

KUTSESTANDARD

Korteriühistu juht, 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
Korteriühistu juht, tase 4	4

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Korteriühistujuht tegutseb/töötab korteri- või hooneühistus (edaspidi ka ühistu) või kinnisvara korrashoiuga tegelevas ettevõttes. Tema tööülesanne on korteriomandi kaasomandi osa eseme tavapärase valitsemise õigusjärgne korraldamine, lähtudes korteriomanike tahtest, pöörates suurt tähelepanu ühistusisesele suhtluskorraldusele. Korteriühistujuht töötab ja võtab vastu otsuseid iseseisvalt. Oskusteavet nõudvate otsuste ja küsimuste korral konsulteerib vastava ala spetsialistidega.</p> <p>Selles kutsestandardis kirjeldatud tegevusnäitajad on koostatud kinnisvara korrashoiu valdkonna standardis EVS 807 esitatud tegevuste klassifikaatorit silmas pidades.</p> <p>Töökeskkond on muutuv, töötada tuleb nii sise- kui väliskeskkonnas. Iga hallatav objekt on arhitektuuriliste eripärade ja omanike soovide tõttu erinev ning nõuab personaalset lähenemist.</p> <p>Tööaeg on otseses sõltuvuses probleemidest objektil ja mõnikord tuleb tööülesandeid täita ka väljaspool kokkulepitud tööaega.</p> <p>Korteriühistujuht kasutab oma töös tavapäraseid bürootöö- ja kommunikatsioonivahendeid, kontoritarkvara, mõõtmis- ja kontrollseadmeid.</p> <p>Objekti all mõistetakse ehitist ja selle juurde kuuluvat maaüksust (krunt) koos nendega seotud õiguste ja kohustustega.</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>A.2.1 Ühistu tavapärase valitsemise strateegiline korraldamine</p> <p>A.2.2 Ühistu tavapärase valitsemise taktikaline korraldamine</p> <p>A.2.3 Ühistu tavapärase valitsemise operatiivne korraldamine</p>
<p>A.3 Kutsealane ettevalmistus</p> <p>Ühistujuhina töötavad tavapärastel inimesed, kellel on vähemalt keskharidus ning kes on oma kutseoskused omandanud kutsealase täienduskoolituse kursustel ja/või tööpraktikaga.</p>
<p>A.4 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>Majahaldur, elamuhaldur, korteriühistu tegevjuht, korteriühistu juhatuse liige.</p>
<p>A.5 Regulaatorid kutsealal tegutsemiseks</p> <p>Korteriomandi- ja korteriühistuseadusest tulenevalt peab isik valitseja juures majahaldurina tegutsemisel omama kutsetunnistust.</p>
<p>A.6 Tulevikuoskused</p> <p>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, erinevate infomudelite kasutamise oskus kinnisvara haldamisel ja</p>

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 saamiseks on vajalik tõendada kõik kompetentsid (B.2.1-B.2.3).

B.2 Korterühistu juht, tase 4 üldoskused

1. Juhindub oma tegevuses õigusaktidest (eelkõige korteriomandi- ja korteriühistuseadusest, mittetulundusühingute seadusest, asjaõiguseadusest, ehitusseadustiku ja võlaõiguseaduse vastavatest sätetest), kinnisvara korrashoiu valdkonna heast tavast ja ühistu põhikirjast.
2. Orienteerub oma tegevuses ühistu liikmete rahulolule ja kogukondlikule heaolule.
3. Peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi ning on oma sõnades ja tegudes ühtne. Näitab üles initsiatiivi projektide algatamisel ning vastutustunnet, juhtimis- ja meeskonnatööoskusi nende elluviimisel.
4. Töötab multidistsiplinaarses ja –rahvusvahelises keskkonnas ning on võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega. Suudab operatiivselt hinnata kujunenud olukordi ning ilmnevaid konflikte ja käituda asjakohaselt.
5. Arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise, kasutades ära pakutavad arengu- ja koolitusvõimalused.
6. On kursis tehnoloogiliste muutustega valdkonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris.
7. Mõistab rohelist mõtteviisi kinnisvarakeskkonnas, energia- ja ressursside säästmise võimalusi ning vajalikkust ning toimib vastavalt nendele. Mõistab oma tegevuse mõju jätkusuutliku kinnisvarakeskkonna kujundamisele. Saab aru miljööväärtusliku elukeskkonna kujundamise ja säilitamise vajalikkusest.
8. 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 oskustasemetel kirjeldused".
9. Kasutab oma töös arvutit algkasutaja tasemel. Vt lisa 2 „Digioskuste enesehindamise skaala“.

B.3 Kompetentsid

B.3.1 Ühistu tavapärase valitsemise strateegiline korraldamine

EKR tase 4

Tegevusnäitajad:

1. Koostab ühistu majandustegevuse analüüsi alusel ja arvestades objekti tehnilist seisukorda ettepanekud pikaajaliste (mitte vähem kui 3 a) strateegiliste otsuste tegemiseks (investeeringud suuremahulistesse renoveerimistöodesse).
2. Koostab omanike vajadustest tulenevalt ühistu pikaajalise strateegilise tegevuskava koos vajalike tööde mahtude ja kirjeldustega.
3. Korraldab ühistu pikaajalise strateegilise majanduskava elluviimist.

B.3.2 Ühistu tavapärase valitsemise taktikaline korraldamine

EKR tase 4

Tegevusnäitajad:

1. Korraldab objekti regulaarseid tehnilise seisundi ülevaatusi.
2. Korraldab hoone/kinnistu passi ja hooldusraamatu koostamist ja täiendamist.
3. Selgitab välja ehitiste hooldusvajaduse ja koostab hooldusgraafikud, lähtudes seadmete kasutus- ja hooldusjuhenditest.
4. Koostab järgneva majandusaasta kava, analüüsides objekti tehnilist seisukorda ja ühistu majanduslikku olukorda.
5. Korraldab tugiteenuste osutamist objektil.
6. Korraldab kinnisvara korrashoiu hankeid ja sõlmib lepinguid ning haldab lepingute registrit.
7. Korraldab järelevalvet korrashoiutöid tegevate ettevõtjate lepinguliste tegevuste üle.
8. Korraldab tehniliste avariiolekordade lokaliseerimise ja likvideerimise.
9. Korraldab tarbimisteenuste osutamist; peab läbirääkimisi tarbimisteenuste pakujatega omanike ja -kasutajate poolt soovitud tingimuste tagamiseks.

10. Koostab vajalikke aruandeid (sh majandustegevuse aastaaruanne) ja esitab need piisavate selgitustega omanikele ja/või ametiasutustele.

11. Korraldab tehtavate ehitus- ja renoveerimistöode tellimist, järelevalvet ja garantiitoiminguid.

B.3.3 Ühistu tavapärase valitsemise operatiivne korraldamine

EKR tase 4

Tegevusnäitajad:

1. Kontrollib korterelamu kasutamisega seotud kasutus-, ohutus- ja evakuatsioonijuhendite järgimist.
2. Korraldab arvestite näitude kogumise ning analüüsib nende alusel tarbimisteenuste tegelikku kulu, võrdleb seda nõutavaga/soovitavaga; vajadusel konsulteerib erialaspetsialistidega.
3. Teeb ettepanekuid oma pädevuse piires sobiva sisekliima tagamiseks vajalike tegevuste osas.
4. Viib läbi regulaarset kulukontrolli, võrdleb tegelikke tulemusi majanduskavaga, annab hinnangu olukorrale ja teeb vajadusel ettepanekuid majanduskava korrigeerimiseks.
5. Jälgib ja nõustab korteriomanikke korteriomandiga seonduvate kohustuste täitmisel ja õiguste tagamisel. Nõustab elanikke ka sotsiaalabi, juriidiliste ja muude teenuste kättesaadavuse osas.
6. Valmistab ette ühistu üldkoosolekud (infomaterjalid, ruumid, teavitamine); vajadusel juhatab või protokollib koosoleku käiku.
7. Suhtleb korteriomanike nimel ja huvides kõigi korterelamus või ühistu tegevuses ilmneva võivate probleemide osas erinevate ametiasutuste ja/või eraõiguslike isikutega.
8. Tagab vajaliku ühistuga seotud teabe jõudmise korteriomanikeni.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

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

1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	22-15062022-01/8k
2. Kutsestandardi koostajad	Jüri Kröönström, MTÜ EKKL Birgit Hüüs, Kaitsevägi Leena Paap, Tallinna Tehnikakõrgkool Heikki Lind, Cityhaldus OÜ Anu Sarnet, Eesti Korteriühistute Liit Anvar Kima, Eesti Korteriühistute Liit
3. Kutsestandardi kinnitaja	Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	43
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	15.06.2022
6. Kutsestandard kehtib kuni	14.06.2027
7. Kutsestandardi versiooni number	8
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	3334 Kinnisvaramaaklerid ja -haldurid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	4

C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles

Inglise keeles	Manager of Multi-apartment Association, EstQF Level 4
Soome keeles	asuntoyhtiön johtaja
Vene keeles	управляющий квартирному товариществу

C.3 Lisad

Lisa 1 [Keelte oskustasemete kirjeldused](#)

Lisa 2 [Digipädevuste enesehindamise skaala](#)