

KUTSESTANDARD

Kinnisvarahaldur, tase 5

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

Kinnisvarahaldur, tase 5 kutsestandard on välja töötatud:

- Isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks
- Erialaste täiendkoolituste õppekavade aluseks.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Kinnisvarahaldur, tase 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
<p>Kinnisvarahaldur töötab kinnisvara haldamisega tegelevas ettevõttes või mis tahes majandusvaldkonna organisatsiooni kinnisvara haldamisega tegelevas struktuuriüksuses. Kinnisvarahalduri peamised tööülesanded on kinnisvara korrashoiu kavandamine, korraldamine ja järelevalve teostamine, lähtudes osapoolte vahel sõlmitud lepingute sätetest. Kinnisvarahaldur töötab iseseisvalt ja võtab vastu operatiivseid otsuseid oma volituste piires. Keeruliste olukordade lahendamisel ning strateegiliste otsuste vastuvõtmisel ja rakendamisel vajab ta kõrgema kutsetasemega spetsialisti juhendamist.</p>
A.2 Tööosad
<p>A.2.1 Kinnisvara korrashoiu tegevuste strateegiline haldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kinnisvara korrashoiu tegevuste ajakava koostamine <p>A.2.2 Kinnisvara korrashoiu tegevuste taktikaline haldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tehniliste ülevaatuste korraldamine kinnisvaraobjektidel 2) Hooldusraamatu pidamine 3) Kinnisvaraobjekti hoolduskorralduse ettevalmistamine 4) Omanikukohustuse täitmise korraldamine 5) Korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni koostamine 6) Korrashoiuteenuste kavandamine 7) Hangete korraldamine 8) Kinnisvaraobjekti järelevalve korraldamine 9) Turvameetmete korraldamine objektidel 10) Avariide likvideerimise korraldamine 11) Tarbimisteenuste korraldamine 12) Aruannete koostamine ja esitamine 13) Väikesemahuliste ehitus- ja remonttööde korraldamine 14) Üürilepingute sõlmimine <p>A.2.3 Kinnisvara korrashoiu tegevuste operatiivne haldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Järelevalve tegemine objekti seisundi ja korrashoiuteenuste kvaliteedile 2) Objekti kasutusohutuse tagamine 3) Tarbimisteenuste kuluanalüüs 4) Korrashoiuga seonduvate andmete kogumine 5) Aruannete koostamine ja esitamine 6) Korrashoiutegevuste kuluanalüüsi tegemine 7) Garantiitoimingute korraldamine

8) Suhtlemine kinnisvaraobjekti korrashoiu osapooltega
A.3 Töö keskkond ja eripära
Töökeskkond on muutuv, töötada tuleb nii sise- kui väliskeskkonnas, mistõttu on vajalik hea tervis ja füüsiline vastupidavus. Iga objekt (kinnistu) on arhitektuuriliste eripärade ja kliendi soovide tõttu erinev ning nõuab personaalset lähenemist. Tööaeg sõltub kinnistul esinevatest probleemidest, mistõttu tuleb arvestada, et välja võidakse kutsuda ka õhtusel ajal või öötundidel ja nädalavahetustel.
A.4 Töövahendid
Kinnisvarahaldur kasutab oma töös tavapäraseid bürootöö- ja kommunikatsioonivahendeid, kontoritarkvara, mõõtmis- ja kontrollseadmeid.
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
Kinnisvarahalduritena töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on keskharidus või erialane kutseharidus ja kelle kutsealased oskused on omandatud kutsealaste täienduskoolituste ja tööpraktikaga.
A.7 Enamlevinud ametinimetused
Majahaldur, objektihaldur, haldur, kinnisvara haldusspetsialist, majandusjuhataja.
A.8 Reguleerimised kutsealal tegutsemiseks
Korteriomandi- ja korteriühituseadusest tuleneb kutsenõue kinnisvarahaldurile valitseja juures majahaldurina tegutsemisel.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
Selle kutse taotlemisel on vajalik kõikide kompetentside (B.2.1. - B.2.4) tõendamine.
B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Kinnisvara korrashoiu tegevuste strateegiline haldamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad: 1. Koostab eelseisvatele perioodidele (kinnisvara omanike soovidest tulenevalt ajavahemikele 1-3 aastat) korrashoiutegevuste ajakava koos vajalike mahtude ja töökirjelduste esitamisega ning riskide analüüsiga. 2. Kavandab ja korraldab kinnisvaraobjekti korrashoiustrateegia /-kava elluviimist.	
B.2.2 Kinnisvara korrashoiu tegevuste taktikaline haldamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad: 1. Korraldab kinnisvaraobjektidel regulaarseid objekti ja tema osade seisundi ülevaatusi. 2. Koostab ja täiendab kinnisvaraobjekti hooldusraamatut. 3. Selgitab hooldusvajaduse ja koostab hooldusgraafikud, lähtudes seadmete ning materjalide kasutamise- ja hooldusjuhenditest. 4. Teab kõiki omanikukohustusi hallataval kinnisvaraobjektidel, nõustab omanikke nende täitmisel ning volituste ja võimaluste olemasolul korraldab nende täitmist.	

5. Koostab korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni, analüüsides kinnisvaraobjekti tehnilis-majanduslikku seisukorda.
6. Korraldab kinnisvaraobjekti strateegiast tulenevate korrashoiumeetmete elluviimist, sh kavandab ja korraldab tugiteenuseid kinnisvaraobjektil.
7. Korraldab volituste piires tehnohooldus- ja heakorratööde ning tugiteenuste osutamise pakkumiskonkursse ja sõlmib lepinguid ning haldab lepingute registrit.
8. Korraldab kinnisvaraobjektil järelevalvet korrashoiutöid tegevatele ettevõtjatele.
9. Kavandab ja korraldab turvameetmeid kinnisvaraobjektil, kindlustab ja/või maandab kinnisvaraobjektiga seotud riskid.
10. Tagab kinnisvaraobjekti kõigi tehnosüsteemide avariide operatiivse lokaliseerimise kogu ööpäevaks lepingust tuleneva aja jooksul. Korraldab avariivalve infotelefoni olemasolu.
11. Vahendab tarbimisteenuste osutamist kinnisvaraobjektil ja peab läbirääkimisi tarbimisteenuste pakkujatega kinnisvaraobjekti kasutajate soovitud tingimuste tagamiseks.
12. Koostab etteantud tüüpvormide kohaselt vajalikke aruandeid.
13. Korraldab ruumide kasutaja(te) soovil tehtavaid väikeremonte ja kaasnevat järelevalvet (väike-ehitusprojektide juhtimine).
14. Peab läbirääkimisi ja esitab lepingute projektid ruumide/pindade kasutuslepingute kohta objekti omanikule või sõlmib volituste olemasolul lepingu.

B.2.3 Kinnisvara korrashoiu tegevuste operatiivne haldamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Viib kinnisvaraobjektil läbi regulaarseid objekti ja tema osade seisundi ülevaatusi ja teavitab leitud probleemidest objekti omanikku. Teeb järelevalvet korrashoiutöid tegevate ettevõtjate teenuste kvaliteedi üle.
2. Kontrollib seadusega ettenähtud korras kinnisvaraobjekti kasutamisega seotud ohutus- ja evakuaatsioonijuhenditest kinnipidamist.
3. Korraldab arvestite näitude laekumise ning analüüsib nende alusel tarbimist.
Analüüsib tarbimisteenuste tegelikku kulu, võrdleb seda nõutava/soovitavaga, vajaduse korral konsulteerib erialaspetsialistidega ja teeb ettepanekuid olukorra tõhustamiseks, lähtudes kasutajale sobilikust sisekliimast.
4. Kogub andmeid (küsitlused, vaatlused, auditeerimine, ekspertiisid) korrashoiu hindamiseks; korraldab kasutajauuringuid osutatava korrashoiuteenuse kvaliteedi kohta.
5. Koostab etteantud tüüpvormide kohaselt vajalikke aruandeid ja esitab need piisavate selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või haldusasutustele. Valmistab ette regulaarseid ja/või ühekordseid infomaterjale/ülevaateid/aruandeid kinnisvaraobjekti omanikele ja/või kasutajatele objekti hetkeseisust.
6. Viib läbi pidevat kulukontrolli, võrdleb tegelikke tulemusi majanduskavaga, annab hinnangu olukorrale ja teeb vajadusel ettepanekuid majanduskava korrigeerimiseks.
7. Kontrollib garantiitoimingute / -tööde läbiviimist.
8. Suhtleb volituste olemasolul kinnisvaraobjekti omanike ja/või kasutajate nimel ja huvides ametiasutuste ja/või eraõiguslike isikutega kõigi hallataval objektil ilmnedu võivate probleemide suhtes.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.4 Kinnisvarahalduri kutset läbiv kompetents

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Kutse-etiika:
 - 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) Peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi ning on oma sõnades ja tegudes ühtne.
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 ning vajalikkust kinnisvarakeskkonnas ning toimib vastavalt nendele (paberivaba kontor jne).
- 3) Mõistab oma tegevuse mõju jätkusuutliku kinnisvarakeskkonna kujundamisele.
5. Väljendab ennast suuliselt ja kirjalikult grammatiliselt ja terminoloogiliselt korrektses emakeeles. Eesti keelt võõrkeelena kasutaja peab eesti keelt valdama vähemalt tasemel B1. Vt lisa 2 „Keelte oskustasemetel kirjeldused“.
6. Kasutab arvutit Baasmoodulites - Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus, Tabelitöötlus ja Standardmoodulis – Esitlus nõutud tasemel. Vt lisa 2 „Arvuti kasutamise oskused“.

Teadmised:

- 1) Mõistab kinnisvara haldamise ja ehitus- ning kinnisvaraturu aktuaalseid probleeme ja arenguid oma tegevussegmendi 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 teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	22-15032017-4.5/6k
2. Kutsestandardi koostajad	Heikki Lind, CityHaldus OÜ Martti Kiisa, Tallinna Tehnikakõrgkool Margit Dengo, Riigi Kinnisvara AS Jüri Kröönström, MTÜ Eesti Kinnisvara Korrashoiu Liit
3. Kutsestandardi kinnitaja	Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	6
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	15.03.2017
6. Kutsestandard kehtib kuni	19.04.2021
7. Kutsestandardi versiooni number	6
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	3334 Kinnisvaramaaklerid ja -haldurid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Facility Operations Specialist, Level 5

Soome keeles	tekninen isännöitsijä
Vene keeles	управляющий недвижимостью
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 3 Kutsestandardis kasutatud mõisted	