

KUTSESTANDARD

Kinnisvarahaldur, tase 4

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.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Kinnisvarahaldur, tase 4	4

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Kinnisvarahaldur, tase 4 töötab kinnisvarahaldusega tegelevas ettevõttes või mistahes majandusvaldkonna organisatsiooni kinnisvarahaldusega tegelevas struktuuriüksuses. Selle taseme kinnisvarahaldur töötab üldiselt iseseisvalt, kuid keeruliste olukordade lahendamisel ning taktikaliste ja strateegiliste otsuste vastuvõtmisel ja rakendamisel vajab ta kõrgema kutsetasemega spetsialisti juhendamist. Operatiivseid otsuseid võtab ta vastu iseseisvalt ja oma pädevuse piires.

Tema peamised tööülesanded on kinnisvara korrashoiu korraldamine ja järelevalve tegemine, lähtudes osapoolte vahel sõlmitud lepingute sätetest.

Töökeskkond on muutuv, töötada tuleb nii sise- kui väliskeskkonnas, mistõttu on vajalik hea tervis ja füüsiline vastupidavus. Iga objekt on ehitiste arhitektuuriliste eripärade ja kasutusotstarbest tulenevate 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.

Kinnisvarahaldur kasutab oma töös tavapäraseid bürootöö- ja kommunikatsioonivahendeid, kutsealast spetsiifilist tarkvara (nt kinnisvara haldus- ja hooldusprogrammid), mõõtmis- ja kontrollseadmeid.

Kutsealal on kolm kutset:

Kinnisvarahaldur, tase 4;

Kinnisvarahaldur, tase 5;

Kinnisvara haldusjuht, tase 6.

Kinnisvarahaldur, tase 5 töötab kinnisvara haldamisega tegelevas ettevõttes või mis tahes majandusvaldkonna organisatsiooni kinnisvara haldamisega tegelevas struktuuriüksuses, mistahes kinnisvaraobjektiga. Selle taseme kinnisvarahaldur töötab iseseisvalt ja võtab vastu operatiivseid ja taktikalisi otsuseid oma pädevuse piires. Keeruliste olukordade lahendamisel ning strateegiliste otsuste vastuvõtmisel ja rakendamisel vajab ta kõrgema kutsetasemega spetsialisti juhendamist.

Kinnisvara haldusjuht, tase 6 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.

Kinnisvara korrashoiuga seotud tegevused on oma olemuselt strateegilised, taktikalised ja operatiivsed.

A.2 Tööosad

A.2.1 Kinnisvara strateegiline korrashoidmine

A.2.2 Kinnisvara taktikaline korrashoidmine
A.2.3 Kinnisvara operatiivne korrashoidmine
A.3 Kutsealane ettevalmistus
4. taseme kinnisvarahaldurina töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on vähemalt keskharidus ja kes on oma kutsealased oskused omandanud läbi kutsealaste täienduskoolituste ja tööpraktika või kes on kutseõppeasutuses läbinud täies mahus vastava taseme õppekava.
A.4 Enamlevinud ametinimetused
Halduri abi, nooremhaldur, halduri assistent.
A.5 Reguleerimisalad kutsealal tegutsemiseks
Tulenevalt korteriomandi- ja korteriühistuseadusest peab majahalduril valitseja juures tegutsemisel olema kinnisvarahalduri kutse.
A.6 Tulevikuoskused
Kinnisvara korrashoiutegevuste loomine infomudelitesse parandab võimalusi saada teavet ja optimeerida ehitise tulevase hooldus- ja halduskulusid. Suureneb tehnoloogia kasutamine sektori tööprotsesside ja infovoo tõhusamaks muutmiseks ning juhtimisvõimekuse kasvatamiseks (sh digitaalne andmevahetus). Sensortechnoloogia, asjade interneti ja tehisintellekti kasutamine võimaldavad hallata „tarku hooneid“, automaatselt edastatavate andmete alusel saab tarbimisandmeid aegpidevalt analüüsida ja prognoosida tulevast tarbimist. Nii on tulevikuarengu vaates üha olulisem tervikarusaamine ehitise elukaare protsessidest, BIM infomodelite kasutamise oskus kinnisvara haldamisel ja hooldamisel, erialaste tarkvarade, andmetöötlus ja analüüsiprogrammide kasutamise oskus, virtuaalreaalsuse ja muude e-lahenduste tundmine, kui samuti teadmised keskkonnasõbralikest ja säästlikest lahendustest.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
Kutse kinnisvarahaldur, tase 4 koosneb üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest. Selle kutse taotlemisel on vajalik üldoskuste ja kohustuslike kompetentside tõendamise.

B.2 Kinnisvarahaldur, tase 4 üldoskused
Tegevusnäitajad: 1. Juhindub oma tegevuses kinnisvara korrashoiu valdkonna üldtunnustatud heast tavast ja töökultuurist. Järgib eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi. 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 algatusvõimeline ja täidab oma tööülesandeid enesekindlalt. 5. Saab aru oma rollist meeskonnas, hindab operatiivselt kujunenud olukordi ning tekkinud konflikte ja käitub adekvaatselt, suhtudes mõistvalt konstruktiivsesse kriitikasse. Kohandab oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega. 6. On kursis tehnoloogiliste muutustega valdkonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris ning panustab innovatsioonile ja loovusele suunatud enesearendamisele. Arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise. 7. Kasutab oma töös kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja erialast tarkvara. 8. Mõistab energia ja ressursside säästmise võimalusi ning vajalikkust kinnisvarakeskkonnas ning toimib vastavalt nendele. 9. Väljendab ennast suuliselt ja kirjalikult grammatiliselt ja terminoloogiliselt korrektses riigikeeles. Eesti keelt võõrkeelena kasutaja peab eesti keelt valdama vähemalt tasemel B1. Vt lisa 1 "Keelte oskustasemete kirjeldused". 10. Kasutab oma töös arvutiit alikasutaja tasemel. Vt lisa 2 „Digioskuste enesehindamise skaala“.

B.3 Kompetentsid

B.3.1 Kinnisvara strateegiline korrashoidmine	EKR tase 4
Tegevusnäitajad: 1. Kogub kinnisvara korrashoiu tegevuste ajakava koostamiseks vajalikke lähteandmeid. Koostab ühe majandusaasta korrashoiutegevuste ajakava projekti, analüüsides kogutud lähteandmeid ja lähtudes tööülesandest. 2. Kogub kinnisvara korrashoiu strateegia koostamiseks vajalikke lähteandmeid, lähtudes tööülesandest. 3. Kogub kinnisvaraobjekti hooldus- ja kasutusjuhendi koostamiseks vajalikke lähteandmeid ja teeb ettepanekuid selle täiendamiseks. 4. Teeb ettepanekuid korrashoiulepingute täiendamiseks. 5. Kogub vajalikke andmeid objekti majandusanalüüsi koostamiseks, lähtudes tööülesandest.	
B.3.2 Kinnisvara taktikaline korrashoidmine	EKR tase 4
Tegevusnäitajad: 1. Teeb oma pädevuse piires kinnisvaraobjekti ja selle osade tehnilist ülevaatus. 2. Kontrollib kinnisvaraobjekti nõutavate ülevaatuste dokumentide olemasolu. Nende puudumisel informeerib objekti omanikku puuduvate dokumentide hankimise vajadusest. 3. Haldab lepingute registrit. Võtab vajaduse korral vastu hinnapakkumisi. Kogub hankedokumentatsiooni koostamiseks vajalikke lähteandmeid, lähtudes tööülesandest. 4. Teeb lepingust tulenevate kinnisvaraobjekti korrashoiutegevuste järelevalvet, lähtudes tööülesandest. 5. Korraldab kinnisvaraobjektil tehtavaid väikeremonte. 6. Kontrollib kinnisvaraobjektil ohutuse tagamiseks vajalike dokumentide olemasolu ja jälgib ohutusnõuete täitmist. Puuduste avastamisel informeerib neist objekti omanikku. 7. Koostab etteantud tüüpvormide kohaseid aruandeid vastavalt tööülesandele.	
B.3.3 Kinnisvara operatiivne korrashoidmine	EKR tase 4
Tegevusnäitajad: 1. Viib kinnisvaraobjektil läbi regulaarseid objekti ja tema osade seisundi ülevaatusi, veendudes lepingujärgsetes tööde teostamise nõuetekohases kvaliteedis. Teavitab tuvastatud probleemidest objekti omanikku. 2. Täiendab objektiga seotud dokumentatsiooni vastavalt tööülesandele. 3. Tarbimisteenuste monitooring vastavalt teenuste osutamiseks sõlmitud lepingutele. 4. Korraldab kinnisvaraobjekti avariide lokaliseerimist ja likvideerimist ning teostamise järelevalvet. 5. Korraldab tarbimisteenuste arvestite näitude laekumist ning analüüsib nende alusel tarbimist. 6. Süstematiseerib ja säilitab objekti korrashoiu korraldamiseks vajalikke dokumente, lähtudes organisatsioonis kehtivast dokumendihalduse korrast. 7. Koostab etteantud vormide kohaseid aruandeid vastavalt tööülesandele. 8. Viib läbi pidevat kulukontrolli ja võrdleb tegelikke tulemusi majanduskavaga. 9. Tuvastab materjalide, seadmete defektid ja puudused töödes, mis on ilmnunud garantiiperioodi jooksul ja edastab sellekohase teabe vastavalt kokkulepitud töökorraldusele. 10. Koordineerib infovahetust kinnisvara valdajate ja korrashoidjate vahel. Vajaduse korral suunab pöörduja edasi pädeva spetsialisti poole. Tagab kõigile osapooltele vajaliku info õigeaegse edastamise.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	22-19042022-3.1.1/11k
2. Kutsestandardi koostajad	Heikki Lind, Cityhaldus OÜ Birgit Hüüs, Kaitsevägi Leena Paap, Tallinna Tehnikakõrgkool Jüri Krõonström, Eesti Kinnisvara Korrashoiu Liit
3. Kutsestandardi kinnitaja	Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	42
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	19.04.2022

6. Kutsestandard kehtib kuni	18.04.2027
7. Kutsestandardi versiooni number	11
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	3334 Kinnisvaramaaklerid ja -haldurid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	4
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Facility Operations Specialist, EstQF Level 4
Soome keeles	tekninen isännöitsijä
Vene keeles	управляющий недвижимостью
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	