

KUTSESTANDARD

Kinnisvara haldusjuht, tase 6

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

Kinnisvara haldusjuht, tase 6 kutsestandard on välja töötatud:

- Isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks
- Erialaste täiendkoolituste õppekavade aluseks
- Kõrghariduse vastava taseme õppekavade aluseks.

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

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>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 tööühmade tegevuse eest.</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>A.2.1 Kinnisvara korrashoiu tegevuste strateegiline haldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kinnisvaraobjekti korrashoiustrateegia koostamine 2) Äriplaani koostamine kinnisvaraobjekti korrashoiu tagamiseks 3) Kinnisvara korrashoiu tegevuste ajakava koostamine 4) Hooldusraamatu koostamine ja elluviimine 5) Haldusprotseduuri reeglite koostamine ja täitmise järelevalve 6) Korrashoiuteenuste lepingute ettevalmistamine 7) Ehitusprojektide korraldamine 8) Pikaajalise investeringute ajakava koostamine 9) Objekti majandusanalüüsi tegemine <p>A.2.2 Kinnisvara korrashoiu tegevuste taktikaline haldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni koostamine 2) Korrashoiutegevuse järelevalve korraldamine 3) Hange korraldamine 4) Tarbimisteenuste korraldamine 5) Aruannete koostamine ja esitamine 6) Üürilepingute sõlmimine 7) Objekti kasutusohutuse korraldamine <p>A.2.3 Kinnisvara korrashoiu tegevuste operatiivne haldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Suhtlemine kinnisvaraobjekti korrashoiu osapooltega.
<p>A.3 Töö keskkond ja eripära</p> <p>Töökeskkond on üldiselt stabiilne, töötada tuleb peamiselt büroos, fikseeritud tööajaga.</p>
<p>A.4 Töövahendid</p> <p>Kinnisvara haldusjuht kasutab oma töös tavapäraseid bürootöö- ja kommunikatsioonivahendeid, kontoritarkvara.</p>

A.5 Töökõs 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.

A.8 Reguleerimisviisid kutsealal tegutsemiseks

Korteriomandi- ja korteriühistuseadusest 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 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. Esindab omanikku kinnisvaraobjekti oluliseks rekonstrueerimiseks või selle funktsionaalsete omaduste muutmiseks vajalikes ehitusprojektides. 8. Koostab kinnisvaraobjekti senise korrashoiukorralduse analüüsi alusel ettepanekud pikaajaliste (vähemalt 5 a) tehnomajanduslike otsuste tegemiseks (eelkõige investeringuteks); vajaduse korral korrigeerib korrashoiukavasid kinnisvaraobjektidel. 9. Analüüsib kinnisvaraobjekti korrashoiuga seotud majandustegevuse põhinäitajaid; annab hinnangu tegevuse efektiivsusele.	
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. Hindab ehitise auditi tellimise vajalikkust.
3. Algatab tehnohooldus- ja heakorratööde ning tugiteenuste osutamise pakkumiskonkurse ja sõlmib lepinguid. Lahendab nii hanke korraldamise kui ka lepingu täitmise käigus tekkivaid mittetüüpseid osapoolte vahelisi eriarvamusi.
4. Vahendab tarbimisteenuste osutamist kinnisvaraobjektil, 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 kohta objekti omanikule või volituste olemasolul sõlmib lepingu.
7. Tagab seadusega ettenähtud korras kinnisvaraobjekti kasutamise seotud ohutus- ja evakuatsioonijuhendite olemasolu.

B.2.3 Kinnisvara korrashoiu tegevuste operatiivne haldamine
EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. Vahendab kinnisvaraobjekti omaniku/omanike ja kasutaja(te) läbirääkimisi eriarvamuste ilmnemisel. 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 KOMPETENSIID
B.2.4 Kinnisvarahalduri kutset läbiv kompetents
EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Kutse-eesitaja:
 - 1) Juhendab oma tegevuses valdkonna üldtunnustatud heast tavast ja tunneb töökultuuri, mis väljendub eelkõige litsentseeritud tarkvara ja korras riistvaraga töökohtade ning puhta ja sobiliku tööriistatuse 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 arvuti 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	22-15032017-4.6/7k
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	09.03.2022
7. Kutsestandardi versiooni number	7
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
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	