

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Real Estate Broker, EstQF Level 5

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, EstQF Level 5	5

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work Kinnisvaramaakler on isik, kes tegutseb maaklerina kinnisvaratehingutes ja kinnisvaraga kliendi nimel või vahendajana. Kinnisvaramaakler, tase 5 on töökogemusega spetsialist, kes vahendab kinnisvara ostu-, müügi-, üüri- ja renditehinguid, kogub ja analüüsib selleks vajalikku turuinformatsiooni, annab kinnisvaraga seonduvaid konsultatsioone, turundab objekti ning aitab ette valmistada lepingute sõlmimist või osundab lepingu sõlmimise võimalusele. 5-nda taseme kinnisvaramaakler tegutseb iseseisvalt ja vastutab oma tegevuse eest. Kinnisvaramaakleri kutsealal on kutsestandardid kirjeldatud kahel tasemel: - Kinnisvaramaakler, tase 5 - Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 on pikaajalise töökogemusega spetsialist, kes tegutseb iseseisvalt ja on pädev juhtima kinnisvaraga seotud projektide meeskondade tegevust ning võtab vastutuse meeskonna töö tulemuste eest. Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 tegeleb ka esmaste kinnisvarainvesteeringute ja nende juhtimise alase nõustamisega. Maaklerid juhenduvad oma töös kehtivatest õigusaktidest, EVS-EN 15733 standardist ja kinnisvaramaaklerite kutsetegevuse headest tavadest (lisa 3 – Eesti kinnisvaramaaklerite head tavad). Kinnisvaramaakler on teenuse osutaja, kes on iseseisva otsustuspädevusega ja seeläbi vaba oma tööaja korraldamises. Sõltuvalt kokkulepetest kliendiga võib töö toimuda ka väljaspool tavapärast tööaega ning puhkepäevadel. Tööülesanded on vahelduvad, töö maht ja rütm sõltuvad tellimuste hulgast ja objektide eripärast. Kuna töö on liikuva iseloomuga, siis tööaja tõhusamaks kasutamiseks on mõistlik kasutada autot. Vajaliku informatsiooni hankimiseks, salvestamiseks ja vahendamiseks kasutab maakler peamiselt arvutit, kontoritarkvara ja infosüsteeme, telefoni ning fotokaamerat. Maakleri töökeskkonnaga seotud riskifaktorid tulenevad peamiselt välitöödel vahendatavate ehitiste, ehitus- ja tööstusobjektide eripärast, seetõttu peab ta rangelt järgima kehtivaid ohutusnõudeid. A.2 Tasks A.2.1. Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine A.2.2. Teenuse turundamine A.2.3. Maaklerilepingu sõlmimine A.2.4. Objekti turundamine A.2.5. Tehingu korraldamine ja vormistamine

A.3 Professional preparation

5. taseme kinnisvaramaakleril on kas
a) erialane kutseharidus või
b) keskharidus ja erialane töökogemus.
(Vt ka B.1).

A.4 Most common occupational titles

Maakler, kinnisvaramaakler, nooremmaakler, kutseline maakler, kinnisvara konsultant

A.6 Relevant skills for the future

Teave oskuste ja trendide kohta, mille tähtsus valdkonnas kasvab

Kinnisvaramaakleri töö on olnud ja jääb oluliseks ka tulevikus. Sarnaselt teistele sektoritele mõjutab Euroopa roheline kokkulepe, eesmärgiga muuta Euroopa 2050. aastaks kliimaneutraalseks, ka kinnisvaraturgu ja seeläbi maaklerite tööd. Arvestades juba täna suurenenud ning tulevikus tõenäoliselt enam suurenevat nõudlust roheliste ja energiatõhusate kinnisvaralahenduste järele, peab maakler olema kursis keskkonnasõbralike lahendustega. Tehnoloogia kiire areng, sh virtuaalne reaalsus, 3D-tuurid ja tehisintellekti abil töötavad süsteemid võimaldavad klientidel kinnisvaraobjekte mugavalt vaadata ning analüüsida, kuid teiselt poolt suurendavad konkurentsi. Uute tehnoloogiate (nende tugevuste ja nõrkuste) väga hea tundmine ja nende (loominguline) oskuslik kasutamine võimaldab pakkuda unikaalset ja kliendi ootustele vastavat maakleri teenust ning luua konkurentsieelist. Et tulla toime muutustega ja olla konkurentsivõimeline, peab maakler järjepidevalt tegelema enese arendamise ning täiendamisega.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation

Kinnisvaramaakler, tase 5 kutse koosneb üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest. Kutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused B.2 ja kõik kohustuslikud kompetentsid B.3.1 - B.3.5.

Hariduslikud nõuded

Nõuded kutse taotlemisel

Töömaailma taotlejale

1. Vähemalt keskharidus

2. Vähemalt 2-aastane töökogemus kinnisvaravahenduse valdkonnas

Kutseõppe lõpetajale

Täies mahus (sh praktika) läbitud kinnisvaramaakleri tasemeõppe õppekava

Nõuded kutse taastõendamisel

VARIANT I (esmakordne taastõendamine)

1. Kinnisvaramaakler tase 5 kutse, mille kehtivusaja lõpust ei ole taotluse esitamise ajaks möödas rohkem, kui 1 aasta

2. Vähemalt 2-aastane töökogemus viimase 5 aasta jooksul kinnisvaravahenduse valdkonnas

VARIANT II (korduv taastõendamine)

1. Kinnisvaramaakler tase 5 kutse, mis on saadud taastõendamise alusel ja mille kehtivusaja lõpust ei ole taotluse esitamise ajaks möödas rohkem, kui 1 aasta

2. Vähemalt 2-aastane töökogemus viimase 5 aasta jooksul kinnisvaravahenduse valdkonnas

3. Erialase tööga seotud täienduskoolitused, mis vastavad kutsestandardi kinnisvaramaakler tase 5 kompetentsidele (soovitavalt juriidika, majanduse, müügi, turunduse, projektijuhtimise, klienditeeninduse vms vallast), mahus vähemalt 60 akadeemilist tundi ja mis on läbitud viimase 2 aasta jooksul

Kutse andmise korraldus on reguleeritud kinnisvaramaakleri kutsete kutse andmise korras.

B.2 General skills of Real Estate Broker, EstQF Level 5

Mõtlemisoskused

1. Analüütiline mõtlemine - kasutab mõtlemisel loogikat ja süsteemset arutlust, et näha nähtustevahelisi suhteid, teha järeldusi, tuvastada alternatiivsete lahenduste tugevad ja nõrgad küljed ning leida probleemide võimalikud lahendamise viisid.
2. Kriitiline mõtlemine - kahtleb nähtustevaheliste seoste loogilisuses, paikapidavuses ja toimivuses.
3. Probleemidega tegelemine - tuvastab ja sõnastab tekkida võivad ning juba tekkinud probleemid. Hindab võimalusi ja strateegiaid probleemidele lahenduse leidmiseks. Pakub välja parima tegutsemisviisi nende lahendamiseks.
4. Õppimisoskus - analüüsib oma teadmisi ja oskusi, määratleb koolitusvajaduse ja leiab võimalusi oma arengueesmärkide saavutamiseks, osaledes erialaüritustel, koolitustel, kutseühingute tegevuses ning lugedes erialakirjandust.
5. Ruumiline mõtlemine - kasutab objektide staatilist ning muutuvat asukoha- ja ruumiinfot ning kahemõõtmelist kujutist.
6. Matemaatiline kirjaoskus - kasutab asjakohaseid matemaatilisi põhimõtteid, mõisteid, protsesse ja meetodeid.
7. Investeeringute analüüsimine - analüüsib kinnisvara investeeringutega seotud riske ja võimalusi.

Enesejuhtimisoskused

8. Väärtustest lähtumine - juhindub kutsealases tegevuses heast tavast, üldtunnustatud ja tööalastest eetikanõuetest.
9. Juhistest ja nõuetest lähtumine* - järgib tööd tehes asjakohaseid standardeid, õigusakte juhiseid, nõudeid, eeskirju jmt.
10. Kohanemisoskus - tuleb probleemideta toime mitmesuguse varieeruvusega. Reageerib muutustele ja ootamatustele adekvaatselt ja asjalikult.
11. Pinge talumine - säilitab keerukates olukordades rahu ega kaota enesekontrolli.
12. Enda aja juhtimine - planeerib ja koordineerib ise oma tegevust, paneb paika ajakava ning peab kinni kokkulepitud tööplaanist ja tähtaegadest.
13. Tervist säästev tegutsemine - järgib töötervishoiu ja ohutusnõudeid, kasutades töö tegemist soodustavaid ning enda ja teiste tervist säästvaid tööviise, asendeid, vahendeid ja võtteid.
14. Vastutuse võtmine - seostab oma tegevust võimalike tagajärgedega ning on valmis ja võimeline tulemustest aru andma.

Lävimisoskused

15. Usaldusliku suhte loomine - suhtleb inimestega, väljendades oma kavatsusi ausalt, selgelt ning erapooletult ja säilitades konfidentsiaalsuse.
16. Argumenteerimine - põhjendab oma väite tõepärasust teiste väidete, selgituste ja järelduste abil.
17. Meeskonnatöö tegemine - teeb ühiste eesmärkide nimel tõhusat koostööd, mõistes oma ja kolleegide rolli meeskonnas ning käitudes usaldusväärselt ja koostööd soodustavalt.
18. Teabe esitamine - esitab selgelt asjakohast teavet suuliselt, kirjalikult või visuaalselt.
19. Keeleoskus - sõnastab oma tööülesannete täitmisega seotud mõtteid terminoloogiliselt korrektses eesti keeles tasemel C1 (lisa 2 – keelte oskustasemete kirjeldused).
20. Digitaalne kirjaoskus - kasutab oma igapäevatöös arvutit infotöötuse, kommunikatsiooni, ohutuse ja probleemilahenduse osas iseseisva kasutaja tasemel ning sisuloo osas algaja tasemel (lisa 2 – digipädevuste enesehindamise skaala).

* Asjakohaste juhiste, nõuete, eeskirjade standardite ja õigusakte all mõistetakse vähemalt juhiseid, nõudeid, eeskirju ja standardeid, mis on seotud majandustegevuse üldnõuete ja kinnisvaramaakleri tegevusele laienevate põhinõuete, sh a) kinnisvarabüroo tegevus; b) tervishoid ja ohutus; c) keskkonnaküsimused; d) rahapesuvastased meetmed; e) kinnisvara maksustamise põhimõtted ja kinnisvaraga seotud maksusoodustused; f) planeeringud ja kinnisvaraarendus; g) tarbijakaitse; h) ehitustegevus; i) üürimine ja rentimine; j) kinnisvara omandamine, käsutamine, kasutamine ja valdamine; k) lepingud; l) andmekaitse ja infoturve.

B.3 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.3.1 Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1. Uurib ja kogub oma valdkonnas ja tööpiirkonnas teostatud tehingute andmeid, kasutades selleks avalikke andmebaase ja muid infoallikaid (nt internet, trükimeedia, erinevad 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, erinevad 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. Vajadusel konsulteerib kogenuma kolleegiga.	
B.3.2 Teenuse turundamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad 1. Määratleb enda tegevusvaldkonnast ja -tööpiirkonnast lähtuvalt teenuse sihtgrupi. 2. Töötab sihtgrupist lähtudes välja optimaalse turundusplaani ning valib sobivad turunduskanalid. 3. Teavitab valitud sihtgruppi eesmärgiga tutvustada enda pakutavat teenust ja selgitada välja sihtgrupi soove ja vajadusi. Valib sihtgrupist välja potentsiaalsed kliendid, kellega asuda läbirääkimistesse.	
B.3.3 Maaklerilepingu sõlmimine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad 1. Peab potentsiaalse kliendiga läbirääkimisi maaklerilepingu sõlmimiseks, täpsustades lepingu sõlmimiseks vajalikke asjaolusid. Täidab kohustatud isikuna rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest ja muudest seadustest tulenevaid kohustusi ja hoolsusmeetmeid. 2. Kontrollib objekti omandiõigust avalikest registritest. Kontrollib kliendi esindusõiguse olemasolu. Tutvub kliendi esitatud objekti omandamise algdokumentidega. 3. Fikseerib kohapeal vaadeldes objekti koosseisu, suuruse ja seisukorra. Hindab objekti vastavust selle kohta avaldatud andmetele, mh päraldiseks olevates dokumentides ja registrites avaldatud andmetele. Soovib vajadusel ehitise või selle eriosade õigusliku ja tehnilise auditi tellimist. 4. Kontrollib objekti kohta käivaid piiranguid, kitsendusi, servituute ja koormatisi avalikest registritest ning tuginedes kliendi ütlustele. Kogub informatsiooni objekti lähipiirkonna ehitusõigust reguleerivate kehtivate planeeringute kohta ning selgitab välja ja kontrollib ehitusõiguse ulatust ning 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 lepib kokku vahendatava objekti alghinnas. Tutvustab maaklerilepinguga kaasnevaid õigusi, kohustusi ja volitusi ning teavitab klienti tehinguks vajalikest dokumentidest ja teabest. Kirjeldab üksikasjalikult maakleriteenuse 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 maaklerilepingu.	
B.3.4 Objekti turundamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad 1. Määratleb objekti sihtgrupi ning planeerib lähtuvalt sellest edasise tegevuse: koostab turundusplaani ning valib välja sobivad turunduskanalid. 2. Korraldab objekti 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 vormistamise protsessi, õiguslikke aluseid, tingimusi ja tagajärgi, sh kohustused, valduse üleandmine, objekti koosseis, toimingute tähtsajad jne.	

5. Esitab käsundiandjale kokku lepitud sagedusega ja viisil teavet käsundi täitmise kohta. Vajadusel nõustab käsundiandjat edaspidiste tegevuste osas.

B.3.5 Tehingu korraldamine ja vormistamine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad

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 osaleb pakkumuse ja nõustumuse protsessis, protokollib osapoolte seisukohad ning kokkulepped.
2. Valmistab ette ja koondab kokku tehinguks vajaliku dokumentatsiooni. Notariaalse tehingu korral edastab notaribüroole ning tehinguga seotud osapooltele tehinguga seotud info ja vajadusel ka dokumendid või nende koopiad.
3. Kooskõlastab lepingu sõlmimise koha ja aja. Korraldab lepinguprojekti koostamise või koostab ise lepingu, edastab selle osapooltele ning korraldab lepingu sõlmimise. Vajadusel viibib lepingu sõlmimise juures.
4. Valmistab ette üleandmise-vastuvõtmise akti. Korraldab valduse ja kinnisasja päraldise üleandmise. Vajadusel viibib objektile üleandmise juures.
5. Vormistab tehingu lõpuleviimise tulenevalt käsunduslepingus sätestatud tingimustest, sh edastab käsundi täitmise jooksul kogutud kuludokumendid, arved ja muu tehinguga seotud dokumentatsiooni asjakohastele osapooltele. Arhiveerib tehinguga seotud andmed ja dokumentatsiooni, lähtudes õigusaktides toodud nõuetest.

RECURRING COMPETENCES

B.3.6 Kinnisvaramaakler, tase 5 kutset läbivad teadmised

EstQF Level 5

- 1) üldteadmised majanduse alustest;
- 2) kinnisvaraturg ja seda mõjutavad tegurid;
- 3) kinnisvara väärtuse hindamise üldteadmised: mõisted, meetodite põhialused, erinevad eesmärgid, võime määratleda milline teave ja meetodid on antud olukorras rakendatavad;
- 4) kinnisvaratehingud ja nende eripära;
- 5) kinnisvarasektoriga seotud rahandus-, krediidi- ja finantseerimise põhimõtted;
- 6) ehitamise põhimõtted: ehitiste tüübid, hoonete konstruktsioonelemendid, ehitusprotsessi põhimõtted, ehitusmaterjalid, erinevad arhitektuurstiilid, hoonete energiasäästuga (sh energiamärgis) seotud teadmised;
- 7) hoonete korrashoiu, parenduse ja haldamisega seotud teenused ning kulud;
- 8) andmekogud: äriregister, ehtisregister, kinnistusraamat, Maa-ameti infosüsteemid, sh maakatastri- ja geodeetilised kaardid, kaasa arvatud topograafiline teave.
- 9) kinnisvaraturunduse põhimõtted, sh turundus- ja kauplemissvõtted;
- 10) kinnisvaraga seotud kindlustused;
- 11) tehinguga kaasnev dokumentatsioon ja kulud.

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	22-14112023-4.1/12k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Aare Kruuser, Tallinna Ülikool Aivar Roosik, Kinnisvaraekspert OÜ Annely Sermat, Karja Kinnisvara OÜ; Eesti Kinnisvaramaaklerite Koda MTÜ Ardo Lepp, Kinnisvaraekspert OÜ Kaido Kaljuste, Ruum24 OÜ Katrín Kuusma, Domus Kinnisvara Vahendus OÜ Peeter Nurm, Kinnisvaraekspert Staaring OÜ

3. Occupational qualification standard approved by:	Architecture, Geomatics, Construction and Real Estate
4. No. of decision of Sectoral Council	50
5. Date of decision of Sectoral Council	14.11.2023
6. Occupational qualification standard valid until	13.11.2028
7. Occupational qualification standard version no.	12
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	3334 Real Estate Agents and Property Managers
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	5

C.2 Occupational title in foreign language

English:	Real Estate Broker, EstQF Level 5
Russian:	таклер недвижимости

C.3 Annexes

Lisa 1 Language skills level descriptions
Lisa 2 Scale of self-assessment in digital competence
Lisa 3 Eesti kinnisvaramaaklerite head tavad