

KUTSESTANDARD

Kinnisvara hooldusmeister III 13-09122004-02/2

Kinnisvara hooldusjuht IV 13-09122004-02/2

Kinnisvara korrashoiujuht V 13-09122004-02/1

KINNISVARA HOOLDUSMEISTER III
KINNISVARA HOOLDUSJUHT IV
KINNISVARA KORRASHOIUJUHT V

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutсед ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid kinnisvara hooldusmeister III, kinnisvara hooldusjuht IV ja kinnisvara korrashoiujuht V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Jüri Krööström
Roode Liias
Kalle Norma

Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit
Tallinn Tehnikaülikool
Uus Maa Kinnisvarahoodlus OÜ

2004. aasta novembris-detsembris viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotavad kehtivuse 13. oktoobril 2000. a Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 5 kinnitatud kinnisvarahooldaja III ja kinnisvarahooldaja IV kutsestandardid.

Käesolev kinnisvara hooldusmeister III, kinnisvara hooldusjuht IV ja kinnisvara korrashoiujuht V kutsestandard on kinnitatud 9. detsembril 2004. a Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 18.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooni nõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub kinnisvara hooldus kinnisvaraga seotud tegevusalade valdkonda, kood 7032.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub kinnisvara hooldaja 3. pearühma, keskastme spetsialistid, kood 3413

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	kinnisvara hooldusmeister III, kinnisvara hooldusjuht IV ja kinnisvara korrashoiujuht V
Inglise keeles:	facility service man III, facility maintenance manager IV, facilities manager V
Vene keeles:	мастер по эксплуатации недвижимости III, управляющий по обслуживанию IV, управляющий по содержанию недвижимости V
Soome keeles:	kiinteistön huoltomestari III, kiinteistön huoltojohtaja IV, kiinteistönpidon johtaja V

4 KUTSEKIRJELDUS

Kinnisvara hooldusmeister III korraldab ehitise tarindite ja tehnosüsteemide ning krundi hooldust vastavalt hooldusraamatule ja hooldusjuhenditele. Hooldusmeister juhendab hooldustöölisi ja vastutab tööde õigeaegse ja kvaliteetse teostamise eest.

Töö sisaldab ohte ja nõuab kutsealaga seotud ohutusnõuete täpset järgimist.

Töökeskkond on muutuv, töötada tuleb nii siseruumides kui väliskeskkonnas.

Soovitav on kutsekeskharidus või keskharidus ja 2-aastane töökogemus.

Kinnisvara hooldusjuht IV korraldab hooldustöid kinnisvaraobjektidel ja vastutab kinnisvara jätkuva korrasoleku eest omanike või nende poolt asutatud juriidiliste isikutega sõlmitud lepingute alusel. Töö sisuks on ehitiste tarindite ja tehnosüsteemide ning krundi hoolduse plaanimine ja korraldamine. Tööülesannete hulka kuulub hooldustööliste ja -meistrite juhendamine, hooldustööde hindade kalkuleerimine ja normimine, hooldusraamatu täitmine ja sissekannete põhjal analüüsi tegemine, tööohutuse tagamine ja hooldustööde järelvalve. Soovitav on kutsekeskharidus ja kutsekomisjoni poolt aktsepteeritud koolitus ning 3-aastane töökogemus.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

Kinnisvara korrashoiujuht V töötab välja kinnisvaraobjektide korrashoiu strateegiaid ning tagab nende elluviimise omanikult volituste saamisel. Ta tunneb põhjalikult kõiki kinnisvara korrashoiu tegevusvaldkondi, nõustab ja koolitab kliente (kinnisvara omanikke ja kasutajad) ning kolleege. Tööülesanneteks on teenindavate kinnisvaraobjektide korrashoiu plaanimine, korrashoiuettevõtte tootmise kavandamine, ettevõtte arengustrateegiatega koostamine ning tegevuse efektiivsuse analüüs. Vajalik on inimeste ja materiaalsete ressursside juhtimise oskus, orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Soovitav on kutsekõrgharidus (keskeri) ja kutsekomisjoni poolt aktsepteeritud koolitus ja 4-aastane töökogemus. Kinnisvarahooldajatelt eeldatakse head suulist väljendusoskust, meeldivat ja viisakat käitumist, rahulikku meelt, kannatlikkust ja paindlikkust. Tööülesannetega toimetuleku eelduseks on iseseisvus, otsustusvõime orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Oluline on oskus suhelda inimestega - nii alluvate kui klientidega. Kutse eeldab iseseisvat ja kiiret otsustamis- ning väga head organiseerimisvõimet. Tööga toimetuleku oluliseks eelduseks on väga hea suhtlemisoskus, enesekindlus ja oskus kujundada koostöövalmis korrashoiumeeskonda. Tööülesannetega toimetuleku eelduseks on iseseisvus, otsustusvõime orienteeritus tulemusele ja paindlikkus, analüüsivõime, pingetaluvus. Edukas töö kutsealal ja kvalifikatsiooni taseme tõstmise eeldab pidevat enesetäiendamist täiendkoolitusel.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus – III algtase; IV kesktase, V kõrgtase
- 5.1.2 Õigusaktid – III algtase, IV kesktase; V kõrgtase
 - 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 5.1.3 Töökeskkond – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) tööohutus
 - 2) töötervishoid ja ergonoomika
 - 3) tööhügieen
 - 4) tuleohutus
 - 5) jäätmekäitlus
 - 3) esmaabi
- 5.1.4 Suhtlemine – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) suhtlemisteooria põhimõisted
 - 2) erinevate suhtlustehnikate valdamine
 - 3) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
 - 4) meeskonnatööoskus
- 5.1.5 Arvuti kasutamise oskus – III AO1 kuni AO5; IV ja V AO1 kuni AO7 (vt lisa C)
- 5.1.6 Keeleoskus (vt lisa D)
 - 1) eesti keel – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 2) muud keeled – III üks võõrkeel – algtase; IV kaks võõrkeelt – kesktase; V üks võõrkeel – kesktase, teine võõrkeel – kõrgtase
- 5.1.7 Kaasaegse kontori- ja sidetehnika kasutamise oskus – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.1.8 Asjaajamine ja dokumendihaldus – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.1.9 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine – III kesktase, IV, V kõrgtase

5.1.10 Ärietika – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

5.2 Põhioskused ja –teadmised

- 5.2.1 Kinnisvaraalne terminoloogia – III, IV kutsealaga (spetsialiseerumisega) seonduvalt eesti ja inglise või saksa keeles – kesktase; V kõrgtase (eesti, inglise ja veel ühes võõrkeeles)
- 5.2.2 Kinnisvaratöö hea tava – IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.3 Lepingute haldamine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.4 Ehitiste tehnilise seisukorra hindamine – III, IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.5 Tehnilised mõõtmised; tehnilise dokumentatsiooni koostamine – III, IV V kesktase
- 5.2.6 Kinnisvara remondi- ja korrashoiutööde korraldamine – III algtase; IV, V kõrgtase
- 5.2.7 Tööohutus – III kõrgtase; IV, V kõrgtase
- 5.2.8 Objekti majanduskava koostamine ja kulude jaotamine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.9 Remondi- ja korrashoiutööde taotluseelarvete koostamine, tööde normimine – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.10 Materjaliõpetus – kesktase
- 5.2.11 Ehitus-, remondi- ja korrashoiutööde kvaliteedinõuded – kesktase
- 5.2.12 Klienditeenindus – III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 1) teeninduskultuuri alused
 - 2) erinevate klientide vajaduste hindamine
 - 3) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine
 - 4) positiivse mulje loomine
- 5.2.13 Organisatsiooni juhtimine – III algtase, IV kesktase, V kõrgtase
 - 1) Projektijuhtimise põhialused ja meetodid
 - 2) Organisatsioonisisene suhtekorraldus
 - 3) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine
- 5.2.14 Kinnisvaraobjekti tehniline ülevaatus ja hoolduspäeviku täitmine – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.3 Erioskused- ja teadmised (III – vähemalt üks oskuste grupp kesktasemel, ülejäänud algtasemel; IV – vähemalt üks oskuste grupp kesktasemel, ülejäänud algtasemel; V – kõik grupid kesktasemel)

- 5.3.1 Ehituskonstruksioonid ja keskkonnanaholdus
 - 1) ehituskonstruksioonide remont ja hooldus
 - 2) puhastusteenindus
 - 3) haljastus ja krundihooldus
- 5.3.2 Elektriseadmed ja automaatika
 - 1) elektriseadmete käit
 - 2) nõrkvoolu automaatika
 - 3) tõsteseadmed (lift)
- 5.3.3 Keskkonnatehnika
 - 1) torutööd
 - 2) küttesüsteemide hooldus ja remont
 - 3) ventilatsioonisüsteemide hooldus ja remont
 - 4) gaasipaigaldise ja gaasiseadmete hooldus ning remont

5.4 Lisaoskused- ja teadmised

- 5.4.1 Kinnisvaraturu käitumise analüüs – V
- 5.4.2 Tõste- ja surveadmete kasutusohutuse analüüs – IV, V
- 5.4.3 Elektriseadmete kasutusohutuse järelvalve – III, IV, V
- 5.4.4 Personalitöö – IV, V

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioscused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaaroskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuet on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

Algtase – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

Kesktaase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtaase – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.