

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Real estate broker, level 6

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Real estate broker, level 6	6

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work
<p>Kinnisvaramaakler on isik, kes tegutseb kinnisvaratehingutes käsundiandja nimel või vahendajana. Kinnisvaramaakleri peamised tööülesanded on käsundi alusel vahendada kinnisvara ostu-, müügi-, üüri- ja renditehinguid ja anda kinnisvara valdkonnaga seonduvaid konsultatsioone. Maakerid juhivad on töös kehtivatest õigusaktidest, EVS-EN 15733 standardist ja kinnisvaramaaklerite kutsetegevuse headest tavadest (Lisa 3 – Eesti kinnisvaramaaklerite head tavad).</p> <p>Kinnisvaramaakleri kutsealal on kutsestandardid kirjeldatud kahel tasemel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinnisvaramaakler, tase 5 - Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 <p>Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 on pikaajalise töökogemusega spetsialist kes tegutseb üldjuhul iseseisvalt, aga võib juhtida ka arendusprojektide ning muude kinnisvaraga seotud ostu-, müügi-, rendi- või üüriprojektide meeskondade tegevust. Suuremate projektide puhul juhib ja juhendab selle taseme maakler teiste kinnisvaramaaklerite ja arendusprojekti meeskonda kuuluvate spetsialistide tööd ning võtab vastutuse meeskonna töö tulemuste eest.</p> <p>Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 tegeleb ka esmaste kinnisvarainvesteeringute ja nende juhtimise alase nõustamisega.</p>
A.2 Tasks
<p>A.2.1 Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toimunud tehingute informatsiooni kogumine 2. Avalike müügi-, üüri- ja rendipakkumiste ning hinnatrendide kogumine ja jälgimine 3. Müügi-, üüri- ja rendipakkumiste ning tehinguinformatsiooni süstematiseerimine ja sisestamine andmebaasi 4. Kogutud informatsiooni analüüsimine <p>A.2.2 Teenuse turundamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sihtgrupi määratlemine 2. Turundusplaani väljatöötamine ja elluviimine <p>A.2.3 Läbirääkimiste pidamine ja käsunduslepingu sõlmimine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Läbirääkimiste ettevalmistamine 2. Objekti omandiõigusega seonduvate küsimuste täpsustamine 3. Objekti koosseisu, suuruse ja seisukorra täpsustamine 4. Objektiga seotud kitsenduste ja piirangute olemasolu täpsustamine, kolmandate isikute õiguste välja selgitamine 5. Objekti ümbruse ja piirkonna täpsustamine 6. Lepingu tingimuste tutvustamine

7. Pakkumuse koostamine ja esitamine, lepingu sõlmimine

A.2.4 Objekti turundamine

1. Turundamisega seotud tegevuste planeerimine
2. Sihtgrupi teavitamine turunduskanalite kaudu
3. Objekti esitlemine
4. Tehingutingimuste tutvustamine
5. Käsundiandja teavitamine käsundi täitmise käigust ja nõustamine

A.2.5 Tehingu korraldamine ja vormistamine

1. Läbirääkimiste korraldamine
2. Tehinguks vajalike dokumentide ettevalmistamise korraldamine
3. Lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingupooltega kooskõlastamine
4. Objekti valduse üleandmine
5. Tehingu lõpetamine

A.2.6 Kinnisvaraala nõustamine

1. Kliendi nõustamine kinnisvara hindamise alates küsimustes
2. Kliendi nõustamine erinevate kinnisvaratehingute osas
3. Kliendi nõustamine kinnisvara investeerimise alates küsimustes
4. Kinnisvara arendusprojektide alane nõustamine

A.3 Work environment and specific nature of work

Kinnisvaramaakleri töö toimub üldjoontes paindliku graafiku alusel, üldjuhul 40 h nädalas. Sõltuvalt kokkulepetest tööandjaga, töömahust või muudest töökorralduse eripäradest võib töö toimuda ka puhkepäevadel.

Töö toimub võrdses ulatuses nii siseruumides kui ka väljas (objektide ülevaatused). Tööülesanded on vahelduvad, töö maht ja rütm sõltuvad tellimuste hulgast ja tehingu objektidest.

Maakleri töökeskkonnaga seotud riskifaktorid tulenevad peamiselt välitöödel vahendatavate ehitiste, ehitus- ja tööstusobjektide eripäradest, seetõttu peab ta rangelt järgima kehtivaid ohutusnõudeid.

Teatud olukordades tuleb maakleril tööülesannete täitmise käigus siseneda eravaldustesse, mistõttu võivad märkimisväärseks ohufaktoriks olla ka kurjad koduloomad, peamiselt koerad.

A.4 Tools

Arvuti, fotoaparaat, kontoritarbed, telefon, internet.

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

Töö tegemiseks on vajalikud suhtlemisoskus, usaldusväärsus, ausus ning vastutustunne. Tööülesannete edukaks täitmiseks tulevad kasuks organiseerimis- ja otsustusvõime, pingetaluvus ja läbirääkimisoskused. Vajalik on oskus rahumeelselt lahendada konfliktiolukordi ja võime teha koostööd erinevate inimestega.

Kinnisvaramaakleri töö nõuab täpsust, korrektsust, konkreetsust, loogilist mõtlemist ja analüüsivõimet.

A.6 Professional preparation

6. taseme kinnisvara vanemmaakleril on pikaajaline erialane töökogemus. Tal on kas mõne lähedase valdkonna (nt majandus, õigusteadus, kinnisvaraala vms) kõrgharidus või erialane kutseharidus või ta on oma kutsealased oskused omandanud läbi muu praktilise õpi- ja töökogemuse.

A.7 Most common occupational titles

Maakler, kinnisvaramaakler, kutseline maakler.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation

Kinnisvaramaakler, tase 5 kutse saamiseks tuleb taotlejal tõendada kõik kutsestandardis kirjeldatud kompetentsid (B.2.1 - B.2.12).

B.2 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.2.1 Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine	EstQF Level 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uurib ja kogub oma valdkonnas ja tööpiirkonnas teostatud tehingute andmeid, kasutades selleks avalikke andmebaase ja muid infoallikaid (nt internet, trükimeedia, andmebaasid, kolleegid, kinnisvarahindajad, kinnisvaraomanikud, kinnisvarafirmad jne). 2. Uurib ja kogub oma valdkonna ja tööpiirkonna müügi-, üüri- ja rendipakkumisi ning hinnatrende, kasutades selleks erinevaid infoallikaid (nt internet, trükimeedia, andmebaasid, kolleegid, kinnisvarahindajad, kinnisvaraomanikud, kinnisvarafirmad jne). 3. Selgitab välja võrdluskõlbliku informatsiooni, süstematiseerib selle ja sisestab andmebaasi. 4. Analüüsib kogutud informatsiooni ja teeb selle baasil järeldused konkreetse teenuse osutamiseks. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kinnisvaraterminoloogia; 2) erinevad kinnisvaratehingud; 3) kinnisvaratehingutega seotud finantsmajanduslikud terminid ja määratlused; 4) kinnisvarasektoriga seotud rahandus-, krediidi- ja pangandussüsteemid; 5) kinnisvaraga seotud majanduslik ja poliitiline olukord; 6) hoonete ehitamise põhimõtted: ehitiste tüübid, hoonete konstruktsioonelemendid, ehitusprotsessi põhimõtted, ehitusmaterjalid, erinevad arhitektuuri stiilid, hoonete energiasäästuga seotud teadmised; 7) detail- ja üldplaneeringud ja arengukavad – üldteadmised, mõisted; 8) erinevad andmekogud: Maa-ameti andmebaasid, äriregister, ehitusregister, kinnistusraamat; 9) maakatastri- ja geodeetilised kaardid, kaasa arvatud topograafiline teave, mis hõlmab järgmist: <ul style="list-style-type: none"> - kinnisvara kohta käiva teabe registreerimine avalikes registrites - enamkasutatavad terminid ja määratlused - katastriteabe õiguslik ja praktiline tähendus; 10) kinnisvara turuväärtuse hindamise üldteadmised: mõisted, meetodite põhialused, erinevad eesmärgid, võime määratleda milline teave ja meetodid on antud olukorras rakendatavad. 	
B.2.2 Teenuse turustamine	EstQF Level 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Määratleb enda tegevusvaldkonnast ja -piirkonnast lähtuvalt teenuse sihtgrupi. 2. Töötab sihtgrupist lähtudes välja optimaalse turundusplaani ning valib sobivad turunduskanalid. <p>Kaasab vajadusel asjakohased spetsialistid ja moodustab meeskonna. Korraldab meeskonna tööd, delegerib ülesandeid ja jagab vastutust teenuse efektiivsema turundamise eesmärgil.</p> <p>Teavitab valitud sihtgruppi eesmärgiga tutvustada enda pakutavat teenust ja selgitada välja sihtgrupi soove ja vajadusi. Valib sihtgrupist välja potentsiaalsed kliendid, kellega asuda läbirääkimistesse.</p>	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kinnisvaraterminoloogia; 2) erinevad kinnisvaratehingud; 3) kinnisvaraturunduse põhimõtted; 4) lubatud turundus- ja kauplemissõtted; 5) reklaami- ja tarbijakaitse seadus; 6) meeskonnatöö juhtimise alused; 7) andmekaitse, sh isikuandmete kaitse põhimõtted. 	
B.2.3 Läbirääkimiste pidamine, objekti ülevaatamine ja käsunduslepingu sõlmimine	EstQF Level 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alustab potentsiaalse kliendiga läbirääkimisi käsunduslepingu sõlmimiseks, täpsustades lepingu sõlmimiseks vajalikke asjaolusid. 2. Kontrollib objekti omandiõigust avalikest registritest. Täpsustab vajadusel kliendi esindusõiguse olemasolu. Tutvub kliendi esitatud objekti omandamise algdokumentidega. 	

3. Vaatleb kohapeal objekti kontrollides objekti koosseisu, suurust ja seisukorda, fikseerides olukorra. Kontrollib objekti koosseisu avalikest registritest. Arendusprojektide puhul tutvub esitatud projektdokumentatsiooniga ja eskiislahendustega, arendaja poolse lähteülesande ja visiooniga.
4. Kontrollib objekti või arenduse kohta käivaid piiranguid, kitsendusi, servituute ja koormatise avalikest registritest ning tuginedes kliendi ütlustele. Vajadusel kogub informatsiooni objekti või arendusprojekti lähipiirkonna ehitusõigust reguleerivate kehtivate planeeringute kohta ning selgitab välja ja kontrollib ehitusõiguse ulatust ja tuleviku arenguvõimalusi kehtivate planeeringute alusel.
5. Kogub informatsiooni objekti ümbrusesse jääva hoonestuse ja haljastuse seisukorra kohta. Kogub informatsiooni objekti lähipiirkonna taristu kohta, kasutades avalikke registreid, kehtivaid planeeringuid ja visuaalset vaatlust.
6. Selgitab potentsiaalsele kliendile läbirääkimiste käigus hetke turusituatsiooni ja hinnatrende ning annab omapoolseid hinnasoovitusi, leppides ning lepib kokku vahendatava objekti alghinnas. Tutvustab käsunduslepinguga kaasnevaid õigusi, kohustusi ja volitusi ning teavitab klienti tehinguks vajalikest dokumentidest. Kirjeldab üksikasjalikult maaklerteenuse etappe, sisu ja tulemust. Selgitab maakleritasu suuruse ja selle arvestamise põhimõtteid vastavalt väljakujunenud tavadele, samuti teenusega seotud muid kulutusi ja riske.
7. Vormistab ja esitab kliendile lõpliku pakkumise. Sobivuse korral sõlmib lepingu.

Teadmised:

- 1) lepingute koostamise ja haldamise nõuded ja põhimõtted;
- 2) kinnisvaraga seotud õigusaktid ja normatiivid;
- 3) kinnisvaraterminoloogia;
- 4) erinevad kinnisvaratehingud;
- 5) kinnisvaratehingutega seotud finantsmajanduslikud terminid ja määratlused;
- 6) kinnisvarasektoriga seotud rahandus-, krediidi- ja pangandussüsteemid;
- 7) kinnisvaraturunduse põhimõtted;
- 8) kinnisvara hindamisega seotud mõisted ja hindamismeetodid;
- 9) planeeringute põhimõtted;
- 10) andmehaldus, sh andmekaitse ja isikuandmete kaitse nõuded ja põhimõtted;
- 11) energiatõhususe põhimõtted, keskkonnoaohutuse nõuded ja regulatsioonid.

B.2.4 Objekti turundamine

EstQF Level 6

Tegevusnäitajad:

1. Määratleb objekti sihtgrupi ning planeerib lähtuvalt sellest edasise tegevuse: koostab turundusplaani ning valib välja sobivad turunduskanalid. Vajadusel komplekteerib projekti meeskonna ja kaasab teiste erialade spetsialiste (nt disainerid, turundusspetsialistid, fotograafid jne). Korraldab meeskonna tööd, delegeerib ülesandeid jne..
2. Korraldab turundusplaanist lähtuvalt turundusmaterjalide koostamise (sh sõnumi koostamine; objekti pildistamine; reklaammaterjalide kujundamine, trükkimine; plakatite, makettide jne valmistamine). Sisestab ja edastab koostatud materjalid väljavalitud reklaamikanalitesse. Vajadusel korraldab kliendiüritusi ja -kampaaniaid, uuendab materjale.
3. Annab objektist huvitatud isikule ülevaate või tutvustab objekti kohapeal, teavitades potentsiaalset huvitatud isikut kõigist temale teadaolevatest objekti puudutavatest asjaoludest. Vajadusel kogub ja edastab objekti kohta täpsustavat lisateavet.
4. Tutvustab tehingu osapooltele tehingu sõlmimisega seotud tingimusi (rahalised kohustused, valduse üleandmine, objekti koosseis, kulutuste tasumine, toimingute tähtsused jne).
5. Esitab käsundiandjale lepingus märgitud sagedusega ja viisil teavet käsundi täitmise kohta. Vajadusel nõustab käsundiandjat edaspidiste tegevuste osas.

Teadmised:

- 1) kinnisvaraturunduse põhimõtted;
- 2) kinnisvaraga seotud kasutuskulud: haldus- ja hoolduskulud;
- 3) kinnisvaraga seotud eri tüüpi kindlustused;
- 4) kinnisvara hindamisega seotud mõisted ja hindamismeetodid;
- 5) hoonete ehitamise põhimõtted: ehitiste tüübid, hoonete konstruktsioonelemendid, ehitusprotsessi põhimõtted, ehitusmaterjalid, erinevad arhitektuuristiilid, hoonete energiasäästuga seotud teadmised;
- 6) hoonete haldamisega ja hooldamisega seotud teadmised: renoveerimine, haldus- ja hooldustööd jne.;
- 7) lubatud turundus- ja kauplemisvõtted;
- 8) reklaami- ja tarbijakaitse seadus;
- 9) rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise nõuded.

B.2.5 Tehingu korraldamine ja vormistamine	EstQF Level 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korraldab läbirääkimised tehingu osapoolte vahel, täpsustamaks tehingu tingimusi ja asjaolusid. Kontrollib ja täpsustab osapooli (vajadusel nende esindusõigust kinnitavaid dokumente), nende arusaamist tehingu tingimustest ning rahalistest võimalustest. Vajadusel protokollib osapoolte seisukohad ja kokkulepped. 2. Valmistab ette ja koondab kokku tehinguks vajaliku dokumentatsiooni. Notariaalse tehingu korral edastab notaribüroole tehinguga seotud info ja vajadusel ka dokumendid või nende koopiad. 3. Korraldab lepingu projekti koostamise või koostab ise lepingu, edastab selle osapooltele ning lepingu sõlmimise. Vajadusel viibib lepingu sõlmimise juures. 4. Valmistab ette üleandmise-vastuvõtmise akti või korraldab akti koostamise. Korraldab valduse ja kinnisasja päraldiste üleandmise. 5. Tulenevalt käsunduslepingus sätestatud tingimustest vormistab tehingu lõpetamise, sh edastab käsundi täitmise jooksul kogutud kuludokumendid, arved ja muu tehinguga seotud dokumentatsiooni asjakohastele osapooltele. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lepingute koostamise ja haldamise nõuded ja põhimõtted; 2) kinnisvaraga seotud õigusaktid ja normatiivid; 3) kinnisvaraterminoloogia; 4) kinnisvaratehingutega seotud finantsmajanduslikud terminid ja määratlused; 5) kinnisvarasektoriga seotud rahandus-, krediidi- ja pangandussüsteemid; 6) kinnisvaraga seotud eri tüüpi kindlustused; 7) tehinguga kaasnev dokumentatsioon. 	
B.2.6 Kinnisvaraalane nõustamine	EstQF Level 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tutvub hinnatava varaga, kogudes selleks infot erinevatest avalikest registritest ja muudest teabeallikatest. Vajadusel viib läbi paikvaatluse, selgitades välja hinnatava vara seisundi, tegeliku kasutuse ja muud väärtust mõjutavad tegurid (kvaliteet, funktsionaalsus, kasutajad, ümbrus, keskkonnariskid, kitsendused jne). Analüüsib saadud infot hinnatava vara kontekstis, lähtudes kinnisvaraturu olukorrast, turu dünaamikast, sektorist ja piirkonnast ning kujundab maakleri arvamusel kinnisvara kohta ja esitab selle kliendile. Teavitab klienti eksperthinnangu vajadusest, selle tellimise protseduuridest. 2. Tutvub kliendi soovide ja võimalustega ning pakub sellest tulenevalt välja võimalikke lahendusi erinevate võimalike kinnisvaratehingute osas, kasutades selleks oma senist töökogemust ja olemasolevaid teadmisi ning arvestades oma nõuannetes ka majandusseisu, turusituatsiooni, kliendi õiguslikku olukorda jne. 3. Tutvub kliendi soovide ja võimalustega ning annab esmast konsultatsiooni kinnisvarasse investeerimise võimaluste kohta. 4. Nõustab klienti kinnisvara arendusprojektide kavandamisel ja osaleb sellega seotud tegevuste juhtimisel. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kinnisvara hindamise alused ja meetodid; 2) üldteadmised majanduse alustest; 3) üldteadmised varakindlustusest; 4) kinnisvaratehingutega kaasnevad kulud; 5) avalikud registrid ja nende kasutamise põhimõtted (kinnistusraamat, maakataster, ehitisregister jne); 6) kinnisvaratehingutega seonduv maksuõigus ja selle rakendamise praktika; 7) ehitusseadustik ja selle asjakohased rakendusaktid, planeerimisseadus; 8) perekonna- ja pärimisõigus; 9) võlaõiguse, asjaõiguse ja tsiviilõiguse asjakohased sätted. 	

RECURRING COMPETENCES

B.2.7 Suhtlemisoskused ja meeskonnatöö	EstQF Level 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Väljendab ennast selgelt, arusaadavalt ja konkreetset nii kirjalikus kui ka verbalses suhtluses, kasutab korrektset erialaterminoloogiat ning tagab, et edastatud info oleks tõene, kontrollitud ja üheselt mõistetav. Esitab oma seisukohti argumenteeritult ja veenvalt. Ei varja temale teadaolevat informatsiooni. 	

2. Peab suhtluses tehingu osapooltega ja kolmandateisikutega silmas isikuandmete kaitse põhimõtteid, konfidentsiaalsusenõuetega kaetud teavet ning võimalikust huvide konfliktist tulenevaid asjaolusid.
3. Peab kinni kokkulepetest ja osutab teenust, mis vastab kokkulepitud tingimustele. Lähtub oma töös õigusaktides kehtestatud normidest, standarditest, tööeeskirjadest ja juhistest.
4. Reageerib ja kohaneb hästi muutuvate olukordadega, tuleb toime pingeliste olukordade ja tagasilöökidega. On võimeline operatiivselt reageerima muudatustele, orienteeruma oma tegevuses ümber uuele situatsioonile ning pakkuma optimaalseid ning loovaid lahendusi.
5. Töötab nii individuaalselt kui meeskonnas. On võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega. Loob head suhted kolleegide ja koostööpartneritega.
6. Meeskonna juhina delegeerib ülesandeid ja jagab vastutust, jälgib tööprotsessi ja kontrollib tulemusi, vajadusel motiveerib ja suunab.
7. Käitub konfliktisituatsioonides adekvaatselt, säilitab rahu ja pakub välja optimaalseid lahendusi.
8. Järgib võrdse kohtlemise põhimõtteid erivajadustega või erineva kultuuritaustaga inimestega suhtlemisel, pidades silmas nii organisatsiooni kui üldisi ühiskondlikke väärtushoiakuid. Rakendab neid põhimõtteid nii vahetul suhtlemisel kui ka erinevaid kommunikatsioonivahendeid kasutades.
9. Annab edasi oma erialaseid teadmisi, oskusi ja kogemusi, on võimeline juhendama ja nõustama valdkonnaga seotud küsimustes.
10. Oskab vajadusel leida kompromissi tehingu osapoolte huvide vahel, kuid lähtub oma tegevuses eelkõige lepingulise kliendi huvidest.
11. Väljendab oma välimusega (korrektne riietus, soeng jne) lugupidavat suhtumist kolleegidesse ja klientidesse.

B.2.8 Tegevuste planeerimine

EstQF Level 6

Tegevusnäitajad:

1. Planeerib nii oma kui meeskonna tegevusi ja püstitab konkreetsed tööeesmärgid. Kasutab aega efektiivselt, planeerib ja organiseerib ressursside kasutamist ja arvestab võimalike muutustega. Peab kinni kokkulepitud ajakavast, tähtaegadest ja etappidest.
2. On algatusvõimeline, näitab üles initsiatiivi projektide algatamisel ning vastutustunnet, juhtimis- ja meeskonnatööoskusi nende elluviimisel.
3. Analüüsib enda käsutuses olevat asjakohast informatsiooni ja lähtub sellest otsuste tegemisel
4. Peab kinni töötervishoiu ja tööohutuse nõuetest.

B.2.9 Enesearendamine/elukestva õppe protsessis osalemine

EstQF Level 6

Tegevusnäitajad:

1. On valmis aktiivselt osalema kutsealases arendustöös.
2. Kasutab tööülesannete lahendamiseks oma valdkonnaspetsiifilisi teadmisi ja arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise, kasutades pakutavaid arengu- ja koolitusvõimalusi.
3. On kursis valdkonnaga seotud muutustega ühiskonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris. Tunnustab uusi ideid ja arengusuundi.
4. On suuteline analüüsima valdkonnaga seotud protsesse ühiskonnas ning kavandama ja läbi viima sellest tulenevat enese erialast täiendamist ja tegevusi.

B.2.10 Keskkonnahoidliku tööstiili hoidmine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. On vastutustundlik ümbritseva keskkonna suhtes.
2. Mõistab rohelist mõtteviisi oma tegevusvaldkonnas.
3. Mõistab energia- ja ressursside säästmise võimalusi ja vajalikkust ning toimib vastavalt nendele (paberivaba kontor jne).

B.2.11 Keeleoskus

EstQF Level 5

1. Sõnastab oma tööülesannete täitmisega seotud mõtteid terminoloogiliselt korrektses eesti keeles tasemel C1 (Lisa 1 – keelte oskustasemete kirjeldused).
2. Lisaks on ta võimeline tööalaselt suhtlema vene või inglise keeles (vähemalt tasemel B1) ning soovitatavalt veel ühes võõrkeeles (soome keeles).

B.2.12 Arvutioskus

EstQF Level 6

1. Kasutab oma igapäevatöös arvutit infotöötuse, kommunikatsiooni, ohutuse ja probleemilahenduse osas iseseisva kasutaja tasemel ning sisuloome osas algaja tasemel (Lisa 2 – digipädevuste enesehindamise skaala).

2. Kasutab töös erinevaid kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ning lahendusi (sh erinevad tarkvaralahendused, äpid, programmid jne).

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	22-06052019-4.1/1k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Peeter Nurm, Kinnisvaraekspert Staaring OÜ Ardo Lepp, DTZ Kinnisvaraekspert Aivar Roosik, DTZ Kinnisvaraekspert Marge Tõnnis, Domus Kinnisvara Ronald Nermann, Eesti Kinnisvarakompetentsi Keskus Tanel Olek, Technopolis Aare Kruuser, Tallinna Ülikool
3. Occupational qualification standard approved by:	Architecture, Geomatics, Construction and Real Estate
4. No. of decision of Sectoral Council	22
5. Date of decision of Sectoral Council	06.05.2019
6. Occupational qualification standard valid until	05.05.2024
7. Occupational qualification standard version no.	1
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	3334 Real Estate Agents and Property Managers
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	6
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Real estate broker, level 6
English:	real property broker
Russian:	старший маклер недвижимости
C.3 Annexes	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuse enesehindamise skaala	
Lisa 3 Eesti Kinnisvaramaaklerite Koja liikmete heade tavade koodeks	