

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Manager of multi-apartment association, level 4

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

Korteriühistu juhi 4. taseme kutsestandard on välja töötatud:

- Isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks
- Erialaste täiendkoolituste õppekavade aluseks.

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
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. Selles kutsestandardis kirjeldatud tegevusnäitajad on koostatud kinnisvara korrashoiu valdkonna standardis EVS 807 esitatud tegevuste klassifikaatorit silmas pidades.
A.2 Tasks
A.2.1 Kortelramu majandamise ja ühistu juhtimise strateegiline korraldamine - Pikaajalise investeringute ajakava koostamine - Ühistu pikaajalise majanduskava koostamine ja elluviimise korraldamine A.2.2 Kortelramu majandamise ja ühistu juhtimise taktikaline korraldamine - Kortelramu tehniliste ülevaatuste juhtimine - Hooldusraamatu ja hoone/kinnistu passi pidamine - Kortelramu hoolduskorralduse ettevalmistamine - Majandusaasta kava koostamine - Tugiteenuste korraldamine - Kinnisvara korrashoiu teenuste hangete korraldamine, lepingute haldamine ja korrashoiuteenuste järelevalve - Avariide likvideerimise korraldamine - Tarbimisteenuste korraldamine - Aruannete koostamine ja edastamine - Väikesemahuliste ehitus- ja renoveerimistööde korraldamine A.2.3 Kortelramu majandamise ja ühistu juhtimise operatiivne korraldamine - Ohutus- ja evakuatsiooninõuete täitmise korraldamine - Korrashoiutegevuste kuluanalüüsi tegemine - Elanike nõustamine - Üldkoosoleku korraldamine - Ühistu esindamine - Sisekommunikatsiooni ja ühistegevuste korraldamine

A.3 Work environment and specific nature of work

Töökeskond 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.

Tööaeg on otseses sõltuvuses probleemidest kinnistul, mistõttu peab arvestama, et mõnikord tuleb tööülesandeid täita ka väljaspool tööaega.

A.4 Tools

Korteriühistujuht kasutab oma töös tavapäraseid bürootöö- ja kommunikatsioonivahendeid, kontoritarkvara, mõõtmis- ja kontrollseadmeid.

A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics

Korteriühistujuhi kutsealal töötamine eeldab inimeselt teenindus- ja suhtlemisvalmidust ning avatust. Kortrerelamu 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.

A.6 Professional preparation

Korteriühistujuhina töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on vähemalt keskharidus ning kes on oma kutseoskused omandanud kutsealase täienduskoolituse kursustel ning tööpraktikaga.

A.7 Most common occupational titles

Majahaldur, elamuhaldur, korteriühistu tegevjuht, korteriühistu juhatuse liige.

A.8 Regulations governing profession

Korteriomandi- ja korteriühistuseadusest tulenevad nõuded korteriühistujuhile valitseja juures majahaldurina tegutsemisel.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation

Kutse saamiseks on vajalik tõendada kõik kompetentsid (B.2.1-B.2.4).

B.2 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.2.1 Kortrerelamu majandamise ja ühistu juhtimise strateegiline korraldamine	EstQF Level 4
Tegevusnäitajad: - 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). - Koostab korteriomandite omanike vajadustest tulenevalt ühistu pikaajalise strateegilise majanduskava koos vajalike mahtude, töökirjelduste ja riskide analüüsiga. Korraldab ühistu pikaajalise strateegilise majanduskava elluviimist.	
B.2.2 Kortrerelamu majandamise ja ühistu juhtimise taktikaline korraldamine	EstQF Level 4
Tegevusnäitajad: - Korraldab kortrerelamus ja selle juurde kuuluval kinnistul regulaarseid tehnilise seisundi ülevaatusi. - Vajadusel korraldab hoone/kinnistu passi ja hooldusraamatu koostamist ja täiendamist.	

3. Selgitab välja korterelamu seadmete hooldusvajaduse ja koostab hooldusgraafikud, lähtudes seadmete kasutamise- ja hooldusjuhenditest.
4. Koostab järgneva majandusaasta kava (kuni 1 a.), analüüsides korterelamu tehnilist ja ühistu majanduslikku seisukorda.
5. Korraldab tugiteenuseid (valveteenus; parkimine, teenused ruumide kasutamisel jne) korterelamus.
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.
7. Korraldab korterelamus tehniliste avariilukordade lokaliseerimise ja likvideerimise.
8. Korraldab tarbimisteenuste osutamist korterelamus; peab läbirääkimisi tarbimisteenuste pakkujatega korteriomandite omanike ja -kasutajate poolt soovitud tingimuste tagamiseks.
9. Koostab vajalikke aruandeid (sh majandustegevuse aastaaruanne) ja esitab need piisavate selgitustega korteriomandite omanikele ja/või ametiasutustele.
10. Korraldab korterelamule tehtavate ehitus- ja renoveerimistööde tellimist, järelevalvet ja garantiitoiminguid.

B.2.3 Kortereelamu majandamise ja ühistu juhtimise operatiivne korraldamine

EstQF Level 4

Tegevusnäitajad:

1. Kontrollib seadusega ettenähtud korras korterelamu kasutamisega seotud ohutus- ja evakuatsioonijuhenditest kinnipidamist.
2. Korraldab arvestite näitude laekumise ning analüüsib nende alusel tarbimisteenuste tegelikku kulu, võrdleb seda nõutavaga/soovitavaga; vajadusel konsulteerib erialaspetsialistidega ja teeb ettepanekuid olukorra tõhustamiseks lähtudes kasutajale sobilikust sisekliimast. Viib läbi pidevat kulukontrolli, võrdleb tegelikke tulemusi majanduskavaga, annab hinnangu olukorrale ja teeb vajadusel ettepanekuid majanduskava korrigeerimiseks.
3. Jälgib ja korraldab korteriomanike korteriomandiga seonduvate kohustuste täitmist ja õiguste nõudmist. Ühistu juhtimise käigus nõustab elanikke ka sotsiaalse, juriidilise ja muude teenuste kättesaadavuse osas.
4. Valmistab ette ühistu üldkoosolekud (infomaterjalid, ruumid, teavitamine); vajadusel juhatab või protokollib koosoleku käiku.
5. Suhtleb korteriomandite omanike nimel ja huvides kõigi korterelamus või ühistu tegevuses ilmnenud võivate probleemide osas erinevate ametiasutuste ja/või eraõiguslike isikutega.
6. Tagab ühistus toimiva sisekommunikatsiooni olemasolu. Vajadusel kaasab elanikke ühiste ettevõtmiste läbiviimisse ja korraldab sotsiaalse eesmärgiga üritusi.

RECURRING COMPETENCES

B.2.4 Korteriühistu juht, tase 4 kutset läbiv kompetents

EstQF Level 4

Tegevusnäitajad:

- a) Kutse-eetika põhimõtete järgimine
Juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest (eelkõige korteriomandi- ja korteriühistuseadusest, ehitusseadustiku ja võlaõigusseaduse vastavatest sätetest), kinnisvara korrashoiu valdkonna üldtunnustatud heast tavast ja ühistu kodukorrast.
Orienteerub oma tegevuses korterelamu elanike rahulolule ja kogukondlikule heaolule.
Suhtub sallivalt eluhoiakute ja -väärtuste mitmekesisusse.
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.
- b) Meeskonnatöövalmidus
Suudab töötada multidistsiplinaarses ja -rahvusvahelises keskkonnas ja on võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega. Suudab operatiivselt hinnata kujunenud olukordi ning ilmnevaid konflikte ning käituda adekvaatselt.
- c) Enesearendamine, elukestva õppe protsessis osalemine
Korteriühistu juht kasutab tööülesannete lahendamiseks oma olemasolevaid valdkonna-spetsiifilisi teadmisi ja arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise, kasutades ära pakutavad arengu- ja koolitusvõimalused.
Ta on kursis tehnoloogiliste muutustega ühiskonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris.
- d) Keskkonnahoidlikkus
Mõistab „rohelist mõtteviisi“ oma tegevusvaldkonnas, energia- ja ressursside säästmise võimalusi ning vajalikkust kinnisvarakeskkonnas ning toimib vastavalt nendele (paberivaba kontor jne.). Mõistab oma tegevuse mõju

jätkusuutliku kinnisvarakeskkonna kujundamisele. Saab aru miljööväärtusliku elukeskkonna kujundamise ja säilitamise vajalikkusest.

e) Keeleoskus

Väljendab ennast suuliselt ja kirjalikult grammatiliselt ja terminoloogiliselt korrektses emakeeles. Eesti keelt võõrkeelena kasutaja peab eesti keelt valdama vähemalt tasemel B1.

f) Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskused: Baasmoodul: Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötus, Tabelitöötus, standardmoodul: IT turvalisus ja Koostöö internetis.

Teadmised:

a) Korterelamu majandamise ja ühistu juhtimise alused;

b) Baasteadmised ühistu renoveerimis- ning tehnohooldustöödest;

c) Erialane seadusandlus, standardid ja terminid,

d) Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiad;

e) Korterühistu haldamisega kaasnev tehniline dokumentatsioon (ehitusprojektid, seadmete tehnohooldusjuhendid jne).

Hindamismeetod(id):

Läbivaid kompetentse hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.

Part C GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations

1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	22-19062017-1.3/7k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Anu Sarnet, Eesti Korterühistute Liit Marit Otsing, Eesti Korterühistute Liit Jüri Kröönström, Eesti Kinnisvara Korrashoiu Liit Peeter Luring, 13 KÜ-d Tapa linnas Jaanus Luhaäär, KÜ Nõlvaku 1 ja Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus
3. Occupational qualification standard approved by:	Architecture, Geomatics, Construction and Real Estate
4. No. of decision of Sectoral Council	7
5. Date of decision of Sectoral Council	19.06.2017
6. Occupational qualification standard valid until	14.06.2022
7. Occupational qualification standard version no.	7
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

C.2 Occupational title in foreign language

English:	Manager of multi-apartment association, level 4
Finnish:	asuntoyhtiön johtaja
Russian:	управляющий квартирного товарищество

C.3 Annexes

Lisa 1 [Keelte oskustasemete kirjeldused](#)

Lisa 2 [Arvuti kasutamise oskused](#)