

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.

Środowisko pracy

Ostatnia aktualizacja - 09.2009 r.

ŚRODOWISKO PRACY

Warunki materialne

Większość swoich obowiązków zarządca nieruchomości wykonuje w biurze. Korzysta wówczas z urządzeń i maszyn biurowych typu: komputer, fax, telefon oraz kontaktuje się bezpośrednio z klientami. Jest to praca lekka, jednak, jeśli jest to dominujący rodzaj pracy wówczas pewnym zagrożeniem dla zdrowia są schorzenia kręgosłupa i narządu ruchu, wynikające z siedzącej pozycji ciała.

Część pracy zarządcy wykonuje w terenie. Musi docierać do różnych firm, instytucji i osób, aby załatwić bieżące sprawy. Powinien kontrolować budynki, które mu podlegają oraz ich użytkowanie i ewentualne prace remontowe. Praca poza biurem rzadko jednak ma charakter wyjazdów w delegacje, najczęściej jest to teren w pobliżu biura.

Warunki społeczne

Praca zarządcy ma charakter indywidualny. Większość spraw wykonuje on samodzielnie, ale bardzo często wymaga to kontaktów z innymi osobami. Pomimo przewagi obowiązków administracyjnych, kontakty z ludźmi są w tym zawodzie bardzo intensywne i różnorodne. Zarządca nieruchomości niejednokrotnie rozmawia z lokatorami, którzy przychodzą z prośbami i skargami. Często są to sytuacje wymagające umiejętności rozwiązywania konfliktów i słuchania innych. Wymagają cierpliwości i empatii, ale też umiejętności szybkiego podejmowania decyzji i konkretnych działań. Inną grupą ludzi, z którymi często kontaktuje się osoba w tym zawodzie, są specjaliści różnych branż – prawnicy, wykonawcy budowlani, itp. Te kontakty często wymagają umiejętności przekonywania i negocjowania.

Warunki organizacyjne

Zarządcę nieruchomości obowiązuje 40 godzinny czas pracy w tygodniu w wyznaczonych godzinach. Najczęściej są to godziny 7 – 15 lub podobne. Praca wykonywana jest tylko w dzień i w dni robocze. W zależności od rodzaju stanowiska w hierarchii praca jest w bardzo małym stopniu kontrolowana (np. prezes spółdzielni) lub w dość dużym stopniu zwracana jest uwaga na końcowy efekt wykonania zadania (np. pracownik administracji w spółdzielni mieszkaniowej). Zarządca często jest także zwierzchnikiem dla innych pracowników (np. dla gospodarzy domów, dla sprzątaczek lub pracowników swojego działu administracyjnego). Część obowiązków jest powtarzalna (rutynowa – np. doglądanie nadzorowanego budynku), ale większą część stanowią nowe wyzwania – są to głównie pilne sprawy, z którymi przychodzą lokatorzy.

Wymagania psychologiczne

WYMAGANIA PSYCHOLOGICZNE

Zarządca powinien przejawiać głównie predyspozycje dotyczące pracy biurowej i kontaktów z ludźmi. Dobrze, aby był on osobą lubiącą i umiejącą planować oraz konsekwentnie dążącą do tego, co zaplanował. Duża ilość obowiązków wymaga zorganizowania i oddzielenia, co należy wykonać niezwłocznie (np. sprawy obwarowane terminami w umowach), a co można odłożyć na późniejsze terminy. Wiele sytuacji wymaga wcześniejszego przygotowania (np. umawianie się na spotkania, przygotowanie się do warunków negocjacji) i umiejętności efektywnego wykorzystywania czasu. Bardzo przydatne są też takie cechy jak: dobra pamięć i podzielność uwagi oraz praca w szybkim tempie.

Wykonywanie czynności urzędniczych wiąże się również z umiejętnością wypowiadania się na piśmie, przeglądania dokumentów np. ustaw, rozumienia przepisów.

Pomocne w pracy są zainteresowania matematyczne – zarządca często zajmuje się danymi i finansami. Opracowuje i zatwierdza budżet spółdzielni, kosztorysy prac remontowych itp.

Częste kontakty zarządcy z ludźmi wymagają umiejętności społecznych. Osoba taka musi być otwarta na innych i łatwo nawiązywać kontakty. Często spotyka się on z nowymi osobami, które musi przekonać do swoich pomysłów. Zarządca powinien być także komunikatywny, aby sprawnie przekazywać informacje i zdobywać je. Dobrze, aby potrafił być stanowczy i konkretny. Przydaje się to do negocjacji i załatwiania wielu trudnych spraw urzędowych. Z drugiej strony powinien umieć wczuwać się w trudności o których mówią np. lokatorzy i wykazywać chęć pomocy. Ze względu na różnorodność ludzi, których spotyka dobrze, aby był elastyczny – powinien umieć rozmawiać zarówno z osobą, która ma małą wiedzę, jak i ze specjalistami w danej dziedzinie oraz osobami na wysokich stanowiskach.

W zawodzie tym wymagana jest także umiejętność podejmowania decyzji oraz szybkie reagowanie na sytuacje. Nie wszystkie czynności można w tej pracy zaplanować. Przeważająca część obowiązków wynika nagle (np. awarie, usterki), na które trzeba szybko reagować.

Z uwagi na dużą samodzielność na tym stanowisku, zarządca nieruchomości powinien odznaczać się inicjatywą i pomysłowością. Przeszkodą będzie chęć odtwórczego wykonywania zleconych obowiązków.

Zarządca musi umieć kontrolować swoje emocje, aby w stresujących sytuacjach nie doprowadzać do zaostrzenia już istniejących konfliktów. Osoby, z którymi się kontaktuje niejednokrotnie są w trudnej sytuacji, wymagającej szybkiej interwencji, mogą więc reagować emocjonalnie. Wiele zadań w pracy to rozmowy o wydatkach i pieniądzu. Przydatna jest tu cierpliwość, odporność emocjonalna oraz opanowanie.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

WYMAGANIA FIZYCZNE I ZDROWOTNE

Praca zarządcy należy do czynności lekkich. Brak jest więc szczególnych wymagań zdrowotnych co do tężyzny fizycznej kandydata na takie stanowisko. Niezbędna jest jednak sprawność ruchowa i zmysł równowagi. Zarządca często przemieszcza się, musi

docierać w różne miejsca budynków, także w czasie ich remontu. Przydatna jest zręczność rąk i palców do pracy biurowej oraz kontroli technicznych nadzorowanych obiektów. Niezbędny jest słuch, zachowany w takim stopniu, aby osoba była w stanie sprawnie komunikować się z ludźmi. Podobnie – potrzebny jest dobry wzrok, gdyż zarządca często jest w miejscach remontu i budowy, musi odbierać obiekty i sprawdzać detale techniczne. Ciągła praca z ludźmi i spotykanie ich często w trudnych sytuacjach wymaga także sprawnego układu nerwowego i prawidłowego funkcjonowania psychicznego. Z podobnych powodów dyskwalifikujące do tej pracy mogą być duże deformacje w wyglądzie.

Wśród kandydatów do tego zawodu wymagana jest także wysoka umiejętność wypowiadania się czyli ekspresji werbalnej. Efektywność w wypełnianiu swoich obowiązków zarządca zawdzięcza w dużej mierze umiejętności rozmowy z ludźmi.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

WARUNKI PODJĘCIA PRACY W ZAWODZIE

Do wykonywania tego zawodu konieczne jest wykształcenie wyższe – kierunkowe (z zakresu gospodarki nieruchomościami lub inne magisterskie uzupełnione o studia podyplomowe).

Można wówczas wykonywać ten zawód (jako pracownik działu administracji), ale nie na stanowiskach samodzielnych lub kierowniczych. Do tych stanowisk niezbędne jest dodatkowo odbycie praktyk z zawodu w wymiarze 200 godzin i ukończenie studiów podyplomowych w zakresie zarządzania nieruchomościami. Te kwalifikacje dają możliwość wystąpienia do Ministerstwa Infrastruktury o nadanie licencji zarządcy nieruchomości. Wówczas można starać się o samodzielne lub kierownicze stanowisko np. dyrektor lub prezes zarządu nieruchomości lub zakładać własną działalność gospodarczą w tym zakresie.

Szczegółowe warunki, które trzeba spełniać, aby stać się licencjonowanym zarządcą nieruchomości określa ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. Dodatkowe warunki, które powinien spełniać kandydat, to: umiejętność obsługi komputera (bardzo dobra znajomość MS Worda i Excela), mile widziane jest prawo jazdy, czasami znajomość języka obcego.

Pracodawcy poszukujący osoby na takie stanowisko bardzo wysoko cenią sobie także doświadczenie w branży.

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

MOŻLIWOŚCI AWANSU W HIERARCHII ZAWODOWEJ

Możliwości awansu nie są duże. Osoba, która pracuje w dziale administracji może ubiegać się o stanowisko kierownika tego działu. Można także starać się zostać dyrektorem lub prezesem całej spółdzielni, ale jest to trudne ze względu na wiele innych wymagań, które musi spełniać kandydat. (np. duże doświadczenie w tej branży).

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY PRZEZ DOROSŁYCH

Brak jest ograniczeń wiekowych do podjęcia pracy w tym zawodzie. Jedynymi wyznacznikami jest zdobycie opisywanego wcześniej wykształcenia. Zawód ten mogą wykonywać osoby starsze, które nie wykonywały go przez pewien czas (warunkiem jest tylko uzupełnienie wykształcenia, jeśli osoba ta nie spełnia obecnych wymagań). Można także podjąć kształcenie w tym kierunku bez względu na wiek.

Możliwości zatrudnienia

Najczęściej zarządca nieruchomości znajduje pracę w spółdzielniach mieszkaniowych. Zawód ten może wykonywać jako prezes, dyrektor spółdzielni, jako kierownik działu administracji lub pracownik tego działu. W większych miastach zarządcę nieruchomości zatrudniają wyspecjalizowane firmy świadczące usługi z zakresu administrowania nieruchomościami.

Podobne obowiązki będzie wykonywał pracując we wspólnotach mieszkaniowych.

Zarządca znajduje też pracę w większych ośrodkach wypoczynkowych lub szkoleniowych. W mniejszych ośrodkach obowiązki te wykonują właściciele. Może to być także praca w większym centrum handlowym lub przedsiębiorstwie.

Zatrudnienie jest najczęściej w oparciu o umowę o pracę. Możliwe jest także założenie własnej firmy (jeśli posiadamy licencję).

Jest to zawód przyszłościowy – sektor nieruchomości w Polsce rozwija się i tym samym potrzebuje nowych specjalistów z tego zakresu.

Zawody pokrewne

ZAWODY POKREWNE

administratora

zarządcę majątkowego

rzeczoznawcę majątkowego

pośrednika w obrocie nieruchomościami

Polecana literatura

POLECANA LITERATURA

·Vademecum Zarządcy Nieruchomości – wyd. Krakowskie Stowarzyszenie Zarządców Nieruchomości

·Administrator – ogólnopolski miesięcznik dla zarządców nieruchomości

·Nieruchomości Mieszkaniowe - wyd. Raabe

·Zarządzanie Nieruchomościami w praktyce - wyd. Wiedza i Praktyka

·Facility Manager – fachowe czasopismo z praktycznym podejściem do problematyki nowoczesnego zarządzania nieruchomościami

·Forum Zarządzania Nieruchomościami – www.e-firma.com.pl