

KUTSESTANDARD

Kinnisvara nooremhaldur II	13-09122004-02/2
Kinnisvarahaldur III	13-09122004-02/2
Kinnisvara vanemhaldur IV	13-09122004-02/3

KINNISVARA NOOREMHALDUR II
KINNISVARAHALDUR III
KINNISVARA VANEMHALDUR IV

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed 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 kinnisvara nooremhaldur II, kinnisvarahaldur III ja kinnisvara vanemhaldur IV kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi 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. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 13. oktoobril 2000. a Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 5 kinnitatud kinnisvara nooremhaldur II, kinnisvarahaldur III ja kinnisvara vanemhaldur IV kutsestandardid.

Käesolev kinnisvara nooremhaldur II, kinnisvarahaldur III ja kinnisvara vanemhaldur IV kutsestandard on kinnitatud 9. detsembril 2004. a Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 18.

Kutsestandardis määratletud 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 haldamine kinnisvaraga seotud tegevusalade valdkonda, kood 7032.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub kinnisvarahaldur 3. pearühma, keskastme spetsialistid, kood 3413

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	kinnisvara nooremhaldur II, kinnisvarahaldur III, kinnisvara vanemhaldur IV
Inglise keeles:	assistant facilities manager II, technical facilities manager III, senior facilities manager IV
Vene keeles:	младший управляющий недвижимостью II, управляющий недвижимостью III, старший управляющий недвижимостью IV
Soome keeles:	isännöitsijän assistenti II, tekninen isännöitsijä III, isännöitsijä IV

4 KUTSEKIRJELDUS

Kinnisvara nooremhaldur II fikseerib ja dokumenteerib kinnisvaraobjektide tehnilist seisukorda ning korraldab kinnisvara haldamisega seotud erinevate osapoolte vahelist sidet vastutades kinnisvara hooldusraamatu pidamise eest. Eeldatavad isikuomadused seonduvad korrektsuse, täpsuse ja pingetaluvusega ning oskusega kavandada oma tööd ja aega.

Kinnisvarahaldur III korraldab kinnisvaraobjektide tehnilist ekspluatatsiooni ja vastutab kinnisvara kasutatavuse eest. Eeldatavad isikuomadused on organiseerimisvõime, suhtlemisvalmidus, täpsus ja vastutustunne; oskus käituda mittetüüpsetes olukordades.

Kinnisvara vanemhaldur IV korraldab haldust kinnisvaraobjektidel ja vastutab kinnisvara jätkuva olemasolu eest omanike ees nendega või nende poolt asutatud juriidiliste isikutega sõlmitud lepingute alusel. Eeldatavad isikuomadused on organiseerimisvõime, loogiline mõtlemine, täpsus ja vastutustunne; nõustajana peab ta

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

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

olema üldistus- ja analüüsivõimeline. Vajalik on oskus tulla toime ja töötada erinevate inimestega.

Tööülesannete edukaks täitmiseks on vajalik koostöö-, otsustus- ja vastutusvõime, kannatlikkus, meeldiv ja viisakas käitumine, korrektne välimus ning hea suuline ja kirjalik väljendusoskus. Edukas töö kutsealal ja kvalifikatsiooni taseme tõstmine eeldab pidevat enesetäiendamist täiendkoolitusel.

Kinnisvara nooremhaldur II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav keskharidus ja 1 aastane töökogemus.

Kinnisvarahaldur III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav kutsekõrgharidus (keskeri) või keskharidus ja kutsekvalifikatsiooni omistava organi (KOO) poolt aktsepteeritud koolitus ja 2 aastane töökogemus.

Kinnisvara vanemhaldur IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav kutsekõrgharidus (keskeri) või keskharidus ja KOO poolt aktsepteeritud koolitus ning 3 aastane töökogemus.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – II algtase; III kesktase, IV kõrgtase

5.1.2 Õigusaktid – II, III algtase; IV kesktase

- 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
- 2) tööõigus

5.1.3 Suhtlemine – II, III kesktase; IV kõrgtase

- 1) suhtlemisteooria põhimõisted
- 2) erinevate suhtlustehnikate valdamine
- 3) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
- 4) meeskonnatööoskus

5.1.4 Arvuti kasutamine – II AO1 kuni AO4; III AO1 kuni AO5; IV AO1 kuni AO7 (vt lisa C)

5.1.5 Keeleoskus (vt lisa D)

- 1) eesti keel – II kesktase; III, IV kõrgtase
- 2) muud keeled – II kaks võõrkeelt, sh vene keele algtase, III, IV kaks võõrkeelt, kesktase

5.1.6 Töökeskkond – kesktase II, IV; III kõrgtase

- 1) tööohutus
- 2) tervishoid ja ergonoomika
- 3) tööhügieen
- 4) tuleohutus
- 5) jäätmekäitlus
- 6) esmaabi

5.1.7 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine – II, III kesktase, IV kõrgtase

5.1.8 Kaasaegse kontori- ja sidetehnika kasutamise oskus – II algtase; III kesktase; IV kõrgtase

5.1.9 Asjaajamine ja dokumendihaldus – II algtase; III kesktase; IV kõrgtase

5.1.10 Ärietika – III kesktase; IV kõrgtase

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Kinnisvaraala terminoloogia – II, III kesktase (eesti ja ühes võõrkeeles); IV kõrgtase (eesti, inglise ja vene keeles)
- 5.2.2 Kinnisvaratöö hea tava – II, III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.3 Lepingute haldamine – II, III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.4 Ehitiste tehnilise seisukorra hindamine – II algtase; III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.5 Tehnilised mõõtmised; tehnilise dokumentatsiooni koostamine – II algtase; III, IV kesktase
- 5.2.6 Kinnisvara remondi- ja korrashoiutööde korraldamine – II, III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.7 Tööohutus – III, IV kõrgtase
- 5.2.8 Kinnisvaraobjekti majanduskava koostamine ja kulude jaotamine – II algtase; III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.9 Remondi- ja korrashoiutööde taotluseelarvete koostamine, tööde normimine – II algtase; III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.10 Materjaliõpetus – III, IV kesktase
- 5.2.11 Ehitus-, remondi- ja korrashoiutööde kvaliteedinõuded – kesktase
- 5.2.12 Klienditeenindus - kesktase
 - 1) teeninduskultuuri alused
 - 2) erinevate klientide vajaduste hindamine
 - 3) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine
 - 4) positiivse mulje loomine
- 5.2.13 Organisatsiooni juhtimine – II algtase, III kesktase, IV kõrgtase
 - 1) juhtimisteooria alused
 - 2) organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted
 - 3) projektijuhtimise põhialused ja meetodid
 - 4) organisatsioonisisene suhtekorraldus
 - 5) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine

5.3 Lisaoskused- ja teadmised

- 5.3.1 Kinnisvaraturu käitumise analüüs
- 5.3.2 Tõste- ja surveadmete kasutusohutuse analüüs
- 5.3.3 Elektriseadmete kasutusohutuse järelvalve
- 5.3.4 Personalitöö – IV

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

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 vilumuste ja kogemuste 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.

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.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuet 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.

Kesktaase – 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.

Kõrgtaase – 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.