқа да нормативтік-техникалық құжаттарға қойылатын техникалық талаптар. 3. Ғимараттардың, құрылыстардың, құрылысжайлардың энергия тиімділігі сыныптарын айқындау және қайта қарау қағидалары. 4. Заманауи энергия үнемдеу технологиялары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Жауапкершілік, орындаушылық, ұжымда жұмыс істей білу. Туындаған мәселелерді жедел шеше білу. Жұмысқа кәсіби көзқарас, көптеген қызметкерлерді басқара білу.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген КС, Электр қондырғыларын орнату қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасының Құрылыс нормалары (Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 230 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылғы 29 сәуірде № 10851 болып тіркелді)	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5-6	Ғимаратқа техникалық қызмет көрсету механигі

4-тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

13. Мемлекеттік органның атауы: Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігі.

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: 1-нұсқа, 2024 ж
19. Болжалды қайта қарау күні: 30.09.2027 ж.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК