

TÁRSASHÁZKEZELŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 814 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Társasházkezelő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	52 814 01 0001 54 01
		Megnevezés:	Ingatlankezelő

4. Hozzárendelt FEOR szám:5359

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok	Óraszám
Társasházkezelő	-	400
Ingatlankezelő	-	600

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Társasházkezelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat:-

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Ingatlankezelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei: Szakmai előképzettség:
Előírt gyakorlat: 52 814 01 0000 00 00 Társasházkezelő

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. **A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:**

A munkakör,	
FEOR száma	FEOR
5359	Egyéb lakás-, kommunális szolgáltatási foglalkozások

2. **A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:**

Az ingatlan üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban adminisztrációs feladatokat

Kapcsolatot tart külső és belső partnerekkel

A közös képviselővel vagy az ingatlan tulajdonosával történő szerződés alapján jogi eljárásokban vesz részt
 Üzemelteti az ingatlant
 Környezet- és biztonságvédelmi feladatokat lát el
 Megismeri az ingatlan jellemzőit
 Működési és tőkeköltségvetést készít
 Megismeri a piaci viszonyokat
 Ingatlan bérbeadási tevékenységet végez
 Marketing feladatokat lát el
 Előkészíti és lebonyolítja az ingatlan felújítását
 Pályázatokat készít
 Ingatlanbefektetési tanácsadást végez
 Gazdasági elemzéseket végez
 Megbízói szerződéses feladatokat lát el
 Megbízási szerződés alapján javaslatokat dolgoz ki

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezés
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:1391-06

Társasházkezelő feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kezeli a társasház iratait Adatbázisokba adatokat tölt fel, frissít Határidős írásos ügyintézését végez Ellenőrzi az aktuális pénzügyi helyzetet
 Megállapítja a pénzügyi egyenleget Lekönyveli a napi pénzügyi mozgásokat Pályázati lehetőségeket keres Pályázatokat ír, kiír
 Bekéri az árajánlatokat
 Javaslatokat készít a döntéshozóknak Gondozza a nyertes pályázatokat
 Elkészíti a társasház éves költségvetését
 Elszámolást, beszámolót készít a közgyűlésnek

A számviteli szabályoknak megfelelően elkészíti a társasház beszámolóját
 Kapcsolatot tart a döntéshozókkal
 Átadja az információt
 Panaszügyekben eljár, visszajelzést ad Együtműködik a számvizsgáló bizottsággal
 Kapcsolatot tart az ingatlanhasználókkal Naprakész információs rendszert működtet Naprakészen követi a tulajdonosok változását
 Előkészíti és szervezi az ingatlan felújítását Kapcsolatot tart a szakhatóságokkal
 Adatokat szolgáltat a vizsgálatokhoz Biztosítja az eljárások helyi körülményeit
 Kapcsolatot tart a helyi szakvállalkozókkal Gondoskodik a közös tulajdont érintő hibaelhárításról, javításokról
 Szerződést előkészít (köt) az SZMSZ szerint Megszervezi a szakmunka végrehajtásának ellenőrzését Megbízási és szolgáltatási szerződésekben eljár
 Értékesítési szerződéseket előkészít Jogi lépéseket kezdeményez
 Fizetési meghagyásokat bonyolít Birtokháborítási és birtokvédelmi eljárást kezdeményez
 Szabálysértési eljárást kezdeményez Felújítási és karbantartási tervet készít
 Intézkedik az azonnali beavatkozásokról Erőforrásokkal a közgyűlés felhatalmazása szerint gazdálkodik
 Tárgyi eszközparkot megőrizz, fejleszt Tűz,- baleset,- érintés- és környezetvédelmi feladatokat kezdeményez
 Az ügyintézés adta kereteken belül alkalmazkodik az ügyfél igényeihez és személyes jellemzőihez (pl. lelkiállapot, életkor, fogyatékoság)
 Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ Képviselet, védi a tulajdonosi kör érdekeit Közgyűlésekkel kapcsolatos teendőket ellátja
 A feladatokat a közgyűlési határozatnak megfelelő minőségben és határidőre végrehajtja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Polgári jog, társasházakról szóló törvény
- A Munkajog
- A Polgári eljárásjog
- B Közigazgatási jog
- B Pénzügyi jog
- A Aktuális, fontosabb jogszabályok
- B Birtokvédelem
- A Jogorvoslatok
- A Földhivatali eljárások
- B Adózás és illeték
- B Szakhatósági eljárások

- B Partneri igények és elvárások
- A Partneri elégedettség
- C Információk áramlásának módjai
- C Minőségbiztosítás
- A SZMSZ
- A Tulajdonosi, használói érdek védelme
- A Titoktartás, etika
- C Tervezés, szervezés
- B Pályázatírás, értékelés, kezelés
- A Közbeszerzési eljárás
- C Informatikai rendszer a társasházkezelői munkában
- B Dokumentációs rendszerek és követelmények
- C Szerkezeti ismeretek
- C Épületdiagnosztikai ismeretek
- C Karbantartás, felújítás lebonyolítása
- B Társasházi dokumentációk hozzáférése, használata
- C Bankügyi ismeretek
- B Gyakorlati módszerek és technikák
- A Társasházi bevételek
- A Társasházi kiadások
- C Hitelek
- C Jelzálog
- B Társasházi pénzügyi eljárások rendje
- A Könyvvizetés és beszámoló készítés
- A A számviteli információs rendszer
- B Eszközismeret
- A Leltározás
- A Selejtezés
- A Tűz- és robbanásveszély a társasházban
- A Társasházi eszközök
- A Jogi előírások
- A Megelőzés és védekezési eljárások
- A Tűzvédelmi ellenőrzések
- A Balesetveszély a társasházban
- A Balesetvédelmi ellenőrzések
- A Érintésvédelmi helyzet a társasházban
- A Érintésvédelmi ellenőrzések
- C Az emberi viselkedés mozgatói, motivációk
- C Szerepformák, szerepkonfliktusok

- B Rugalmas szóbeli közlés módjai
- C A szakmai írásbeliség szabályai
- C Prezentáció
- C Írásbeli közlés köznyelven
- B Információ gyűjtés
- B Információ feldolgozás, összegzés
- B Információ elemzése, értékelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 3 Információforrások kezelése
- 1 Műszaki rajz olvasása, értelmezése
- 3 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Pontosság
- Szervezőkészség
- Felelősségtudat
- Precizitás
- Megbízhatóság
- Stressztűrő képesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Rugalmasság
- Szorgalom, igyekezet
- Terhelhetőség
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Térbeli tájékozódás
- Türelem
- Kitartás

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Kezdeményezőkézség
- Udvariasság
- Motiválhatóság
- Segítőkézség
- Meggyőző készség

Motiváló készség
Tolerancia
Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló
alkalmazása Áttekintő képesség
Helyzetfelismerés
Módszeres munkavégzés
Problémamegoldás,
hibaelhárítás Problémaelemzés,
-feltárás Eredményorientáltság
Kontroll (ellenőrző képesség)
Figyelem-összpontosítás
Lényegfelismerés
(lényeglátás) Nyitott
hozzáállás
Körültekintés,
elővigyázatosság Általános
tanulóképesség Logikus
gondolkodás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:1392-06
Ingatlankezelő feladatai**

**A szakmai követelménymodul
tartalma:**

Feladatprofil:

Áttanulmányozza a műszaki tervdokumentációt
Tanulmányozza a környezeti viszonyokat
Felméri az ingatlant használók körét
Tájékozódik az értékesítés lehetőségeiről
Felméri a konkurens ingatlanok piaci helyzetét
Tervajánlatot készít az ingatlan fenntartására
Tervajánlatot készít az ingatlan karbantartására
Tervajánlatot készít az ingatlan felújítására
Tervajánlatot készít az ingatlan üzemeltetésére
Karbantartási feladatokat lát el
Üzemeltetési feladatokat lát el
Irányítja és ellenőrzi a tervezett munkákat
Kialakítja az ingatlan fenntartásával összefüggésben a gazdálkodás
feladatait
Javaslatokat dolgoz ki az ingatlan hasznosítására vonatkozóan.

Befektetési célú javaslatokat ad
Megtérülési számításokat végez
Kapcsolatot tart a hatóságokkal, bankkal
Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
Kapcsolatot tart a bérlőkkel, használókkal
Kapcsolatot tart a tulajdonosokkal
Szakértő jelentést készít az ingatlanvagyon hasznosítására
Ingatlanmarketing tevékenységet folytat
E-maileket fogad, válogat, kezel
Biztonsággal kezeli az Internet hálót
Követi és alkalmazza a jogszabályi és a helyi rendeleti változásokat
Követi az építészeti, műszaki és épületgépészeti fejlődést
Figyelemmel kíséri a szakirodalmat és a szakmai lapokat
Tervezi és ellenőrzi az időbeosztást
Írányítja a szervezet munkatársainak szakmai munkáját

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Pénzügyi jog
- A Aktuális, fontosabb jogszabályok
- B Adózás és illeték
- B Szakhatósági eljárások
- B A külső és belső partnerkör
- B Partneri igények és elvárások
- A Partneri elégedettség
- C Minőségbiztosítás
- B Projekt tevékenység
- C Tervezés, szervezés
- A Szerződéses, alkalmazotti jogviszony
- C Marketing technikák
- B Ingatlan pénzügyi kezelése
- A Szelektív hulladékgyűjtés
- C Az emberi viselkedés mozgatói, motivációk
- B Rugalmas szóbeli közlés módjai
- C Szóbeli közlés
- C Írásbeli közlés köznyelven
- B Információ gyűjtés
- B Információ feldolgozás, összegzés
- B Információ elemzése, értékelése
- B Ingatlanok kategóriái
- A Ingatlanárak, piaci bérleti díjak
- A Ingatlan piaci értéke
- A Befektetési érték

- A Kereslet-kínálat, piacelemzés
- A Garancia, szavatosság, kötelező alkalmasság
- B Építész- és épületgépész tervek olvasása
- B Épületdiagnosztika
- B Engedélytől eltérően megvalósított felépítményre vonatkozó jogszabályok
- B Társasházakkal és lakásszövetkezetekkel kapcsolatos jogi ismeretek
- B Társasági törvény
- B Adóügyi ismeretek
- B Az építészeti és település-rendezési tervek felhasználása
- B Épületek, szerkezetek élettartalma
- B Értékarányok az épületszerkezetek között
- B Szerkezeti diagnosztika
- B Épületfenntartás és karbantartás
- B Az ingatlanpiac szereplői
- B Az ingatlanpiaci hazai és nemzetközi szervezetek
- B Makroökonómia
- B Mikroökonómia
- B Ingatlan marketing
- B Statisztikai gyakorlat
- B Számviteli alapismeretek
- B Társadalombiztosítás
- B Üzleti tervezés
- B Vállalkozási alapismeretek
- B Befektetői elemzések
- B Minőségbiztosítási rendszerek
- B Ingatlanfejlesztések értéknövelő hatása
- C Ingatlaninformatika
- C Adatbázisok kezelése
- C Internetes információk
- C Etika

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Információforrások kezelése
- 2 Műszaki rajz olvasása, értelmezése
- 4 Helyszínrajz készítése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Statisztikai adatok értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Pontosság

Szervezőképesség
Felelősségtudat
Precizitás
Megbízhatóság
Stressztűrő képesség
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Rugalmasság
Szorgalom, igyekezet
Terhelhetőség
Elhivatottság, elkötelezettség
Térbeli tájékozódás
Türelem
Kitartás

Társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség
Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Kezdeményezőképeség
Udvariasság
Motiválhatóság
Segítőképeség
Meggyőző készség
Motiváló készség
Konfliktuskerülő készség
Tolerancia
Empatikus készség
Közérthetőség
Tömör fogalmazás készsége
Irányító készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló
alkalmazása Áttekintő képesség
Helyzetfelismerés
Módszeres munkavégzés
Problémamegoldás,
hibaelhárítás
Problémaelemzés, -feltárás
Eredményorientáltság
Kontroll (ellenőrző képesség)
A környezet tisztántartása
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Figyelem-összpontosítás
Lényegfelismerés
(lényeglátás) Nyitott

hozzáállás
Körültekintés,
elővigyázatosság Általános
tanulóképesség Logikus
gondolkodás
Rendszerező képesség

Az 52 814 01 0000 00 00 azonosító számú, Társasházkezelő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezé
1391-06	Társasházkezelő feladatai

Az 52 814 01 0001 54 01 azonosító számú, Ingatlankezelő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezé
1392-06	Ingatlankezelő feladatai

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele. Szakmai dolgozat:
– Társasházkezelő szakképesítéshez
Társasház kezelési terve tárgyú
– Ingatlankezelő ráépüléshez
Üzleti ingatlan kezelési terve tárgyú

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1391-06 Társasházkezelő feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Társasházak műszaki dokumentációi; vonatkozó jogszabályok és eljárások; gazdasági,- munkaügyi,- számviteli alapok; külső- és belső partnerkapcsolatok; társasházak üzemeltetése; alapfokú információs és kommunikációs ismeretek és feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Társasházkezelés gyakorlata és technikája (egy folyamat komplex megvalósítása, bemutatása, szakmai dolgozat megvédése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

i

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1392-06 Ingatlankezelő feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzleti ingatlanok műszaki dokumentációi; vonatkozó jogszabályok és eljárások; közgazdasági alapok; ingatlan marketing és PR; ingatlanok üzemeltetése, hasznosítása, karbantartása, felújítása; befektetői megtérülési számítások; banki hitelekkel kapcsolatos számítások; ingatlankezelési technikák; információs és kommunikációs ismeretek és feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

i

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ingatlankezelés gyakorlata és technikája (egy folyamat komplex megvalósítása, bemutatása, szakmai dolgozat megvédése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 52 814 01 0000 00 00 azonosító számú, Társasházkezelő megnevezésű szakképesítéshez

1. vizsgarész: 100

Az 52 814 01 0001 54 01 azonosító számú, Ingatlankezelő megnevezésű ráépüléshez

2. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei -

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai -

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Társasházkezelő	Ingatlankezelő
Irodahelyiség	X	X
Oktatóterem, tábla,	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítástechnikai eszközök	X	X
Vizuáltechnikai eszközök	X	X
Telekommunikációs eszközök	X	X