

Zarządca nieruchomości

244003

Inna nazwa zawodu: pracownik działu administracji

Zadania i czynności

Ostatnia aktualizacja - 09.2009 r.

ZADANIA I CZYNNOŚCI ROBOCZE

Osoba pracująca w tym zawodzie zarządza budynkami lub budynkiem poprzez dbanie o jego prawidłową eksploatację, utrzymywanie obiektu w dobrym stanie technicznym i zapewnienie bezpieczeństwa jego użytkownikom.

Mogą to być budynki mieszkalne (spółdzielnie mieszkaniowe, osiedla, wspólnoty mieszkaniowe, mieszkania komunalne), przedsiębiorstwa, obiekty handlowe lub ośrodki wypoczynkowo - szkoleniowe.

Obowiązki są zróżnicowane w zależności od tego jakim budynkiem zarządza dana osoba i czy jest na stanowisku kierowniczym (np. prezes spółdzielni, kierownik działu administracji) lub podwładnego (pracownik działu administracji, pracownik specjalistycznej firmy zajmującej się zarządzaniem nieruchomościami).

Do szczegółowych obowiązków zarządcy należy nadzorowanie stanu technicznego budynku poprzez wizytowanie budynków i własną ocenę techniczną, nadzór nad gospodarzami domów, nad wykonawcami robót budowlano-remontowych, organizowanie remontów, odbieranie lokali, modernizowanie i uzupełnianie wyposażenia, usuwanie awarii i ich skutków. Wymaga to nieustannego kontaktowania się z ludźmi - specjalistami w danej dziedzinie np. firmami budowlanymi, remontowymi, z elektrykami, ślusarzami, firmami stolarskimi, elewacyjnymi itp. Kontakty te mogą być bezpośrednie lub telefoniczne.

Zarządca wykonuje także wiele czynności prawnych związanych z administrowaniem budynku. Jest to np. sporządzanie umów najmu na wykonywanie prac remontowych, umów z dostawcami mediów, prowadzenie dokumentacji budynku, czynności windykacyjne - np. egzekwowanie czynszu.

Na co dzień osoba na tym stanowisku spotyka się z mieszkańcami i lokatorami budynku. Obsługa interesantów polega m. in. na przyjmowaniu skarg i prośb, interweniowaniu

w sprawach zgłaszanych przez mieszkańców, oraz na nadzorze nad prawidłową obsługą interesantów (np. gości ośrodka wczasowego).

Ważnym obowiązkiem zarządcy jest rozporządzanie środkami finansowymi i materialnymi np. prowadzenie księgowości, opracowywanie planów finansowych, remontowych, wykonywanie sprawozdań finansowych, analizowanie kosztów związanych z obsługą nieruchomości.

Praca zarządcy wymaga więc wiedzy z wielu różnych dziedzin (prawo, ekonomia,

administracja, wiedza techniczna oraz umiejętności związane z kontaktami interpersonalnymi). Jest zajęciem dla osób lubiących nowe wyzwania i nierutynową pracę, ale w oparciu o ustawy i zasady. Wymaga radzenia sobie w wielu zaskakujących sytuacjach i dobrej organizacji własnej pracy.