Facility manažer/manažerka (kód: 36-041-R)

Autorizující orgán: Ministerstvo průmyslu a obchodu
Skupina oborů: Stavebnictví, geodézie a kartografie (kód: 36)
Týká se povolání:
Kvalifikační úroveň NSK - EQF: 6

Odborná způsobilost

Název	Úroveň
Aplikace právních předpisů, technických norem a standardů ve facility managementu	6
Zajišťování činnosti facility managementu	6
Organizování a řízení výběrových řízení na externí dodavatele	6
Plánování údržby nemovitostí a majetku s ohledem na finanční analýzu	6
Spolupráce s interními a externími poskytovateli služeb	6
Využívání dat z digitálního informačního modelu stavby a z CAFM systému	6
Řízení procesů facility managementu a kontrola digitálního informačního modelu stavby	6
Komunikace s uživatelem smlouvy o poskytování služeb v oblasti facility managementu	6
Aplikace právních předpisů s přesahem do people managementu	6
Provádění, zajišťování a řízení provozní pasportizace staveb a její implementace do CAFM	6

Platnost standardu

Standard je platný od: 23.12.2025

Organizační a metodické pokyny

Pokyny k realizaci zkoušky

1. Vstupní předpoklady pro účast na zkoušce

Uchazečem o zkoušku může být každá fyzická osoba starší 18 let, která získala alespoň základy vzdělání, nebo účastník rekvalifikace podle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti.

Zdravotní způsobilost není vyžadována.

Autorizovaná osoba zároveň s odesláním pozvánky ke zkoušce písemnou formou sdělí, kde a jakým způsobem se uchazeč může informovat o svých povinnostech a průběhu zkoušky a které doklady/dokumenty musí uchazeč předložit bezprostředně před započetím zkoušky.

2. Průběh zkoušky

Před zahájením zkoušky uchazeč předloží zkoušejícímu průkaz totožnosti a případně další dokumenty opravňující k připuštění ke zkoušce uvedené v části 1. Vstupní předpoklady pro účast na zkoušce.

Bezprostředně před zahájením zkoušky autorizovaná osoba seznámí uchazeče s pracovištěm, s organizací zkoušky, s jeho právy a povinnostmi v rámci zkoušky dle zákona č. 179/2006 Sb. a s požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO), o čemž bude autorizovanou osobou vyhotoven a uchazečem podepsán písemný záznam.

Zkoušející uzná, a tedy nemusí ověřovat, ty odborné způsobilosti, které byly již dříve u uchazeče ověřeny v rámci zkoušky z jiné profesní kvalifikace (nutno doložit osvědčením o získání profesní kvalifikace), a které jsou shodné svým rozsahem i obsahem. Rozsah a obsah odborné způsobilosti určují její jednotlivá kritéria a pokyny k realizaci zkoušky popsané v hodnoticím standardu. Zkoušející tyto odborné způsobilosti neuzná jako již ověřené, pokud by tím nebylo zajištěno řádné ověření ostatních požadavků stanovených tímto hodnoticím standardem (například při nutnosti dodržení technologických postupů a časové souslednosti různých činností).

Zkouška se koná v českém jazyce.

Zkouška je veřejná. Praktická část zkoušky a praktická zkouška není veřejná v případech, kdy to je nutné z hygienických důvodů nebo z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti práce.

Odborná způsobilost **Aplikace právních předpisů, technických norem a standardů ve facility managementu**
Kritérium a) uchazeč navrhne strategii implementace facility managementu do organizace dle EN 15221 a ISO 41001, 41011, 41012, 41014, 41015, 41017 a ISO 50001. Ke zkoušce autorizovaná osoba připraví podklady, které budou obsahovat minimálně tyto části:

- Cíle implementace facility managementu - stanovení hlavních důvodů a přínosů zavedení facility managementu
- Core business organizace - hlavní oblast činnosti firmy, kterou facility management podporuje
- Definování rozsahu a obsahu dodávaných služeb - určení, jaké konkrétní služby facility management bude poskytovat (například údržba, správa budov apod.) a jaká bude jejich kvalita a rozsah
- Fáze implementace - jednotlivé kroky zavedení facility managementu v organizaci od přípravy přes realizaci až po vyhodnocení
- Časový rámec implementace - plánovaný harmonogram, kdy a jak dlouho budou jednotlivé fáze probíhat
- Personální zatížení - vyhodnocení potřebného počtu a kvalifikace zaměstnanců pro zavedení a provoz facility managementu
- Změny v organizační struktuře - úpravy ve struktuře firmy a rozdělení kompetencí, které jsou nutné kvůli implementaci facility managementu
- Matice odpovědností za FM v organizaci - přehled, kdo je za co v rámci facility managementu zodpovědný, aby bylo jasné rozdělení rolí a povinností

Kritérium b) uchazeč doplní pracovněprávní smlouvy, smlouvy o zajištění facility managementu a smlouvy o úrovni poskytovaných služeb (SLA) dle platných právních předpisů a standardizace. Uchazeči budou předloženy neúplné smlouvy a uchazeč doplní smlouvy o části, které by ve smlouvách neměly být opomenuty a naformuluje znění chybějících částí.
Kritérium d) uchazeč zpracuje provozní pasport podle zadaných údajů a vysvětlí způsob jeho vedení a účel využití. Autorizovaná osoba poskytne podklady pro část provozního pasportu stavby, konkrétně prostorový, stavební a technicky

pasport. Tyto pasporty budou zpracovány v tabulkovém editoru a budou obsahovat údaje o vybraném objektu bez ohledu na jeho velikost nebo způsob využití.

Odborná způsobilost **Zajišťování činnosti facility managementu**
Kritérium a) uchazeč vypracuje vzorové zadání klíčových ukazatelů výkonnosti (KPI) a ukazatelů nákladové efektivity (CPI) pro vybranou službu facility managementu, které budou sloužit k měření kvality a efektivity této služby.
Kritérium c) uchazeč roztřídí administrativní činnosti související s facility managementem do dvou oblastí:

- ekonomické (například rozpočtování, controlling, správa nákladů, fakturace)
- právní činnosti (například smluvní agenda, dodržování legislativy, správa závazků a právních vztahů)

U každé oblasti stručně popíše jednotlivé činnosti, uvede jejich význam v praxi facility managementu a identifikuje a pojmenuje základní právní předpisy, které se k těmto činnostem vztahují.
Kritérium d) autorizovaná osoba připraví seznam operativních činností souvisejících s facility managementem včetně provozních a technických činností a uvede relevantní základní právní předpisy. Uchazeč na základě poskytnutých informací rozdělí provozní činnosti (například zajištění každodenního chodu budov, úklid, ostraha, správa prostor) a technické činnosti (například provoz technických zařízení, revize, údržba, havarijní zásahy a energetický management).
Kritérium d) uchazeč roztřídí činnosti provozní a technické s vazbou na uvedení základních právních předpisů.
Kritérium f) uchazeč schematicky načrtne vznik a vazby mezi provozní dokumentací (doporučenou a povinnou) a uvede způsoby jejího vedení a editací při provozních situacích.

Odborná způsobilost **Organizování a řízení výběrových řízení na externí dodavatele**
Kritérium a) jedná se zejména o popis druhů zadávacích řízení a principů, které je nutné při zadávání dodržet (například transparentnost, nediskriminace, rovné zacházení).
V kritériu c) uchazeč popíše základní kroky zadávacího postupu veřejného zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., a následně vytvoří návrh zadání na konkrétní dodávku facility managementu (například úklid, správa TZB apod.). Autorizovaná osoba připraví zadání veřejné zakázky na vybranou dodávku facility managementu služby. Důraz při hodnocení splnění kritéria bude kladen na zvládnutí obsahové stránky zadání a na způsob definování rozsahu a kvality dodávané FM služby.
V kritériu f) uchazeč rozepíše náležitosti zadávací dokumentace pro výběr zhotovitele se zaměřením na části: předmět zakázky, technická specifikace, obchodní podmínky, rozpočet apod. Důraz je kladen na schopnost definovat předmět zakázky a rozpočet ve vztahu ke konkrétní službě facility managementu.

Odborná způsobilost **Plánování údržby nemovitostí a majetku s ohledem na finanční analýzu**
Kritérium b) uchazeč na základě podkladů (části provozního pasportu připraveného autorizovanou osobou) navrhne přehledný časový plán vybraných údržbových činností na objektu. Časový plán bude zpracován v tabulkovém editoru (například v MS Excel) a bude obsahovat přehled činností, termíny, periodicitu a odpovědnost.
Kritérium c) uchazeč zpracuje plán revizí a kontrol VTZ na základě dat uvedených v pasportizaci objektu. Plán bude obsahovat seznam zařízení, termíny provádění revizí, příslušné právní předpisy a zodpovědné osoby či dodavatele. Výstup bude přehledně zpracován v tabulkovém editoru.
Kritérium e) na základě modelového propočtu provozních nákladů objektu, který je připraven autorizovanou osobou, uchazeč identifikuje oblasti, kde lze navrhnout potenciální úspory. Propočet provozních nákladů musí být sestaven tak, aby bylo jasné, z čeho se náklady skládají a bylo možné identifikovat oblasti, kde lze dosáhnout úspor. Součástí propočtu musí být také stručný popis provozu konkrétní budovy nebo objektu, a to zejména tyto informace:

- velikost objektu (v m^2)
- jeho hlavní účel (core business)
- počet zaměstnanců v budově (včetně případných pracovníků dodavatele služeb)
- způsob zajištění služeb spojených s provozem objektu

Odborná způsobilost **Spolupráce s interními a externími poskytovateli služeb**
Kritérium a) autorizovaná osoba zadá obecný typ objektu (například administrativní budovu). Uchazeč vypracuje myšlenkovou mapu, která znázorňuje faktory zásadně ovlivňující efektivní provoz budov. Ke každému faktoru stručně vysvětlí, proč je důležitý a jak se promítá do provozu objektu.
Kritérium b) autorizovaná osoba zadá modelový scénář (například outsourcing úklidových služeb nebo správy technologií v budově) a uchazeč identifikuje vnitřní a vnější poskytovatele služeb a navrhne způsob, jak kontrolovat jejich výkon a kvalitu dodávky.
Kritérium c) na základě podkladů ze zkoušky (myšlenková mapa z kritéria a) nebo scénář z kritéria b)) uchazeč určí klíčové faktory ovlivňující kvalitu facility managementu procesů, odhalí a pojmenuje silné a slabé stránky při nastavování ukazatelů výkonnosti (KPI) a ukáže možný postup nápravy při zjištění nedostatků v těchto procesech.

Odborná způsobilost **Využívání dat z digitálního informačního modelu stavby a z CAFM systému**
Kritérium a) uchazeč na základě zadaného typu objektu (například administrativní budova) zpracuje časovou osu implementace CAFM systému, včetně klíčových milníků, kterými jsou: analýza potřeb, výběr systému, migrace dat, školení uživatelů apod. Ke každému milníku stručně uvede, co daná fáze obnáší.
V kritériu c) uchazeč graficky znázorní logiku fungování CAFM systému, například propojení modulů jako správa prostor, údržba, evidence majetku.
V kritériu d) uchazeč vypíše informace, které mají být obsaženy v informačním modelu pro potřeby FM.

Odborná způsobilost **Řízení procesů facility managementu a kontrola digitálního informačního modelu stavby**
V kritériu a) uchazeč popíše plánování procesů facility managementu na konkrétních příkladech. Graficky znázorní propojení jednotlivých úrovní řízení procesů facility managementu. Ve schématu znázorní směr úkolování a komunikace.
V kritériu c) uchazeči autorizovaná osoba poskytne data obsažená v digitálním modelu stavby (DiMS), uchazeč s použitím počítače a nástrojů MS Office ověří přítomnost dat relevantních pro facility management a zhodnotí výsledky kontroly, to znamená, že uvede, co chybí, co je v pořádku, a jaké důsledky by to mělo pro správu budovy.
V kritériu d) uchazeč vypíše možnosti, kterými lze podpořit činnost facility managementu v oblasti správy budov a areálů a okomentuje, jaká data jsou pro tyto činnosti potřebná.
V kritériu e) uchazeč nakreslí jednotlivé fáze postupu a vývojový digram workflow při procesu hodnocení kvality ve facility managementu.

Odborná způsobilost **Komunikace s uživatelem smlouvy o poskytování služeb v oblasti facility managementu**
V kritériu b) uchazeč nakreslí schéma vedení dokumentace hardwaru a softwaru. Ve schématu budou určeny role a odpovědnosti osob, které vedou nebo kontrolují evidenci v souladu s platnými právními předpisy.
V kritériu d) na konkrétním příkladu uchazeč vypíše a okomentuje časté problémy klientů při používání CAFM systémů (například neporozumění datům, přetížení daty apod.) a navrhne graficky workflow řešení problémů.
V kritériu e) uchazeč pomocí myšlenkové mapy vypíše faktory ovlivňující komunikační schopnosti při vyjednávání smlouvy o facility managementu a vysvětlí zásady správné komunikace a negociace mezi klientem a poskytovatelem.

Odborná způsobilost **Aplikace právních předpisů s přesahem do people managementu**
V kritériu b) uchazeč schematicky načrtne hlavní myšlenku zákona o účetnictví. Autorizovaná osoba vybere namátkově náklady a ověří, zda je uchazeč správně zatřídí.
V kritériu d) uchazeč graficky znázorní vztahy mezi klientem a poskytovatelem služby facility managementu. Nakreslí organizační schéma, ve kterém znázorní postavení facility managementu v rámci organizace a vztah facility managementu k ostatním oddělením. Předvede, jak smluvní a právní nastavení ovlivňuje provozní rozhodování ve facility managementu.

Odborná způsobilost **Provádění, zajišťování a řízení provozní pasportizace staveb a jejich implementace do CAFM**
V kritériu a) uchazeč pracuje se vzorovým pasportem dodaným autorizovanou osobou. Popisuje pravidla vedení pasportizace, například přesnost, úplnost, aktualizace apod., a vysvětlí způsob evidence majetku, prostor apod. Uchazeč na základě poskytnutého vzorového pasportu odpovídá na cílené otázky, které ověřují porozumění pravidlům pasportizace, rozsahu a formě vedení dokumentace.
V kritériu c) uchazeč na základě předloženého vzoru popíše procesní kroky provozní pasportizace. Vysvětlí jednotlivé náležitosti provozních pasportů a proces jejich tvorby. Zejména objasní informační potřebnost a zásady při plnění pasportů daty.
V kritériu e) uchazeč nakreslí vývojový diagram s postupem tvorby pasportu v CAFM systémech s důrazem na zapojení jednotlivých aktérů a vymezením jejich rolí a odpovědností.

Pro účely tohoto standardu je uvedený seznam použitých zkratek:

Zkratka	Anglický název	Český překlad/Ekvivalent
BIM	Building Information Management	Informační model budovy / Informační management budovy
CAFM	Computer-Aided Facilities Management	Počítačem podporovaný facility management
DiMS	Digital Model of a Building	Digitální model stavby
KPI	Key Performance Indicator	Klíčový ukazatel výkonnosti
CPI	Critical Performance Indicator	Kritický ukazatel výkonnosti
SLA	Service Level Agreement	Smlouva o úrovni

		poskytovaných služeb
ESG	Environmental, Social and Governance	Environmentální, sociální a správní faktory
CSRD	Corporate Sustainability Reporting Directive	Směrnice o podávání zpráv o udržitelnosti podniků (CSRD – směrnice EU)
IFMA	International Facility Management Association	Mezinárodní asociace pro facility management
CFM	Certified Facility Manger	Certifikovaný facility manažer

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, je oprávněna předčasně ukončit zkoušku, pokud vyhodnotí, že v důsledku činnosti uchazeče bezprostředně došlo k ohrožení nebo bezprostředně hrozí nebezpečí ohrožení zdraví, života a majetku či životního prostředí. Zdůvodnění předčasného ukončení zkoušky uvede autorizovaná osoba do záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Uchazeč může ukončit zkoušku kdykoliv v jejím průběhu, a to na vlastní žádost.

Autoři standardu

Autoři kvalifikačního standardu

Kvalifikační standard profesní kvalifikace připravil Národní pedagogický institut ČR ve spolupráci s Národní radou pro kvalifikace, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem průmyslu a obchodu a odborníky z praxe z těchto subjektů:

- IFMA CZ
- FAST VŠB-TUO
- FAST VUT v Brně

Kvalifikační standard profesní kvalifikace schválilo Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.