

Nazwa: Administrator nieruchomości

Kod: 411001

Administrator nieruchomości wykonuje czynności pomocnicze związane z zarządzaniem nieruchomością powierzoną jego pieczy przez zarządcę lub właściciela nieruchomości.

Synteza: Administrator nieruchomości dozoruje stan techniczny urządzeń i instalacji obiektu budowlanego i jego otoczenia, powierzonych jego pieczy przez zarządcę lub właściciela. Może uczestniczyć z polecenia zarządcy nieruchomości lub właściciela w okresowych, obowiązkowych kontrolach stanu technicznego obiektu budowlanego i jego otoczenia. Wspiera zarządcę nieruchomości w zapewnieniu dostaw niezbędnych mediów. Obserwuje prace realizowane na terenie administrowanej nieruchomości. W przypadku stwierdzenia zjawisk niekorzystnych informuje swego bezpośredniego przełożonego. Współpracuje z zarządcą nieruchomości lub właścicielem przy realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych. Odpowiada za czystość, porządek i stan bezpieczeństwa w administrowanym budynku. Współpracuje z księgowością lub bezpośrednim przełożonym przekazując dane potrzebne do rozliczania czynszu, zaliczek na opłaty i opłat za realizowane usługi: stany wodomierzy, liczników energii elektrycznej, ciepłomierzy. Wykonuje prace pomocnicze, jak prowadzenie dokumentacji administrowanych budynków, dokonywanie rozliczeń, nadzorowanie usuwania awarii i usterek, opracowywanie danych do projektu planu rzeczowo-finansowego robót i usług. Współpracuje z mieszkańcami w zakresie realizacji zadań zleconych przez przełożonych. Gromadzi informacje zgłaszane przez osoby zatrudnione w obsłudze obiektu oraz mieszkańców budynku i przekazuje je bezpośrednio przełożonemu.

Zadania zawodowe:

- nadzorowanie stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń technicznych oraz czystości w administrowanych budynkach;
- sporządzanie wzorów dokumentów i przekazywanie ich do akceptacji przełożonym;
- prowadzenie ewidencji i kartotek zasobów oraz dokumentacji nieruchomości;
- przygotowywanie danych do rozliczeń mediów komunalnych;
- kontrolowanie i nadzorowanie jakości prac wykonanych w budynkach przez podwykonawców;
- współpracowanie z najemcami, przełożonym, podwykonawcami, administracją, urzędami i innymi służbami w zakresie obsługi nieruchomości;
- kontrolowanie poprawności sporządzania i realizowania umów (najmu, z serwisami/podwykonawcami);
- nadzorowanie prac związanych z usuwaniem awarii i usterek technicznych;
- przygotowywanie informacji, zestawień i danych do planów budżetowych (finansowych);
- nadzorowanie stanu nieruchomości w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż. oraz ochrony środowiska.

Osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia w zawodzie administratora

nieruchomości powinny posiadać wykształcenie średnie (wskazany kierunek ekonomiczny). Pracodawcy chętnie zatrudniają osoby posiadające potwierdzoną co najmniej dwuletnią praktykę w zawodzie. Administrator powinien mieć ukończony kurs na administratora nieruchomościami i świadectwo potwierdzające jego kwalifikacje do administrowania nieruchomością. Administrator powinien mieć zdolność do czynności prawnych. Wskazane jest, aby administrator miał opanowany język obcy na poziomie podstawowym np. angielski.