



PO REDNIK W OBRODIE NIERUCHOMO CIAMI

1. Informacje ogólne

Zadaniem po rednika w obrocie nieruchomo ciami jest po redniczenie oraz przeprowadzanie transakcji kupna-sprzeda y nieruchomo ci (np. mieszka , lokali usługowych, magazynów, powierzchni biurowych, sklepowych, produkcyjnych, domów, segmentów, gruntów).

Po rednik pozyskuje obiekty do transakcji b d przez bezpo rednie zgłoszenie klienta, b d przez samodzielne ich wyszukiwanie (np. ledzenie ogłosze w Internecie). Je li samodzielnie wyszuka ogłoszenie, musi skontaktowa si z klientem i zaproponowa mu usług sprzeda y (lub kupna) nieruchomo ci. Nast pnie dokonuje dokładnych ogl dzin i szczegółowego opisu obiektu (opis zewn trznego wygl du, opis wn trza, dane techniczne, wymiary poszczególnych pomieszcze – wysoko , szeroko , długo , opis stanu technicznego, rok budowy, standard nieruchomo ci), a tak e sprawdza stan prawny nieruchomo ci. Wykonuje zdj cia kluczowych punktów nieruchomo ci, a tak e (np. w przypadku sprzeda y domu wolno stoj cego) ogrodu czy najbli szej okolicy. Kolejnym krokiem jest umieszczenie oferty w bazie danych. Odno nie do wszystkich działa po rednik podpisuje umow ze zleceniodawc i staje si rzecznikiem jego interesów.

Po rednik opracowuje strategi sprzeda y nieruchomo ci, zamieszcza ogłoszenie o obiekcie w specjalistycznych portalach internetowych, przekazuje informacj innym po rednikom, ró nymi metodami i za pomoc ró norodnych kanałów stara si dotrze do jak najwi kszej liczby osób – potencjalnych nabywców. Wszystkim osobom zainteresowanym pokazuje obiekt i udziela o nim wyczerpuj cych informacji.

Z chwil znalezenia nabywcy obiektu pomaga w kwestiach formalnych zwi zanych z zakupem nieruchomo ci. Weryfikuje dokumenty prawne (akt własno ci, upowa nienia, hipotek), sprawdza ich aktualno , uzupełnia potrzebne dane.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Uczestniczy w podpisaniu umowy wstępnej, przekazaniu zadatku. Uzgadnia z zainteresowanymi stronami (kupujący i sprzedający lub wynajmujący) ostateczne warunki aktu notarialnego, ostateczną cenę nieruchomości, termin i formę płatności, warunki jej przekazania. Przekazuje dokumenty notariuszowi, ustala termin podpisania aktu notarialnego, uczestniczy w zawieraniu umowy. Jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg transakcji.

Dodatkowo pośrednik wykonuje prace biurowe – sporządzanie raportów, notatek, opisów obiektów, telefoniczny kontakt z klientami, wyszukiwanie ogłoszeń, itp.

Praca pośrednika jest wykonywana częściowo w pomieszczeniach biurowych, głównie jednak w terenie, podczas wyszukiwania, oglądania i prezentowania nieruchomości.

Pośrednik pracuje samodzielnie i indywidualnie, ale ma kontakt z innymi ludźmi – klientami, innymi pośrednikami, notariuszami. Pracuje najczęściej 8 godzin dziennie, lecz godziny pracy nie są stałe, ale uzależnione od potrzeb i dyspozycyjności klientów. Może się zdarzyć, że swoje obowiązki musi wykonywać w godzinach wieczornych lub w dni ustawowo wolne od pracy. Praca pośrednika wymaga częstego przemieszczania się. Pośrednik może być zatrudniony przez agencję nieruchomości, zdarza się, że prowadzi własną działalność.

2. Wymagania

Pośrednik powinien być osobą otwartą, umiejętną nawiązywać kontakt i zdobywać zaufanie klienta. Ważnym cechem jest umiejętność zachowania spokoju i opanowania w sytuacjach stresujących oraz cierpliwość. Pośrednik powinien odznaczać się wysoką kulturą osobistą, dyplomatycznym postępowaniem, umiejętnością łatwego wyrażania się oraz sprawnego i jasnego formułowania myśli. Wskazana jest zdolność obserwacji, spostrzegawczość i dobra pamięć. Bardzo ważne są zdolności



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

organizacyjne, samodzielnie. Po rednik powinien być także osobą dokładną i skrupulatną, uczciwą, a także dyspozycyjną, szybką i dynamiczną.

Praca po rednika nie wymaga dużego wysiłku fizycznego, jest zaliczana do lekkich. Ważna jest jednak sprawność układu kostno-stawowego i mięśniowego, ponieważ charakter pracy wymaga częstego przemieszczania się. Ze względu na kontakty z klientami wskazana jest sprawność narządu wzroku, pozwalająca na dokonywanie dokładnych oględzin i opisów nieruchomości oraz weryfikowanie dokumentów. Istotne są także wymagania dotyczące słuchu, którego stan musi umożliwiać komunikację werbalną.

3. Czynniki utrudniające zatrudnienie w zawodzie

Pracę w zawodzie utrudnia znaczna dysfunkcja narządu wzroku oraz niepełnosprawność narządu słuchu, która nie może być skorygowana aparatem słuchowym, tak aby możliwa była komunikacja werbalna.

Ograniczeniem może być dysfunkcja kończyn dolnych znacznego stopnia, z uwagi na pracę w terenie, podczas oglądania nieruchomości (bariery architektoniczne). Względnym przeciwwskazaniem do tej pracy jest epilepsja.

4. Możliwość zatrudnienia w zawodzie osób z niepełnosprawnościami

4.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu

Możliwe jest zatrudnienie w zawodzie po rednika osób z niewielką dysfunkcją kończyn górnych oraz z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych, umożliwiającą stanie i przemieszczanie się. Istnieje również możliwość zatrudnienia osób z dysfunkcją kończyn dolnych znacznego stopnia, w tym poruszających się na wózku inwalidzkim, jeżeli praca jest zespołowa, z możliwością podziału obowiązków. Warunkiem jest właściwe dostosowanie obiektu i pomieszczeń stanowiska pracy.





4.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku

Możliwe jest zatrudnienie w tym zawodzie osób widzących obustronnie, o prawidłowym lub nieznacznie ograniczonym zakresie pola widzenia oraz z nieznaczną dysfunkcją narządu wzroku, jeżeli jest skorygowana przez odpowiednie szkła optyczne lub soczewki kontaktowe.

4.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu

Istnieje możliwość wykonywania zawodu pod nadzorem przez osoby słabosłyszące, pod warunkiem, że po zastosowaniu aparatu słuchowego będą mogły prowadzić komunikację werbalną z innymi osobami.

4.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej

Osoby z chorobami psychicznymi mogą pracować w zawodzie pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie), nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika i zachowana jest zasada równego traktowania pracowników.

4.5. Osoby z epilepsją

Osoby chorujące na padaczkę mogą wykonywać zawód pod warunkiem, że napady padaczkowe występują sporadycznie, są sygnalizowane przez aurę, występują głównie wieczorem lub w nocy, nie powodują zbyt dużego zmęczenia i stosunkowo szybko następuje regeneracja sił po ich wystąpieniu oraz że przebieg choroby nie prowadzi do charakteropatii padaczkowej.

Osoby z epilepsją mogą wykonywać zawód warunkowo, po racjonalnym ograniczeniu zakresu zadań do sytuacji, w których możliwy jest stały dozór i ewentualna szybka pomoc, a stanowisko pracy nie stwarza potencjalnych zagrożeń.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w razie emisji choroby, warunkiem jest praca w zespole. Polecana jest praca w agencji, z ograniczeniem pracy w terenie.

5. Potrzeba przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnościami

5.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu

Osoby z dysfunkcją kończyn górnych

Osoby z niewielką dysfunkcją kończyn górnych mogą potrzebować ograniczenia lub eliminacji zadań wymagających dużej sprawności rąk i palców oraz zastosowania indywidualnych pomocy technicznych, które usprawniają pracę, w tym np. specjalnej klawiatury komputerowej. Osobom z dysfunkcją jednej kończyny górnej mogą być potrzebne pomoce techniczne (ortezy, protezy) ułatwiające lub umożliwiającej im pracę, w tym biurową.

Obecny stan technologiczny dotyczący dostosowywania sprzętu, w tym komputerowego, do potrzeb osób ze znacznymi dysfunkcjami kończyn górnych pozwala na korzystanie z niego osobom z porażeniami i przykurczami. Zwiększa to w sposób znaczący możliwości pracy tych osób – dostosowanie dotyczy także obsługi myszy oraz klawiatury komputerowej.

Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych

Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych mogą wykonywać wybrane czynności zawodowe, które mogą być realizowane w pozycji siedzącej lub w pozycji stojącej z podparciem bioder i pleców. Dostosowania może wymagać biurko, siedzisko, sprzęt, z którego osoba z niepełnosprawnościami korzysta.

Osoby z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych, poruszające się o kulach, mogą potrzebować zainstalowania uchwytów i poręczy ułatwiających wstawanie i



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

podpieranie w czasie stania. Ułatwieniem mogą być poręcze wzdłuż dróg komunikacyjnych. Inną możliwą adaptacją to dostosowanie wielkości stanowiska pracy i wysokości blatów biurka do indywidualnych potrzeb oraz umieszczenie wykorzystywanych urządzeń i narzędzi pracy w zasięgu ręki pracownika. Również siedzisko należy przystosować do indywidualnych potrzeb pracownika z niepełnosprawnościami (regulowana wysokość, uchylne siedzisko, regulowany podnósek, blokada kół, regulowane lub indywidualnie profilowane oparcie, regulowane i odchylane podłokietniki).

W przypadku osób poruszających się na wózkach inwalidzkich niezbędne jest zlikwidowanie barier architektonicznych w miejscu i środowisku pracy. Ciągłe komunikacyjne powinny być wystarczająco szerokie i pozbawione progów, również drzwi do pomieszczeń i wind powinny mieć odpowiednią szerokość. Konieczna jest likwidacja barier architektonicznych w obrębie toalet, parkingów, chodników, podjazdów, drzwi wejściowych, podłóg wewnątrz budynku oraz barier w drodze do zakładu pracy. W miejscu pracy trzeba powiększyć przestrzeń manewrową wokół stanowiska pracy oraz dostosować wielkość stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb i zapewnić dostępność wykorzystywanych urządzeń, narzędzi pracy i materiałów.

Należy zapewnić częściowe lub całkowite wyeliminowanie zadań czynnych wymagających dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej.

Wskazana jest praca biurowa w agencji, należy ograniczyć pracę w terenie, co jest możliwe w sytuacji pracy zespołowej.

5.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku

Osoby z nieznaczną dysfunkcją narządu wzroku powinny stosować szkła korekcyjne lub soczewki kontaktowe, mogą również w miarę potrzeb wykorzystywać oprzyrządowanie powiększające (np. lupy powiększające, powiększalniki). Dla osób



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

pracujących na komputerze pomocne będzie specjalne oprogramowanie (np. edytory tekstu pozwalające na zmianę rozmiaru liter i kolorów).
().

Pomocne jest również odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy, a więc jego doświetlenie, przygotowanie kontrastowego (ciemnego) tła biurka oraz eliminacja potencjalnych różnic oświetlenia (matowanie powierzchni).

Pracę ułatwia stała lokalizacja elementów środowiska i stanowiska pracy.

5.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu

Ważne jest zapewnienie odpowiedniej pomocy technicznej – aparatu słuchowego, który powinien korygować słuch (zwłaszcza w częstotliwościach pasma mowy) w stopniu umożliwiającym swobodne, werbalne komunikowanie się z innymi osobami (słuch wydolny społecznie).

W odniesieniu do czynności wykonywanych w biurze zaleca się ograniczenie hałasu tła oraz pogłosu w pomieszczeniu pracy w celu poprawy warunków percepcji dźwięku oraz poprawy warunków komunikacji werbalnej. Zaleca się wtedy również rozszerzenie sygnalizacji ostrzegawczej o sygnalizację świetlną lub wizyjną uzupełniającą dźwiękowe sygnały bezpieczeństwa w miejscach potencjalnego przebywania pracownika (pomieszczenie pracy, toaleta, pokój socjalny itp.) lub sygnalizację wibracyjną, informującą o ewentualnym niebezpieczeństwie.

Zaleca się, aby w miarę możliwości urządzenia teleinformatyczne, takie jak telefon, komputer itp., były dostosowane do aparatów słuchowych (np. mogłyby być wyposażone w systemy pętli indukcyjnej lub systemy FM). Urządzenia komunikacyjne mogłyby również być wyposażone w sygnalizację wizyjną, drganiową lub opartą na przewodnictwie kostnym.



5.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej

Pracownicy podejmujący pracę w tym zawodzie powinni być w przyjazny sposób zapoznawani ze strukturą i kulturą organizacyjną firmy. Powinni także otrzymywać jasne i niedwuznaczne informacje oraz instrukcje odnośnie do podejmowanych zadań.

W firmie zatrudniając pracowników z trudnościami psychicznymi należy wprowadzić przyjazny tryb informowania o ich problemach zdrowotnych czy społecznych, najlepiej gdy wie o nich osoba pełniąca rolę „osoby zaufania”. Można wypracować także obyczaj, że członkowie zespołu pracowniczego interesują się sytuacją społeczną i zdrowotną pracownika, i biorą pod uwagę współpracę. Mogą się przy tym uczyć podmiotowego traktowania pracownika z trudnościami psychicznymi – pozyskiwać wiedzę o jego sytuacji, przede wszystkim od niego samego, lub – za jego wiedzą i aprobatą – z innych źródeł.

W sytuacji kłopotów z psychicznymi i społecznymi stronami swojej pracy pracownik mógłby korzystać ze wsparcia asystenta zawodowego/trenera pracy. Trener pracy może być wywodzący się spośród współpracowników lub być specjalnie w tej roli zatrudniony w firmie. Może też wspierać pracownika z ramienia upoważnionej do tego organizacji. Możliwość wsparcia trenera pracy byłaby jednak ograniczona tylko do sfery emocji i relacji z innymi, nie dotycząc kompetencji zawodowych, i powinny obejmować tylko pewien niedługi okres/okresy czasu pracy. Na co dzień pracownik powinien jednak pracować samodzielnie – zgodnie z samodzielnym charakterem stanowiska pracy.

Ponadto, zatrudniona osoba powinna mieć możliwość elastycznego czasu pracy i zakresu obowiązków, co oznacza, że w wyjatkowej sytuacji (związanej z chorobą czy trudnościami psychicznymi osoby) zakres obowiązków na tym stanowisku zostanie zmodyfikowany w sposób możliwy do zaakceptowania przez pracodawcę. Powinna istnieć także możliwość okresowego zastąpienia pracownika przez inną osobę.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5.5. Osoby z epilepsją

Osoby chore na padaczkę, które uzyskały akceptację lekarza specjalisty, powinny pracować w zespole, a praca powinna być nadzorowana. Praca powinna być spokojna, niewywołująca stresów i napięć, które mogłyby prowokować napady.

Środowisko pracy osoby z epilepsją nie może stwarzać potencjalnych zagrożeń w razie emisji choroby, nie może być również źródłem niebezpieczeństwa i narażać osoby chorej na dodatkowe urazy.

Osoba z epilepsją powinna dobrze znać swoją chorobę i umieć szybko rozpoznawać aury poprzedzające napad.

Współpracownicy powinni być poinformowani, w jaki sposób, w razie wystąpienia napadu, mogą prawidłowo udzielić pomocy.

Uwaga. Każdy przypadek zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością oraz przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości tej osoby należy rozpatrywać indywidualnie.