

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

### Руководитель квартирного товарищества, уровень 4

**Профессиональный стандарт – это документ**, который описывает работу, а также комплекс необходимых для успешного выполнения работы навыков, знаний и установок, то есть профессиональных требований.

Профессиональный стандарт руководителя КТ 4-го уровня разработан для:

- а) Оценки профессиональной компетентности лиц
- б) Основы программ дополнительного профессионального обучения.

<b>Наименование профессии</b>	<b>Уровень в эстонской профессиональной структуре (EKR)</b>
Korterühistu juht, tase 4	4

### ЧАСТЬ А

#### ОПИСАНИЕ ПРОФЕССИИ

<b>А.1 Описание работы</b>
<p>Руководитель КТ работает в товариществе строения или квартирном товариществе (в дальнейшем товариществе) или на предприятии, осуществляющем управление квартирными домами. Его рабочими задачами являются руководство кооперативом, планирование и организация рачительного и систематического ведения хозяйства квартирному дома. Он исходит в своей работе из желаний квартирособственников, обращая большое внимание на организацию внутреннего общения в товариществе. Руководитель КТ работает и принимает решения самостоятельно. В случае вопросов и решений требующих нововведений, он консультируется со специалистами соответствующей отрасли. Примеры деятельности, описанные в настоящем профессиональном стандарте составлены исходя из классификатора действий, представленных в стандарте EVS 807 в области обслуживания недвижимости.</p>
<b>А.2 Детализация работы</b>
<p><b>А.2.1 Стратегическая организация ведения хозяйства квартирному дома и управления товариществом</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление графика долгосрочных инвестиций</li> <li>2. Составление долгосрочного хозяйственного плана товарищества и организация его осуществления</li> </ol> <p><b>А.2.2 Tактическая организация ведения хозяйства квартирному дома и управления товариществом</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководство осмотром технического состояния квартирному дома</li> <li>2. Ведение паспорта недвижимости/строения и журнала обслуживания</li> <li>3. Разработка порядка обслуживания квартирному дома</li> <li>4. Составление плана годовой хозяйственной деятельности</li> <li>5. Организация опорных услуг</li> <li>6. Организация закупки услуг по содержанию недвижимости в порядке, управление договорами и надзор за услугами по содержанию в порядке</li> <li>7. Организация ликвидации аварий</li> <li>8. Организация потребительских услуг</li> <li>9. Составление и представление отчётов</li> <li>10. Организация строительных и реновационных работ небольшого объёма</li> </ol> <p><b>А.2.3 Оперативная организация ведения хозяйства квартирному дома и управления товариществом</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация исполнения требований безопасности и эвакуации</li> <li>2. Осуществление анализа расходов по содержанию недвижимости в порядке</li> <li>3. Консультация жильцов</li> <li>4. Организация общих собраний</li> <li>5. Представление товарищества</li> <li>6. Организация внутренней коммуникации и деятельности товарищества.</li> </ol>

<b>А.3 Специфика работы</b>
Изменчивая рабочая среда, необходимо работать как во внутренней, так и во внешней среде, поэтому необходимо хорошее здоровье и физическая выносливость. Каждый управляемый объект (недвижимость квартирного дома) отличается от другого из-за архитектурных особенностей или пожеланий собственников и требует индивидуального подхода. Рабочее время напрямую зависит от проблем недвижимости, поэтому нужно учитывать, что иногда рабочие задания придётся исполнять за рамками рабочего времени.
<b>А.4 Рабочие средства</b>
Руководитель квартирного товарищества использует в своей работе средства обычной конторской работы и коммуникаций, конторскую технику, измерительные и контрольные приборы.
<b>А.5 Необходимые для работы личные качества</b>
Профессиональная работа руководителем квартирного товарищества предполагает наличие у человека готовности к обслуживанию, общению и открытости. Общение с жителями квартирного дома требует располагающего и уважительного стиля поведения, миролюбивого настроения (уравновешенности), терпения, гибкости и уважения к различиям (этническим, культурным и религиозным, особым потребностям и т.д.) Личными качествами, поддерживающими работу по специальности, являются навыки планирования, организации и руководства, аккуратность, тщательность, добросовестность, порядочность, самодисциплина и надёжность. Также в различных ситуациях полезна способность переносить напряжение и вежливая настойчивость.
<b>А.6 Профессиональная подготовка</b>
Руководителями квартирного товарищества обычно работают люди, обладающие минимально средним образованием и получившие свои профессиональные знания на дополнительных курсах по специальности и в ходе рабочей практики.
<b>А.7. Наиболее распространённые наименования должности</b>
Управляющий домом, управляющий жилым домом, исполнительный директор КТ, председатель квартирного товарищества.
<b>А.8 Правовое регулирование деятельности в профессии</b>
Требования закона о квартирной собственности и квартирном товариществе к руководителю квартирного товарищества, действующего как управдом (majahaldur) при управляющем (valitseja).

## ЧАСТЬ В ТРЕБОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

<b>В.1 Структура квалификации</b>	
Для получения квалификации необходимо подтвердить полное профессиональное соответствие (компетенции В.2.1-В.2.4)	
<b>В.2 Компетенции</b>	
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
<b>В.2.1 Стратегическая организация ведения хозяйства квартирного дома и управления товариществом</b>	<b>ЕКР 4-й уровень</b>
Показатели деятельности: 1. Составляет на основании анализа хозяйственной деятельности товарищества предложения для вынесения долгосрочных (не менее, чем на 3 года) стратегических решений (инвестиции в реновационные работы большого объёма: фасад, крыша, техносистемы, озеленение и развитие недвижимости и т.д.) 2. Исходя из потребностей собственников недвижимости составляет долгосрочный стратегический хозяйственный план с необходимыми объёмами, описанием работ и анализом рисков. Организует реализацию долгосрочного стратегического хозяйственного плана товарищества.	
<b>В.2.2 Tактическая организация ведения хозяйства квартирного дома и управления</b>	<b>ЕКР 4-й уровень</b>

<b>товариществом</b>	
<p>Показатели деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организует регулярные осмотры технического состояния квартир дома и подлежащей недвижимости.</li> <li>2. При необходимости организует составление и дополнение паспорта недвижимости/строения и журнала обслуживания.</li> <li>3. Выясняет потребность обслуживания оборудования квартир дома и составляет графики обслуживания, исходя из инструкций использования и обслуживания оборудования.</li> <li>4. Составляет план хозяйственной деятельности следующего года (до 1 года) на основе анализа технического состояния дома и хозяйственного положения товарищества.</li> <li>5. Организует опорные услуги в квартирном доме (охрана, парковка, услуги использования помещений и т.д.)</li> <li>6. Организует закупку услуг по техническому обслуживанию, содержанию недвижимости в порядке, организации опорных услуг, заключает договоры и ведёт регистр договоров. Организует надзор за деятельностью договорных предприятий, осуществляющих работы по содержанию в порядке квартир дома и подлежащей недвижимости.</li> <li>7. Организует локализацию и ликвидацию технических аварий в квартирном доме.</li> <li>8. Организует оказание потребительских услуг в квартирном доме: ведёт переговоры с продавцами потребительских услуг на условиях обеспечивающих пожелания собственников и пользователей квартирных собственности.</li> <li>9. Составляет необходимые отчёты (в т.ч. годовые отчёты хозяйственной деятельности и представляет их с достаточными пояснениями квартирособственникам и /или учреждениям).</li> <li>10. Организует заказ выполняемых в квартирном доме строительных или реновационных работ, надзор и гарантии.</li> </ol>	
<b>В.2.3 Оперативная организация ведения хозяйства квартир дома и управления товариществом</b>	<b>EKR 4-й уровень</b>
<p>Показатели деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролирует в предусмотренные законом порядке соблюдение связанных с эксплуатацией квартир дома инструкций безопасности и эвакуации.</li> <li>2. Осуществляет получение показаний счётчиков и анализирует на их основании действительный расход; сравнивает его с необходимым/желаемым расходом; при необходимости консультируется с профильными специалистами и делает предложения по улучшению ситуации исходя из подходящих пользователям внутренних условий. Проводит постоянный контроль расходов, сравнивает действительные результаты с хозяйственным планом, оценивает ситуацию и делает по необходимости предложения по корректированию хозяйственного плана.</li> <li>3. Организует и контролирует исполнение квартирособственниками связанных с квартирными собственностями обязанностей и предъявлений прав. В ходе руководства товариществом даёт жителям советы в части получения социальных, юридических и других услуг.</li> <li>4. Готовит общие собрания товарищества (информационные материалы, помещения, оповещение); при необходимости руководит собранием или протоколирует его.</li> <li>5. Общается в интересах квартирособственников и от их имени с различными учреждениями и/или частными лицами по всем проблемам, возникающим в квартирном доме или в деятельности товарищества.</li> <li>6. Обеспечивает наличие в товариществе внутренней коммуникации. При необходимости привлекает жителей к проведению мероприятий товарищества и организует акции социального характера.</li> </ol>	
<b>СКВОЗНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
<b>В.2.4 Сквозная компетенция руководителя квартир товарищества 4-го уровня</b>	<b>EKR 4-й уровень</b>
<p>Показатели деятельности:</p> <p>а) Следование принципам профессиональной этики</p> <p>Руководствуется в своей деятельности действующим законодательством (прежде всего Законом о квартирной собственности и квартирном товариществе, Строительным кодексом и соответствующими</p>	

положениями Обязательственно-правового закона), общепризнанными хорошими обычаями содержания в порядке недвижимости и внутренним порядком товарищества).

Ориентируется в своей деятельности на удовлетворённость жителей и благополучие общественности.

Относится толерантно к многообразию жизненной позиции и ценностей.

Придерживается важных этических убеждений и ценностей и единообразности в своих словах и делах.

Показывает инициативу и ответственность при начинании проектов, а во время их осуществления – умение руководить и работать в команде.

b) Готовность работать в команде

Умеет работать в многопрофильном и интернациональном окружении и способен подобрать свой стиль общения в различных обстоятельствах и с различными людьми. Умеет оперативно оценивать имеющиеся обстоятельства и возникшие конфликты и действовать адекватно.

c) Совершенствование, участие в процессе постоянного обучения

Руководитель квартирного товарищества использует для решения рабочих задач свои профессиональные знания и совершенствует свои компетенции путём постоянного дополнения квалификации, используя предлагаемые возможности учёбы и развития.

Он в курсе технологических изменений в обществе, в секторе строительства и недвижимости.

d) Забота об экологии

Понимает смысл «зелёного мышления» в своей сфере деятельности, возможности и необходимость сбережения энергии и ресурсов в сфере недвижимости и действует в соответствии с ними (свободное от бумаги делопроизводство и т.д.). Понимает влияние своей деятельности на формирование устойчивой сферы недвижимости. Понимает необходимость формирования и сохранения полноценной окружающей среды.

e) Владение языком

Общается устно и письменно на грамматически правильном родном языке, использует правильную терминологию.

Пользователь эстонского языка как иностранного должен владеть эстонским языком минимум на категорию B1.

f) Владение компьютером

Навыки владения компьютером: Базовый модуль: основные сведения о компьютере, об Интернете, обработка текста, обработка таблиц, стандартный модуль: безопасность инфотехнологий, совместная работа в Интернете.

Знания:

- a) Основы хозяйственного обслуживания квартирного дома и руководства товариществом.
- b) Базовые знания о реновации и работах по техническому обслуживанию товарищества.
- c) Законодательство, стандарты и термины по специальности.
- d) Информационно-коммуникационные технологии.
- e) Техническая документация, связанная с управлением квартирного товарищества (строительные проекты, инструкции по техническому обслуживанию оборудования и т.д.).

Методы оценки:

Сквозные компетенции оцениваются в ходе оценки других, приведённых в профессиональном стандарте компетенций.

**Эстонский B1** — обладатель этого уровня ориентируется во всех важных и знакомых ему темах: работа, школа, свободное время. Может составить простой текст на знакомую или представляющую для него интерес тему. Способен описать свои навыки, происшествие, мечту или свои цели, а также коротко обосновать- пояснить свою позицию и планы.

**ЧАСТЬ С  
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ПРИЛОЖЕНИЯ**


**C-osa  
ÜLDTEAVE JA LISAD**

<b>C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile</b>	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	22-19062017-1.3/7k
2. Kutsestandardikoostajad	Anu Sarnet, Eesti Korterühistute Liit Marit Otsing, Eesti Korterühistute Liit Jüri Kröönström, Eesti Kinnisvara Korrashoiu Liit Peeter Lauring, 13 KÜ-d
3. Kutsestandardi kinnitaja	Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu
4. Kutsenõukoguotsuse number	7
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	19.06.2017
6. Kutsestandard kehtib kuni	18.06.2022
7. Kutsestandardi versiooni number	7
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	3 Tehnikud ja keskastme spetsialistid 33 Äri ja halduse keskastme spetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	4
<b>C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles</b>	
Inglise keeles	Manager of multi-apartment association, level 4 asuntoyhtiön johtaja
Venekeeles	управляющий квартирному товариществу

**C.3 Lisad**

Lisa 1 [Keelte oskustasemete kirjeldused](#)

Lisa 2 [Arvuti kasutamise oskused](#)