

KUTSESTANDARD

Kinnisvarahaldur, tase 5

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 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Kinnisvarahaldur, tase 5 töötab kinnisvara haldamisega tegelevas ettevõttes või mistahes majandusvaldkonna organisatsiooni kinnisvara haldamisega tegelevas struktuuriüksuses. 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. Tema peamised tööülesanded on kinnisvara korrashoiu kavandamine, korraldamine ja järelevalve teostamine, 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 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.

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
5. taseme kinnisvarahalduritena töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on keskharidus või erialane kutseharidus ja kelle kutsealased oskused on omandatud läbi kutsealaste täienduskoolituste ja tööpraktika või kes on kutseõppeasutuses läbinud täies mahus vastava taseme õppekava.
A.4 Enamlevinud ametinimetused
Majahaldur, objektihaldur, haldur, kinnisvara haldusspetsialist, majandusjuhataja.
A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks
Tulenevalt korteriomandi- ja korteriühistuseadusest peab majahalduril valitseja juures tegutsemisel olema kinnisvarahalduri kutse.
A.6 Tulevikuoskused
Kinnisvara korrashoiutegevuste lõimimine infomudelitesse parandab võimalusi saada teavet ja optimeerida ehitise tulevase hooldus- ja halduskulusid. Suureneb tehnoloogia kasutamine sektori tööprotsesside ja infovoo tõhusamaks muutmisel ning juhtimisvõimekuse kasvatamisel (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 5 koosneb üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest. Selle kutse taotlemisel on vajalik üldoskuste ja kohustuslike kompetentside tõendamine.

B.2 Kinnisvarahaldur, tase 5 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 lahendusi 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 arvuti iseseisva kasutaja tasemel. Vt lisa 2 „Digioskuste enesehindamise skaala“.

B.3 Kompetentsid
B.3.1 Kinnisvara strateegiline korrashoidmine
EKR tase 5
Tegevusnäitajad:

1. Koostab korrashoiutegevuste ajakava analüüsid kogutud lähteandmeid.
2. Kavandab ja korraldab kinnisvaraobjekti korrashoiustrateegia /-kava elluviimist.
3. Tagab kinnisvaraobjekti hooldus- ja kasutusjuhendi olemasolu.
4. Koostab objekti majandusanalüüsi vastavalt kliendilepingule.

B.3.2 Kinnisvara taktikaline korrashoidmine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Nõustab kinnisvaraobjekti omanikke omanikukohustuste täitmisel ning volituste olemasolul korraldavise omanikukohuste täitmist.
2. Korraldab/teeb ise kinnisvaraobjektil regulaarseid objekti ja selle osade tehnilise seisundi ülevaatusi.
3. Kontrollib kinnisvaraobjekti nõutavate ülevaatuste dokumentide olemasolu. Nende puudumisel informeerib objekti omanikku puuduvate dokumentide hankimise vajadusest.
4. Selgitab kinnisvaraobjekti korrashoiu vajaduse ja tegevuste maksumuse lähtudes objekti eripärast ja kasutusotstarbest.
5. Korraldab kinnisvaraobjekti strateegiast tulenevate korrashoiutegevuste elluviimist, sh kavandab ja korraldab tugiteenuseid kinnisvaraobjektil.
6. Korraldab volituste piires korrashoiuteenuste osutamise hanked ja sõlmib lepinguid ning haldab lepingute registrit.
7. Korraldab/teeb ise lepingust tulenevate kinnisvaraobjekti korrashoiutegevuste järelevalvet, lähtudes tööülesandest.
8. Peab läbirääkimisi ja esitab lepingute projektid ruumide/pindade kasutuslepingute kohta objekti omanikule või sõlmib volituste olemasolul lepingu.
9. Korraldab kinnisvaraobjektil tehtavaid väikeremonte ja kaasnevat järelevalvet (väike-ehitusprojektide juhtimine).
10. Kontrollib objektil ohutuse tagamiseks vajalike dokumentide olemasolu ja jälgib ohutusnõuete täitmist. Puuduste avastamisel informeerib neist objekti omanikku.
11. Koostab etteantud tüüpvormide kohaseid aruandeid.

B.3.3 Kinnisvara operatiivne korrashoidmine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Korraldab kinnisvaraobjektil regulaarseid objekti ja tema osade seisundi ülevaatusi ja veendudes korrashoiutööde tegevate ettevõtjate teenuste kvaliteedis. Teavitab tuvastatud probleemidest objekti omanikku.
2. Korraldab objektiga seotud dokumentatsiooni täiendamist.
3. Vahendab tarbimisteenuste osutamist kinnisvaraobjektil ja peab läbirääkimisi tarbimisteenuste pakkujatega kinnisvaraobjekti kasutajate soovitud tingimuste tagamiseks.
4. Tagab kinnisvaraobjekti avariide operatiivse likvideerimise lepingust tuleneva aja jooksul.
5. Võrdleb objekti tarbimisteenuste kulu eelmise perioodiga (kuu, aasta) ja oluliste erinevuste ilmnemisel selgitab välja erinevuste põhjuse. Vajadusel konsulteerib erialaspetsialistidega ja teeb ettepanekuid olukorra tõhustamiseks, lähtudes kasutajate vajadustest.
6. Kogub andmeid (küsitlused, vaatlused, auditeerimine, ekspertiisid) korrashoiu hindamiseks; korraldab kasutajauuringuid osutatava korrashoiuteenuse kvaliteedi kohta.
7. Koostab etteantud tüüpvormide kohaseid aruandeid ja esitab need piisavate selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või avalik-õiguslikele asutustele. Valmistab ette regulaarseid ja/või ühekordseid infomaterjale/ülevaateid/aruandeid kinnisvaraobjekti omanikele ja/või kasutajatele objekti hetkeseisust.
8. Viib läbi pidevat kulukontrolli, võrdleb tegelikke tulemusi majanduskavaga, annab hinnangu olukorrale ja teeb vajadusel ettepanekuid majanduskava korrigeerimiseks.
9. Kontrollib garantiitoimingute / -tööde läbiviimist
10. 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 ilmneda võivate probleemide suhtes.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris | 22-19042022-3.1.2/9k |
|--|----------------------|

2. Kutsestandardi koostajad	Heikki Lind, Cityhaldus OÜ Birgit Hүүs, Kaitsevāgi Leena Paap, Tallinna Tehnikakõrgkool Jūri Krõõnstrõm, 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. Kutsestandardi kehtib kuni	18.04.2027
7. Kutsestandardi versiooni number	9
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, EstQF Level 5
Soome keeles	tekninen isännöitsijä
Vene keeles	управляющий недвижимостью
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	