

# OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

## Manager of multi-apartment association, level 4

Kutsestandard on dokument, mis kirjeldab tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Manager of multi-apartment association, level 4	4

### Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work
<p>Korteriühistujuht töötab korteri- või hooneühistus (edaspidi ühistu) või korterelamute haldamisega tegelevas ettevõttes. Tema tööülesanded on ühistu juhtimine ja korterelamu majandamise säästlik ja plaanipärane kavandamine ja korraldamine. Ta lähtub oma töös korteriomanike tahtest, pöörates suurt tähelepanu ühistusisesele suhtluskorraldusele. Korteriühistujuht töötab ja võtab vastu otsuseid iseseisvalt. Oskusteavet nõudvate otsuste ja küsimuste korral konsulteerib vastava ala spetsialistidega.</p> <p>Selles kutsestandardis kirjeldatud tegevusnäitajad on koostatud kinnisvara korrashoiu valdkonna standardis EVS 807 esitatud tegevuste klassifikaatorit silmas pidades.</p>
A.2 Tasks
<p>A.2.1 Korterelamu majandamise ja ühistu juhtimise strateegiline korraldamine</p> <p>2.1.1. Pikaajalise investeringute ajakava koostamine</p> <p>2.1.2. Ühistu pikaajalise majanduskava koostamine ja elluviimise korraldamine</p> <p>A.2.2 Korterelamu majandamise ja ühistu juhtimise taktikaline korraldamine</p> <p>2.2.1. Korterelamu tehniliste ülevaatuste juhtimine</p> <p>2.2.2. Hooldusraamatu ja hoone/kinnistu passi pidamine</p> <p>2.2.3. Korterelamu hoolduskorralduse ettevalmistamine</p> <p>2.2.4. Majandusaasta kava koostamine</p> <p>2.2.5. Tugiteenuste korraldamine</p> <p>2.2.6. Kinnisvara korrashoiu teenuste hangete korraldamine, lepingute haldamine ja korrashoiuteenuste järelevalve</p> <p>2.2.7. Avariide likvideerimise korraldamine</p> <p>2.2.8. Tarbimisteenuste korraldamine</p> <p>2.2.9. Aruannete koostamine ja edastamine</p> <p>2.2.10. Väikesemahuliste ehitus- ja renoveerimistööde korraldamine</p> <p>A.2.3 Korterelamu majandamise ja ühistu juhtimise operatiivne korraldamine</p> <p>2.3.1. Ohutus- ja evakuatsiooninõuete täitmise korraldamine</p> <p>2.3.2. Korrashoiutegevuste kuluanalüüsi tegemine</p> <p>2.3.3. Elanike nõustamine</p> <p>2.3.4. Üldkoosoleku korraldamine</p> <p>2.3.5. Ühistu esindamine</p> <p>2.3.6. Sisekommunikatsiooni ja ühistegevuste korraldamine</p>
A.3 Work environment and specific nature of work
<p>Töökeskkond on muutuv, töötada tuleb nii sise- kui väliskeskkonnas, mistõttu on vajalik hea tervis ja füüsiline vastupidavus. Iga hallatav objekt (korterelamu kinnistu) on arhitektuuriliste eripärade ja omanike soovide tõttu erinev ning nõuab personaalset lähenemist.</p> <p>Tööaeg on otseses sõltuvuses probleemidest kinnistul, mistõttu peab arvestama, et mõnikord tuleb tööülesandeid täita ka väljaspool tööaega.</p>

<b>A.4 Tools</b>
Korteriühistujuht kasutab oma töös tavapäraseid bürootöö- ja kommunikatsioonivahendeid, kontoritarkvara, mõõtmis- ja kontrollseadmeid.
<b>A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics</b>
Korteriühistujuhi kutsealal töötamine eeldab inimeselt teenindus- ja suhtlemisvalmidust ning avatust. Kortereelamu elanikega suhtlemine nõuab meeldivat ja viisakat käitumisstiili, rahulikku meelt, kannatlikkust, paindlikkust ning lugupidamist erinevuste suhtes (etnilised, kultuurilised ja religioossed erinevused, erivajadused jne). Kutsealal töötamist toetavateks isikuomadusteks on planeerimis-, organiseerimis- ja juhtimisoskus, täpsus, hoolikus, kohusetunne ja ausus, enesedistsipliin ja usaldatavus. Samuti tuleb erinevates olukordades kasuks pingetaluvus ja enesekehtestamise võime.
<b>A.6 Professional preparation</b>
Korteriühistujuhina töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on vähemalt keskharidus ning kes on oma kutseoskused omandanud kutsealase täienduskoolituse kursustel ning tööpraktikaga.
<b>A.7 Most common occupational titles</b>
Majahaldur, elamuhaldur, korteriühistu tegevjuht, korteriühistu juhatuse liige.

## Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

<b>B.1 Structure of occupation</b>
Korteriühistujuht, tase 4 kutsestandardis on kirjeldatud 3 kohustuslikku kutsespetsiifilist ning korteriühistujuhi kutset läbivat üldist kompetentsi. Selle kutse taotlemisel on vajalik kõikide kohustuslike kompetentside (B.2.1. - B.2.3) ning korteriühistujuhi kutset läbiva kompetentsi (B.2.4) tõendamine.

<b>B.2 Competences</b>
------------------------

### MANDATORY COMPETENCES

<b>B.2.1 Kortereelamu majandamise ja ühistu juhtimise strateegiline korraldamine</b>	<b>EstQF Level 4</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Koostab ühistu majandustegevuse analüüsi alusel ettepanekud pikaajaliste (mitte vähem kui 3 a) strateegiliste otsuste tegemiseks (investeeringud suuremahulistesse renoveerimistöodesse: fassaad, katus, tehnosüsteemid, kinnistu haljastus- ja arendustööd jne).</li> <li>Koostab korteriomanike vajadustest lähtudes ühistu pikaajalise strateegilise majanduskava koos vajalike mahtude, töökirjelduste ja riskide analüüsiga. Korraldab ühistu pikaajalise strateegilise majanduskava elluviimist.</li> </ol> <p>Hindamismeetod(id): Kirjalik eksam (teoreetiliste teadmiste test), etteantud teemal tasemetöö koostamine ja kaitsmine (suuline eksam, intervjuu), tõendamine dokumentide alusel.</p>	
<b>B.2.2 Kortereelamu majandamise ja ühistu juhtimise taktikaline korraldamine</b>	<b>EstQF Level 4</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Korraldab kortereelamus ja selle juurde kuuluval kinnistul regulaarseid tehnilise seisundi ülevaatusi.</li> <li>Korraldab hoone/kinnistu passi ja hooldusraamatu koostamist ja täiendamist.</li> <li>Selgitab välja kortereelamu seadmete hooldusvajaduse ja koostab hooldusgraafikud, lähtudes seadmete kasutamise- ja hooldusjuhenditest.</li> <li>Koostab järgneva majandusaasta kava (kuni 1 a), analüüsides kortereelamu tehnilist ja ühistu majanduslikku seisukorda.</li> <li>Korraldab tugiteenuseid (valveteenus, parkimine, teenused ruumide kasutamisel jne) kortereelamus.</li> </ol>	

<p>6. Korraldab tehnohooldus- ja heakorratööde ning tugiteenuste osutamise hankeid ja sõlmib lepinguid ning haldab lepingute registrit. Korraldab korterelamus ja selle juurde kuuluval kinnistul järelevalvet korrashoiutöid tegevate ettevõtjate lepinguliste tegevuste üle.</p> <p>7. Korraldab korterelamus tehniliste avariilukordade lokaliseerimise.</p> <p>8. Korraldab tarbimisteenuste osutamist korterelamus; peab läbirääkimisi tarbimisteenuste pakkujatega korteriomanike ja -kasutajate soovitud tingimuste tagamiseks.</p> <p>9. Koostab vajalikke aruandeid (sh majandustegevuse aastaaruanne) ja esitab need piisavate selgitustega korteriomanikele ja/või ametiasutustele.</p> <p>10. Korraldab korterelamule tehtavate ehitus- ja renoveerimistööde tellimist, järelevalvet ja garantiitoiminguid.</p>	
<p>Hindamismeetod(id): Kirjalik eksam (teoreetiliste teadmiste test), etteantud teemal tasemetöö koostamine ja kaitsmine (suuline eksam, intervjuu), tõendamine dokumentide alusel.</p>	
<b>B.2.3 Kortere lamu majandamise ja ühistu juhtimise operatiivne haldamine</b>	<b>EstQF Level 4</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kontrollib seadusega ettenähtud korras korterelamu kasutamise seotud ohutus- ja evakuatsioonijuhenditest kinnipidamist.</li> <li>Korraldab arvestinäitude laekumist ning analüüsib nende alusel tarbimisteenuste tegelikku kulu, võrdleb seda nõutava/soovitava; vajaduse korral konsulteerib erialaspetsialistidega ja teeb ettepanekuid olukorra tõhustamiseks, lähtudes kasutajale sobilikust sisekliimast. Teeb pidevat kulukontrolli, võrdleb tegelikke tulemusi majanduskavaga, annab hinnangu olukorrale ja teeb vajaduse korral ettepanekuid majanduskava korrigeerimiseks.</li> <li>Ühistu juhtimisel nõustab elanikke sotsiaalabi, juriidiliste ja muude teenuste kättesaadavuse osas; korraldab tööd võlglastega ja suhtleb nendega tekkinud olukorra üksikasjade selgitamiseks.</li> <li>Valmistab ette ühistu üldkoosolekud (infomaterjalid, ruumid, teavitamine); vajaduse korral juhatab või protokollib koosolekut.</li> <li>Suhtleb korteriomanike nimel ja huvides kõigi korterelamus või ühistu tegevuses ilmnedavate probleemide osas ametiasutuste ja/või eraõiguslike isikutega.</li> <li>Tagab ühistus toimiva sisekommunikatsiooni. Vajaduse korral kaasab elanikke ühistesse ettevõtmistesse ja korraldab sotsiaalse eesmärgiga üritusi.</li> </ol>	
<p>Hindamismeetod(id): Kirjalik eksam (teoreetiliste teadmiste test), etteantud teemal tasemetöö koostamine ja kaitsmine (suuline eksam, intervjuu), tõendamine dokumentide alusel.</p>	

## RECURRING COMPETENCES

<b>B.2.4 Korteriühistujuht, tase 4 kutset läbiv kompetents</b>	<b>EstQF Level 4</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>Kutse-eesitaja põhimõtete järgimine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Korteriühistujuht, tase 4 juhendab oma tegevuses kehtivast seadusandlusest, kinnisvara korrashoiu valdkonna üldtunnustatud heast tavast ja ühistu kodukorrast.</li> <li>Orienteerub oma tegevuses korterelamu elanike rahulolule ja kogukondlikule heaolule.</li> <li>On valmis aktiivselt osalema kodanikuühiskonnas ning suhtub sallivalt eluhoiakute ja -väärtuste mitmekesisusse.</li> <li>Peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi ning on oma sõnades ja tegudes ühtne. Näitab üles initsiatiivi projektide algatamisel ning vastutustunnet, juhtimis- ja meeskonnatööoskusi nende elluviimisel.</li> </ol> <p>Meeskonnatöövalmidus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Korteriühistujuhina töötav isik suudab töötada multidistsiplinaarses ja -rahvusvahelises keskkonnas. Ta on võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega.</li> <li>Ta on algatusvõimeline ja täidab oma tööülesandeid enesekindlalt.</li> <li>Korteriühistujuht suudab operatiivselt hinnata kujunenud olukordi ning tekkinud konflikte ja käituda adekvaatselt.</li> </ol> <p>Enesearendamine, elukestva õppe protsessis osalemine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Korteriühistu juht kasutab tööülesannete lahendamiseks oma valdkonna-spetsiifilisi teadmisi ja arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase enesetäiendamise, kasutades ära pakutavad arengu- ja koolitusvõimalused.</li> </ol>	

2. Ta on kursis tehnoloogiliste muutustega ühiskonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris ning panustab innovatsioonile ja loovusele suunatud enesearendamisele.

Keskkonnahoidlikkus:

1. Korterühistu juht mõistab rohelist mõtteviisi oma tegevusvaldkonnas.
2. Mõistab energia- ja ressursside säästmise võimalusi ning vajalikkust kinnisvarakeskkonnas ning toimib vastavalt nendele (paberivaba kontor jne).
3. Mõistab oma tegevuse mõju jätkusuutliku kinnisvarakeskkonna kujundamisele.
4. Mõistab miljööväärtsliku elukeskkonna kujundamise ja säilitamise vajalikkust.

Keelteoskus:

1. Sõnastab oma tööülesannete täitmisega seotud mõtteid terminoloogiliselt korrektses emakeeles tasemel B2.
2. On võimeline tööalaselt suhtlema lisaks ühes võõrkeeles vähemalt tasemel B1:
  - a) eesti keelt emakeelena kasutajad soovitatavalt inglise või vene keeles,
  - b) vene keelt emakeelena kasutajad soovitatavalt eesti või inglise keeles.

Arvutioskus:

1. Kasutab arvutit Baasmoodulites - Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus ja Tabelitöötlus nõutud tasemel. (Vt lisa 3 „Arvuti kasutamise oskused“).

Teadmised:

1. Mõistab korterelamu majandamise ja ühistu juhtimise aktuaalseid probleeme ja arenguid.
2. Omab vajalikke baasteadmisi ühistu renoveerimis- ning tehnohooldustööde korraldamiseks.
3. Mõistab suhtlemise vajalikkust ühistu majandamisel ja juhtimisel.
4. Tunneb erialast seadusandlust ja termineid, on valmis osalema erialastes aruteludes oma kompetentsuse piires.
5. Tunneb ja oskab sobilikke meetodeid ja vahendeid kasutades koguda iseseisvalt informatsiooni korterelamu kohta, valdab selleks vajalikku suhtlusoskust ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaid.
6. Mõistab ühistu tegevusega seotud õiguslikke dokumente, oskab juhtida ühistu majandustegevust.
7. Oskab lugeda ja aru saada tehnilisest dokumentatsioonist (ehitusprojektid, seadmete tehnohooldusjuhendid jne).

Hindamismeetod(id):

Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.

## Part C GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

<b>C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations</b>	
1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	13-10062015-07/6k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Jüri Kröönström, Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit Meelis Pääro, Armel Ehitus OÜ Birgit Hüüs, Kaitsevägi Anu Sarnet, Eesti Korterühistute Liit Marit Otsing, Eesti Korterühistute Liit Jaanus Luhaäär, Eesti Korterühistute Liit Roode Liias, ekspert, Tallinna Tehnikaülikool
3. Occupational qualification standard approved by:	Construction, Real Estate and Geomatics
4. No. of decision of Sectoral Council	35
5. Date of decision of Sectoral Council	10.06.2015
6. Occupational qualification standard valid until	18.06.2017
7. Occupational qualification standard version no.	6

8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	3334 Real Estate Agents and Property Managers
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	4
<b>C.2 Occupational title in foreign language</b>	
English:	Manager of multi-apartment association, level 4
Finnish:	asuntoyhtiön johtaja
Russian:	управляющий квартирному товариществу
<b>C.3 Annexes</b>	
Lisa 1 <a href="#">Töösad ja tööülesanded</a>	
Lisa 2 <a href="#">Keelte oskustasemete kirjeldused</a>	
Lisa 3 <a href="#">Arvuti kasutamise oskused</a>	
Lisa 4 <a href="#">Kutsestandardis kasutatud mõisted</a>	