

KINNISVARA NOOREMHALDUR II

EESSÕNA

Kinnisvara nooremhaldur II kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu juurde moodustatud kinnisvara haldajate ja hooldajate töörühm koosseisus:

Jüri Kröönström
Roode Liias
Meelis Pääro

Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit
Tallinna Tehnikaülikool
Lilleküla Kinnisvarahoolduse AS

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

Kinnisvara nooremhaldur II 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) kutseoskusalõuetega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskusalõuete võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooni- ning kinnisvaratöö kvaliteedinõuetega.

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Kinnisvara nooremhaldur II kutsestandard on kinnitatud 12.06.2000 a. Finantsvahenduse - Äriteeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 5.

Kutsestandard on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

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

2 TERMINID

2.1 Kutsequalifikatsioonisüsteemi terminid

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

Kutsequalifikatsioonitasemed

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.

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 STATISTLISED TÄHISED

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

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub kinnisvara nooremhaldur 4. pearühma – ametnikud.

Kutsestandardi tähis fikseeritakse pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Kinnisvara nooremhaldur II
Inglise keeles:	Facilities manager assistant II
Vene keeles:	Младший управляющий недвижимостью II
Soome keeles:	Isännöitsijän assistentti II

5 KUTSEKIRJELDUS

Kinnisvara nooremhaldur fikseerib ja dokumenteerib kinnisvaraobjektide tehnilist olukorda ja korraldab kinnisvarahaldamisega seotud erinevate osapoolte vahelist sidet ning vastutab kinnisvara hooldusraamatu pidamise eest.

Põhilised tööülesanded:

- 1) hallatava objekti energiakulu näitude edastamine teenust pakkuvale organisatsioonile;
- 2) objekti perioodiline ülevaatus valdajate väljakutsete alusel;
- 3) objekti tehnosüsteemide rikete fikseerimine ning edastamine hooldusfirmale ja tööde teostamise järelkontroll;
- 4) objekti dokumentatsiooni haldamine;
- 5) infovahetuse tagamine;
- 6) klientide teenindamine.

Tööülesannetes sisalduvad erinevad tegevused nõuavad korrektsust, täpsust, pingetaluvust ning oskust planeerida oma tööd ja aega. Kinnisvara nooremhalduri töö on seotud teenindamisega, mis eeldab suhtlemisvalmidust, sõbralikkust, kiiret taipu, head mälu, võimet märgata detaile ja tulla toime erinevate inimestega.

Töö sujumisele aitab kaasa koostöö-, otsustus- ja vastutusvõime, kannatlikkus, meeldiv ja viisakas käitumine, korrektne välimus ning hea suuline ja kirjalik väljendusoskus. Eeldatavad isikuomadused on organiseerimisvõime, suhtlemisvalmidus, täpsus ja vastutustunne.

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

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

Kinnisvara nooremhaldur II kutsekvalifikatsiooni omistamise eeltingimuseks on vähemalt keskharidus ja 1 aasta kinnisvaraalase töö kogemust.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

6.1.1 Majandus – algtase (vt lisa A)

6.1.2 Õigusaktid – algtase

- 1) kutsealaga seotud õigusaktid
- 2) tööõigus

6.1.3 Töökeskkond – kesktase

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

6.1.4 Suhtlemine – kesktase

- 1) suhtlemisteooria põhimõisted
- 2) erinevate suhtlustehnikate valdamine – verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine, sealhulgas efektiivne kuulamine, kehakeel, kehtestav käitumine jms
- 3) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
- 4) meeskonnatööoskus

6.1.5 Arvuti kasutamine – AO3, AO4 (vt lisa B)

6.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – kesktase
- 2) kaks võõrkeelt, neist üks vene keel – algtase

6.1.7 Kaasaegse kontori- ja sidetehnika kasutamise oskus – algtase

6.1.8 Asjaajamine ja dokumendihaldus – algtase

6.1.9 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine – kesktase

6.2 Põhioskused ja -teadmised

6.2.1 Eesti ja inglise- või saksakeelne kinnisvaraalane terminoloogia – kesktase

6.2.2 Kinnisvaratöö hea tava – kesktase

6.2.3 Lepingute haldamine – kesktase

6.2.4 Ehitiste tehnilise seisukorra hindamine ja valitsetava objekti majanduskava koostamine – algtase

6.2.5 Kinnisvara (ehitise, selle konstruktsioonide ja tehnosüsteemide) remondi- ja hooldustööde korraldamine – kesktase

6.2.6 Remondi- ja hooldustööde taotluseelarvete koostamine ja tööde normimine – algtase

6.2.7 Ehitustööde kvaliteedinõuded – kesktase

6.2.8 Klienditeenindus – kesktase

- 1) teeninduskultuuri alused
- 2) erinevate klientide vajaduste hindamine
- 3) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine
- 4) positiivse mulje loomine

6.2.9 Organisatsiooni juhtimine – algtase

6.2.10 Tehnilised mõõtmised – algtase

6.3 Lisaoskused ja –teadmised

6.3.1 Kinnisvaraturu käitumise analüüs

6.3.2 Tõsteseadmete kasutusohutuse järelvalve

6.3.3 Elektriseadmete kasutusohutuse järelvalve

7 KEHTIVUSAEG

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

8 KINNITAJA

Kinnisvara nooremhaldur II kutsestandardi on kinnitanud Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu koosseisus:

Hanko, Katrin	Kindlustusseltside Liit
Kindel, Malle	Sotsiaalministeerium
Kommer, Anneli	Haridusministeerium
Kröönström, Jüri	Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit
Kuusik, Janika	Eesti Personalitöö Arendamise Ühing
Orvet, Sirje	Juhi Abi Ühing
Palm, Mai	Raamatupidajate Kogu
Pavelts, Mare	Kinnisvarahindajate Ühing
Pääro, Meelis	Haldajate ja Hooldajate Liit
Roosiväli, Kalev	Kinnisvaramaaklerite Koda
Rüütel, Tõnis	Kinnisvarafirmade Liit
Tali, Tiia	Kaubandus-Tööstuskoda.
Veskimägi, Taavi	Rahandusministeerium
Vihman, Mati	Pangaliit

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.

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, *.rft)
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

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.