

KUTSESTANDARD

Kinnisvarahoidaja I	13-18062008-19/3
Kinnisvarahoidaja II	13-18062008-20/3

KINNISVARAHOOLDAJA I, II

EHITUSE, KINNISVARA JA GEOMAATIKA KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutсед ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemetek fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid kinnisvarahooldaja I ja kinnisvarahooldaja II kutsekvalifikatsioonile

Kutsestandardi kavandi koostas Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Jüri Krööström
Roode Liias
Kalle Norma

Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit
Tallinn Tehnikaülikool
Uus Maa Kinnisvarahoodlus OÜ

2004. aasta novembris-detsembris viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kinnisvarahindaja I, II kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 9. detsembril 2004. a Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 18 kinnitatud kinnisvarahooldaja I, II kutsestandard.

Kinnisvara hooldaja I, II kutsestandard on kinnitatud 18. juunil 2008 a. Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 28.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooni nõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub kinnisvara hooldus kinnisvaraga seotud tegevusalade valdkonda, kood 7032.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub kinnisvarahooldaja I ja II 7. pearühma “Oskus- ja käsitöölised”, kood 7129

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Kinnisvarahooldaja I, II

Inglise keeles: Facility serviceman I, II

Vene keeles: Сервисный работник I, II

Soome keeles: Kiinteistönhuoltaja I, II

4 KUTSEKIRJELDUS

Kutsealased terminid

haldusleping – kinnisvara omaniku (tema volitatud esindaja) ja haldusfirma vahel sõlmitud kokkulepe, mis kirjeldab osutatavat teenust, selle kvaliteedikriteeriume ja hinda

haldusobjekt – halduslepingus kirjeldatav iga terviklik üksikobjekt

hooldusleping – omaniku või haldusfirma poolt hooldusfirmaga sõlmitud leping, mille alusel korraldatakse hooldustööd omanikule kuuluvas hoones

hooldusobjekt – üksik konstruktsioon või tehnosüsteem hoones, mis funktsioneerib sõltumatult ning mille korrashoidu on võimalik tagada spetsialiseerunud ettevõtjate (hooldustöövõtja) poolt

Kinnisvarahooldajad I ja II töötavad ehitiste tarindite ja või tehnosüsteemide ja või krundi hoolduse alal. Kinnisvarahooldaja töö sisuks on hoone ja juurdekuuluva krundi hooldamine vastavalt hooldusjuhendile.

Põhilised tööülesanded on seotud hoone ümbruse, ehituskonstruktsioonide, välisvooderduse ja siseruumide korrashoiuga, samuti kanalisatsiooni, kütte-, vee-, ja ventilatsioonisüsteemide, pääste- ning turvasüsteemide hoolduse ja lihtsamate

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

remonditöödega. Keerulisemate tööde jaoks kutsub kinnisvarahooldaja kohale spetsialisti.

Töö sisaldab ohte ja nõuab kutsealaga seotud ohutusenõuete täpset järgimist.

Töökeskkond on muutuv, töötada tuleb nii sise- kui väliskeskkonnas, mistõttu on vajalik hea tervis ja füüsiline vastupidavus.

Klienditeenindusega seonduv kutse eeldab teenindus- ja suhtlemisvalmidust, avatust, seltsivust ja sõbralikkust. Inimestega suhtlemine nõuab head suulist väljendusoskust, meeldivat ja viisakat käitumist, rahulikku meelt, kannatlikkust ja paindlikkust.

Kutsealal töötamist toetavateks isikuomadusteks on planeerimisoskus, koostöövalmidus, täpsus ja hoolikus. Soovitav on omada autojuhiluba.

Kinnisvarahooldaja I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav omada kinnisvarahoolduse alast kutseharidust. Kutsekvalifikatsiooni tõendamisel peab kinnisvarahooldaja I valdama käesoleva standardi punktis 6.3. esitatud erioskusi ja -teadmisi algtasemel.

Kinnisvarahooldaja II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on lisaks nõutav vähemalt 1 aasta kutsealast töökogemust. Kinnisvarahooldaja II peab valdama vähemalt ühte erioskust-teadmist kesktasemel.

Väljastatavale kutsetunnistusele kantakse lisamärke tõendatud spetsialiseerumisvaldkonna või valdkondade kohta

Edukas töö kutsealal ja kvalifikatsiooni taseme tõstmine eeldab pidevat enesetäiendamist täiendkoolitusel

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – algtase

- 1) majanduse põhimõisted
- 2) ettevõtluse põhialused

5.1.1 Tööõigus – algtase

5.1.2 Töökeskkond – algtase

- 1) tööohutust reguleerivad õigusaktid
- 2) tööohutuse, töetervishoiu ja tööhügieeni nõuded;
- 3) elektri- ja tuleohutuse nõuded ning tulekustutusvahendite kasutamine
- 4) jäätmekäitluse põhinõuded
- 5) esmaabi andmine

5.1.3 Suhtlemine – kesktase

- 1) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
- 2) meeskonnatööoskus

5.1.4 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – kesktase
- 2) vene keel – kesktase

5.1.5 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine – algtase

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Kutsealaga seonduv terminoloogia eesti ja inglise või saksa keeles – algtase

5.2.2 Tööohutus – kesktase

- 5.2.3 Ehitistes, selle konstruktsioonides ja tehnosüsteemides kasutatavate materjalide tundmine – algtase
- 5.2.4 Tehnilised mõõtmised – kesktase
- 5.2.5 Ehitiste tehnilisele seisukorrale hinnangu andmine – algtase
- 5.2.6 Ehitustööde kvaliteedinõuded – kesktase
- 5.2.7 Kinnisvara (ehitise, selle konstruktsioonide ja tehnosüsteemide) remondi- ja hooldustööde; haljastus- ja krundihooldustööde kavandamine – algtase
- 5.2.8 Objekti tehniline ülevaatus ja hoolduspäeviku täitmine – algtase
- 5.2.9 Klienditeenindus – kesktase
 - 1) teeninduskultuuri alused
 - 2) erinevate klientide vajaduste hindamine
 - 3) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine
 - 4) positiivse mulje loomine

5.3 Erioskused ja -teadmised

Kinnisvarahooldaja I – kõik erioskused ja -teadmised algtasemel

Kinnisvarahooldaja II – valikuliselt vähemalt üks erioskustest-teadmistest kesktasemel, ülejäänud algtasemel.

- 5.3.1 Ehituskonstruktsioonid ja keskkonnanahoolus
 - 1) ehituskonstruktsioonide hooldus ja remont – algtase
 - 2) puhastusteenindus – algtase
 - 3) haljastus ja krundihooldus – algtase
- 5.3.2 Elektriseadmed ja automaatika
 - 1) elektriseadmete käit – algtase
 - 2) nõrkvoolu automaatikaseadmete hooldus ja remont – algtase
 - 3) tõsteseadmete hooldus ja remont (lift) – algtase
- 5.3.3 Keskkonnatehnika
 - 1) torutööd – algtase
 - 2) küttesüsteemide hooldus ja remont – algtase
 - 3) ventilatsioonisüsteemide hooldus ja remont – algtase

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioscused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

5 KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt välja hääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttava teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud radio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjades.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttav, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobiaid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladasalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttav teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladasalt ja spontaanselt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladasa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttav või mulle huvi pakkuv teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkavas teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladasalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala