

KUTSESTANDARD

Kinnisvara haldusjuht, tase 6

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Kinnisvara haldusjuht, tase 6	6

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
Kinnisvara haldusjuht töötab juhtiva ja/või vastutava spetsialistina kinnisvara haldamisega tegelevas ettevõttes või mis tahes majandusvaldkonna organisatsiooni kinnisvara haldamisega tegelevas struktuuriüksuses. Kinnisvara haldusjuht tegeleb peamiselt kinnisvara korrashoiu efektiivsuse analüüsimisega, töötab välja uuenduslikke lahendusi ning viib ellu kinnisvara korrashoiu pikaajalisi tegevusstrateegiaid, vastutab organisatsiooniliselt alluvate töörühmade tegevuse eest.
A.2 Tööosad
A.2.1 Kinnisvara korrashoiu tegevuste strateegiline haldamine A.2.2 Kinnisvara korrashoiu tegevuste taktikaline haldamine A.2.3 Kinnisvara korrashoiu tegevuste operatiivne haldamine
A.3 Töö keskkond ja eripära
Töökeskond on üldiselt stabiilne, töötada tuleb peamiselt büroos, fikseeritud tööajaga.
A.4 Töövahendid
Kinnisvara haldusjuht kasutab oma töös tavapäraseid bürootöö- ja kommunikatsioonivahendeid, kontoritarkvara.
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
Kinnisvara halduri kutsealal töötamine eeldab inimeselt teenindus- ja suhtlemisvalmidust ja avatust. Inimestega suhtlemine nõuab meeldivat ja viisakat käitumist, rahulikku meelt, kannatlikkust ja paindlikkust. Kutsealal töötamiseks vajalike isikuomaduste hulka kuuluvad ka planeerimis- ja juhtimisoskus, koostöövalmidus, täpsus, hoolikus, kohusetunne ja ausus, enesedistsipliin ja usaldatavus. Samuti tuleb erinevates olukordades kasuks pingetaluvus.
A.6 Kutsealane ettevalmistus
Kinnisvara haldusjuhtidena töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on erialane kõrgharidus ja kelle kutsealased oskused on omandatud kutsealaste täienduskoolituste ja tööpraktikaga.
A.7 Enamlevinud ametinimetused
Haldusgrupi juht, haldusnõunik, halduskonsultant.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
Selle kutse taotlemisel on vajalik kõikide kompetentside (B.2.1. - B.2.3) tõestamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Kinnisvara korrashoiu tegevuste strateegiline haldamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) Koostab kinnisvaraobjekti omanike kinnitatud kinnisvaraobjekti strateegiast ja elueast tulenevalt sellele korrashoiustrateegia. 2) Analüüsib majandusolusid ning kinnisvaraobjektide omanike otsuseid, ootusi ja soove ning koostab kinnisvaraobjekti korrashoiu tagamiseks vajaliku pikaajalise (vähemalt 5 aastat) äriplaani koos riskide analüüsiga. 3) Koostab eelseisvatele perioodidele (kinnisvara omanike soovidest tulenevalt ajavahemikele 1-3 aastat) korrashoiutegevuste ajakava koos vajalike mahtude ja töökirjelduste esitamisega ning riskide analüüsiga. 4) Korraldab kinnisvaraobjekti hooldusraamatu koostamist. 5) Töötab välja protseduurireeglid erinevate korrashoiutegevuste hangete korraldamiseks, lepingute sõlmimiseks, täitmise jälgimiseks ja ajakohastamiseks. 6) Valmistab võtmenäitajaid järgides ette kinnisvaraobjekti säilitamiseks ja kasutamiseks vajalikud teenustaseme lepingud ning peab läbirääkimisi sõlmitava lepinguga seotud osapooltega. Esitab lepingute projektid objekti omanikule või sõlmib volituste olemasolul lepingu. 7) Juhib kinnisvaraobjekti oluliseks rekonstrueerimiseks või selle funktsionaalsete omaduste muutmiseks vajalikke ehitusprojekte. 8) Koostab kinnisvaraobjekti senise korrashoiukorralduse analüüsi alusel ettepanekud pikaajaliste (vähemalt 5 a) tehnomaajanduslike otsuste tegemiseks (eelkõige investeringuteks); vajaduse korral korrigeerib tegevuskavasid kinnisvaraobjektidel. 9) Analüüsib kinnisvaraobjekti korrashoiuga seotud majandustegevuse põhinäitajaid; annab hinnangu tegevuse efektiivsusele. Hindamismeetod(id): Kirjalik eksam (teoreetiliste teadmiste test), etteantud teemal tasemetöö koostamine ja kaitsmine (suuline eksam, intervjuu), tõendamine dokumentide alusel.	
B.2.2 Kinnisvara korrashoiu tegevuste taktikaline haldamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) Koostab korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni, analüüsides kinnisvaraobjekti tehnilis-majanduslikku seisukorda. 2) Korraldab kinnisvaraobjektide omanike huvidest tulenevalt järelevalvet kinnisvaraobjekti tehnilise seisundi ja seal toimuvate korrashoiutegevuste üle. 3) Algatab tehnahooldus- ja heakorratööde ning tugiteenuste osutamise pakkumiskonkursside ja sõlmib lepinguid. Lahendab nii hanke korraldamise kui ka lepingu täitmise käigus tekkivaid mittetüüpseid osapoolte vahelisi eriarvamusi. 4) Vahendab tarbimisteenuste osutamist kinnisvaraobjektidel, peab läbirääkimisi tarbimisteenuste pakkujatega kinnisvaraobjekti kasutajate soovitud tingimuste tagamiseks. 5) Esitab aruanded piisavate selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või volituste olemasolul ametiasutustele. 6) Peab läbirääkimisi ja esitab lepingute projektid ruumide/pindade kasutuslepingute kohtobjekti omanikule või volituste olemasolul sõlmib lepingu. 7) Tagab seadusega ettenähtud korras kinnisvaraobjekti kasutamisega seotud ohutus- ja evakuatsioonijuhendite olemasolu. Hindamismeetod(id): Kirjalik eksam (teoreetiliste teadmiste test), etteantud teemal tasemetöö koostamine ja kaitsmine (suuline eksam, intervjuu), tõendamine dokumentide alusel	
B.2.3 Kinnisvara korrashoiu tegevuste operatiivne haldamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) Vahendab kinnisvaraobjekti omaniku/omanike ja kasutaja(te) läbirääkimisi eriarvamuste ilmnemisel. 2) Esindab volituste olemasolul kinnisvaraobjekti omanikke suhtlemisel naaberkinnistute omanikega maakorraldusega seotud küsimustes. 3) Suhtleb volituste olemasolul kinnisvaraobjekti omanike ja/või kasutajate nimel ja huvides ametiasutuste ja/või eraõiguslike isikutega kõigi hallataval objektidel ilmneva võivate probleemide suhtes. Hindamismeetod(id):	

Kirjalik eksam (teoreetiliste teadmiste test), etteantud teemal tasemetöö koostamine ja kaitsmine (suuline eksam, intervjuu), tõendamine dokumentide alusel.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.4 Kinnisvara haldusjuht, tase 6 kutset läbiv kompetents	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Kutse-eetika: 1) Juhindub oma tegevuses valdkonna üldtunnustatud heast tavast ja tunneb töökultuuri, mis väljendub eelkõige litsentseeritud tarkvara ja korras riistvaraga töökohtade ning puhta ja sobiliku tööriietuse kasutamises. 2) Tunneb ja aktsepteerib teiste kinnisvarakeskkonna kujundamisega seotud spetsialistide käitumise aluseks olevaid häid tavasid. 3) Orienteerub oma tegevuses kinnisvaraobjekti kliendi ja lõpptarbija rahulolule. 4) On valmis aktiivselt osalema kodanikuühiskonnas ning suhtub sallivalt eluhoiakute ja -väärtuste mitmekesisusse. 5) Peab tähtsaks eetilisi töekspidamisi ja väärtusi ning on oma sõnades ja tegudes ühtne. Näitab üles initsiatiivi projektide algatamisel ning vastutustunnet, juhtimis- ja meeskonnatööoskusi nende elluviimisel. 2. Meeskonnatöövalmidus: 1) Suudab töötada multidistsiplinaarses ja rahvusvahelises meeskonnas, olles võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega. 2) On algatusvõimeline ja täidab oma tööülesandeid enesekindlalt. 3) Saab aru oma rollist meeskonnas, suudab operatiivselt hinnata kujunenud olukordi ning tekkinud konflikte ja käituda adekvaatselt, suhtudes mõistvalt kriitikasse. 3. Enesearendamine (elukestev õpe): 1) Kasutab tööülesannete lahendamiseks oma valdkonna-spetsiifilisi teadmisi ja arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise, kasutades pakutavaid arengu- ja koolitusvõimalusi. 2) On kursis tehnoloogiliste muutustega ühiskonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris ning panustab innovatsioonile ja loovusele suunatud enesearendamisele. 4. Keskkonnahoidlikkus: 1) Mõistab rohelist mõtteviisi oma tegevusvaldkonnas. 2) Mõistab energia- ja ressursside säästmise võimalusi ja vajalikkust kinnisvarakeskkonnas ning toimib vastavalt nendele (paberivaba kontor jne). 3) Mõistab oma tegevuse mõju jätkusuutliku kinnisvarakeskkonna kujundamisele. 5. Sõnastab oma tööülesannete täitmisega seotud mõtteid terminoloogiliselt korrektsetes eesti keeles (nõutav tase C2). Lisaks on ta võimeline tööalaselt suhtlema vene ja inglise keeles (vähemalt tasemel B2) ning soovitatavalt veel ühes võõrkeeles (soome keeles). Vt lisa 2 „Keelte oskustasemetes kirjeldused“. 6. Kasutab kontoritarkvara tasemel AO1-AO4 ja AO6-AO7. Vt lisa 3 „Arvuti kasutamise oskused“	
Teadmised: 1) Mõistab kinnisvara haldamise ja ehitus- ning kinnisvaraturu aktuaalseid probleeme ja arenguid oma tegevussegmenti piires. 2) Omab põhjalikke teadmisi ehitustehnikast ja ehitiste korrashoiust, arvestab hallatavate kinnisvaraobjektide eripära. 3) Saab aru klienditeeninduse olemusest ja olulisusest kinnisvara korrashoiusüsteemis. 4) Tunneb eriala termineid nii kõnes kui ka kirjas, on valmis osalema erialastes aruteludes oma kompetentsuse piires. 5) Tunneb hallatavaid kinnisvaraobjekte ja oskab sobilikke meetodeid ja vahendeid kasutades koguda iseseisvalt täiendavat informatsiooni nende kohta ning seda kriitiliselt ja loovalt tõlgendada, valdab selleks vajalikku suhtlusoskust ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaid. 6) Mõistab erinevate äriorganisatsioonide tegevusega seotud õiguslikke dokumente, oskab hinnata ettevõtte tulemuslikkust majandusarvestuse meetodeid kasutades. 7) On võimeline lugema ja aru saama tehnilisest dokumentatsioonist (ehitusprojektid, seadmete tehnohooldusjuhendid jne.)	
Hindamismeetod(id):	

Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	13-04052012-28/6k
2. Kutsestandardi koostajad	Jüri Krõonström, Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit Meelis Pääro, Armel Ehitus OÜ Anu Sarnet, Eesti Korterühistute Liit Birgit Hüüs, Kaitsevägi Ekspert – Roode Liias, Tallinna Tehnikaülikool
3. Kutsestandardi kinnitaja	Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	17
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	04.05.2012
6. Kutsestandard kehtib kuni	14.03.2017
7. Kutsestandardi versiooni number	6
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	3334 Kinnisvaramaaklerid ja -haldurid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles	
Inglise keeles	technical facilities manager, level 6
C.3 Lisad	
Lisa 1 Tööosad ja tööülesanded	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 3 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 4 Kutsestandardis kasutatud mõisted	