

KINNISVARAHOOLDAJA IV

EESSÕNA

Kinnisvarahooldaja IV kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu juurde moodustatud kinnisvara haldajate ja hooldajate töörühm koosseisus:

Jüri Kröönström	Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit
Roode Liias	Tallinna Tehnikaülikool
Leho Lilleorg	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Urmas Murre	ERI – kinnisvara
Meelis Pääro	Lilleküla Kinnisvarahoolduse AS

2000.a. oktoobrikuus viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus Eesti erinevates piirkondades moodustatud töörühmades, millede koosseisu kuulusid 28 ettevõtte esindajad.

Kinnisvarahooldaja IV kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusnõuetega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskusnõuete võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooni- ning kinnisvaratöö kvaliteedinõuetega.

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Kinnisvarahooldaja IV kutsestandard on kinnitatud 13.10.2000. a. Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõu otsusega nr. 5.

Kutsestandard on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

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

2 TERMINID

2.1 Kutsekvalifikatsioonisüsteemi terminid

Kutsestandard – kokkulepitud nõuete kogum kutse või eriala konkreetsel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

Kutsekvalifikatsioonitasemed

Algtase – kutsealaste teadmiste ja oskuste nõue puudub; tööülesanded rutiinsed, ettekirjutatud; tööülesanne juhib töötajat; vastutus kaudne.

I tase – kutsealased teadmised ja oskused on omandatud kas läbi koolituse või pidevalt töötades; töö kellegi juhendamisel; toimetulek piiritletud tööülesannetega; vastutus oma tööülesannete ulatuses.

II tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisandub vilumus; toimetulek erisuguste tööülesannetega; koostöövõime meeskonnas; vastutus tööülesannete täitmise eest.

III tase – kutsealane meisterlikkus; kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiõpetamine; toimetulek keerukate ja vahelduvate tööülesannetega; valmisolek vastutuseks ressursside jagamise ja teiste töö eest.

IV tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisanduvad juhtimisalased teadmised, oskused ja hoiakud; toimetulek paljude keerukate ja vahelduvate tööülesannetega muutuvates olukordades; vastutus ressursside jagamise ja teiste töö eest.

V tase – majandustegevuse valdkonna teoreetiliste aluste tundmine; toimetulek mitmekesiste menetlusviiside valdamist eeldavate tööülesannetega muutuvates ja ootamatutes olukordades; suur iseseisvus, vastutus analüüsimise, diagnoosimise ning otsuste tegemise ja nende elluviimise eest.

Kutseoskused

Üldoskused ja -teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad nõuded üldistele teadmistele ja oskustele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsespetsiifilised nõuded teadmistele ja oskustele.

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

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

2.2 Kutsealased terminid

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

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

3 STATISTILISED TÄHISED

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

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub kinnisvarahooldaja 3. pearühma “Keskastme spetsialistid ja tehnikud”, kood 3112.

Kutsestandardi tähis fikseeritakse pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONITASE

Eesti keeles: Kinnisvarahooldaja IV

Inglise keeles: Facility maintenance manager IV

Vene keeles: Управляющий по обслуживанию IV

Soome keeles: Kiinteistön huoltojohtaja IV

5 KUTSEKIRJELDUS

Kinnisvarahooldaja IV korraldab kinnisvaraobjektide hooldustöid ja vastutab kinnisvara jätkuva korrasoleku eest omanike või nende poolt asutatud juriidiliste isikutega sõlmitud lepingute alusel.

Kinnisvarahooldaja IV töö sisuks on hoone ehituskonstruktsioonide ja tehnosüsteemide ning juurdekuuluva krundi hooldustööde planeerimine ja korraldamine. Ta vastutab hoolduslepingute tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest. Olenevalt konkreetsest töökohast võib kinnisvarahooldaja töötada näiteks hooldus-/haldusfirma hooldusosakonna juhina või töödejuhatajana. Tööülesannete hulka kuulub hooldustööliste ja -meistrite juhendamine, hooldustööde kalkuleerimine ja normimine, hooldusraamatu täitmine, tööohutuse tagamine ja hooldustööde järelvalve.

Juhtimisülesannetega toimetuleku eelduseks on iseseisvus, otsustusvõime orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Vajalik on väga hea suhtlemisoskus sealhulgas hästi arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus. Töötaja peab omama ka saavutusvajadust, planeerimisoskust, uuenduste ja ideede genereerimise võimet ja loomingulisust.

Kinnisvarahooldaja IV peab oma töös järgima kutse-eeskiri nõudeid.

Soovitav on omada autojuhiluba.

Kinnisvarahooldaja IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase vähemalt kutsekeskharidus ja nõutav on 3 aastat kutsealase töö kogemust.

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

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

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

- 6.1.1 Majandus – kesktase (vt lisa A)
- 6.1.2 Õigusaktid – kesktase
 - 1) kutsealaga seotud õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 6.1.3 Töökeskkond – kõrgtase
 - 1) tervishoid ja ergonoomika
 - 2) tööhügieen
 - 3) jäätmekäitlus
 - 4) esmaabi
- 6.1.4 Suhtlemine – kõrgtase
 - 1) suhtlemistooria põhimõisted
 - 2) erinevate suhtlustehnikate valdamine – verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine, sealhulgas efektiivne kuulamine, kehakeel, kehtestav käitumine jms
 - 3) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
 - 4) läbirääkimistehnikate valdamine
 - 5) meeskonnatööoskus
- 6.1.5 Keeleoskus (vt lisa B)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) kaks võõrkeelt, neist üks vene keel – kesktase
- 6.1.6 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine – kõrgtase
- 6.1.7 Kaasaegse kontori- ja sidetehnika kasutamise oskus – kesktase
- 6.1.8 Arvuti kasutamine – AO3, AO4, AO6, AO7 (vt lisa C)
- 6.1.9 Asjaajamine ja dokumendihaldus – kesktase

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Kutsealaga seonduv terminoloogia eesti ja inglise või saksa keeles – kesktase
- 6.2.2 Tööohutus – kõrgtase
- 6.2.3 Ehitistes, selle konstruktsioonides ja tehnosüsteemides kasutatavate materjalide tundmine – kesktase
- 6.2.4 Tehnilised mõõtmised – kesktase
- 6.2.5 Ehitiste tehnilisele seisukorrale hinnangu andmine – kesktase
- 6.2.6 Ehitustööde kvaliteedinõuded – kesktase
- 6.2.7 Kinnisvara (ehitise, selle konstruktsioonide ja tehnosüsteemide) remondi- ja hooldustööde; haljastus- ja krundihooldustööde kavandamine ning korraldamine – kõrgtase
- 6.2.8 Objekti tehniline ülevaatus ja hoolduspäeviku täitmine – kõrgtase
- 6.2.9 Klienditeenindus – kesktase
 - 1) teeninduskultuuri alused
 - 2) erinevate klientide vajaduste hindamine
 - 3) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine
 - 4) positiivse mulje loomine
- 6.2.10 Organisatsiooni juhtimine – kesktase
 - 1) projektijuhtimise põhialused ja meetodid
 - 2) organisatsioonisisene suhtekorraldus
 - 3) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine

- 6.2.11 Tehnilise dokumentatsiooni ja eelarve koostamine – kesktase
- 6.2.12 Lepingute haldamine – kesktase
- 6.2.13 Objekti majanduskava koostamine ja kulude jaotamine – kesktase

7 KEHTIVUSAEG

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

8 KINNITAJA

Kinnisvarahooldaja IV kutsestandardi on kinnitanud Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu koosseisus:

Esimees:

Ilmar Link Eesti Ehitusettevõtjate Liit

Aseesimehed:

Kaljo Veskimets Eesti Geodeetide Ühing

Mare Pavelts Eesti Kinnisvara Hindajate Ühing

Liikmed:

Priit Adler Eesti Geodeetide Ühingu maakorralduse sektsioon

Holger Karema Eesti Ehitusinseneride Liit

Jüri Kröönström Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit

Teet Kuusmaa Eesti Toruliit

Kalev Roosiväli Eesti Kinnisvaramaaklerite Koda

Tõnis Rüütel Eesti Kinnisvarafirmade Liit

Aleksander Stepanov Eesti Keevitusühing

Aleksander Kaldas Maanteeamet

Raivo Vallner Maa-amet

Aadu Kana Majandusministeerium

Reet Neudorf Haridusministeerium

Malle Kindel Sotsiaalministeerium

Tiia Tali Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste praktiliste oskuste kasutamine.

Kesktase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; suure hulga hästi omandatud praktiliste oskuste kasutamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; sügava spetsialiseerumisega oskuste kasutamine tegevusvaldkonna ulatuses.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

Algtase – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

Kesktase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtase – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL – European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)
7 moodulit:

- AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond
- AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldussüsteemid
- AO3 – Tekstitöötlus
- AO4 – Tabelitöötlus
- AO5 – Andmebaasid
- AO6 – Arvutigraafika
- AO7 – Interneti kasutamine

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rtf)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP