

**KINNISVARA VANEMHALDUR IV**

## EESSÕNA

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

See kutsestandard on kinnisvarahaldur IV kutsestandardi uustöötlus.

Kinnisvarahaldur IV kutsestandard arutati 1999/2000.a. läbi Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liidu liikmete poolt ja esitatud ettepanekute alusel koostas vanemhaldur IV kutsestandardi uustöötluse kavandi Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu juurde moodustatud kinnisvarahaldajate 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 vanemhaldur IV kutsestandardi uustöötluse 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) kutseoskusalustega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskusaluste võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooni- ning kinnisvaratöö kvaliteedinõuetega.

Kinnisvarahaldur IV kutsestandard on kinnitatud 16. detsember 1998. a. Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 1.

Kinnisvara vanemhaldur IV kutsestandardi uustöötlus on kinnitatud 12.06.2000 Finantsvahenduse - Äriteeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 5.

Kutsestandard on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

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

## 2 TERMINID

### 2.1 Kutsevalifikatsioonisüsteemi terminid

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

#### **Kutsevalifikatsioonitasemed**

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 Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub kinnisvara haldamine kinnisvaraga seotud tegevusalade valdkonda, kood 7032.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub kinnisvara vanemhaldur 1. pearühma – juhid. Kutsestandardi tähis fikseeritakse pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

### 4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Kinnisvara vanemhaldur IV
Inglise keeles:	Facilities manager IV
Vene keeles:	Старший управляющий недвижимности IV
Soome keeles:	Isännöitsijä IV

### 5 KUTSEKIRJELDUS

Kinnisvara vanemhaldur korraldab kinnisvaraobjektide haldustöid ja vastutab kinnisvara jätkuva olemasolu (kasutatavuse) eest omanike või nende poolt asutatud juriidiliste isikutega sõlmitud lepingute alusel. Ta võib töötada näiteks haldusfirma tegevjuhina, konsultant-koolitajana või füüsilisest isikust ettevõtjana.

Kinnisvara haldamisega seonduvad põhilised tööülesanded:

- 1) omanike ja/või kinnisvara kasutajate nõustamine kinnisvaratöö küsimustes, lepingute ettevalmistamine;
- 2) sõlmitud hooldus-, üüri- ja rendilepingutest tulenevate kohustuste kontrollimine;
- 3) objekti ülevaatus, hooldusraamatu ja majanduskava projekti koostamine;
- 4) tulude/kulude arvestus, hooldusteatiste väljastamine;
- 5) lepinguliste kohustuste ja teostatud tööde kontroll;
- 6) valdajate (üürnikud, rentnikud) registri pidamine;
- 7) hooldustööde teostamise ja kommunaalteenustega (vesi, küte, elekter jms.) varustamise korraldamine (vahendamine);
- 8) raamatupidamisliku aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt volitustele;
- 9) omanike (valdajate) koosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine.

Eeldatavad isikuomadused on organiseerimisvõime, loogiline mõtlemine, täpsus ja vastutustunne. Nõustaja ja ühistu juhina peab kinnisvara vanemhaldur olema üldistus- ja analüüsivõimeline. Vajalik on võime toime tulla ja töötada erinevate inimestega. Hea suuline väljendusoskus aitab kinnisvara vanemhaldurit koosolekute läbiviimisel ja läbirääkimistel.

---

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

Kinnisvara vanemhalduri kutsekvalifikatsiooni omistamise eeltingimuseks on kutsekõrg- (keskeri-) või kõrgharidus ja kutset omistava institutsiooni poolt aktsepteeritud koolitus ning 3 aastat kinnisvaraalase töö kogemust.

## **6 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **6.1 Üldoskused ja -teadmised**

6.1.1 Majandus – kõrgtase (vt lisa A)

6.1.2 Õigusaktid – kesktase

- 1) kutsealaga seotud õigusaktid
- 2) tööõigus

6.1.3 Töökeskkond – kesktase

- 1) töötervishoid ja ergonoomika
- 2) tööhügieen
- 3) tuleohutus
- 4) jäätmekäitlus
- 5) esmaabi

6.1.4 Suhtlemine – kõrgtase

- 1) suhtlemisteooria 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 Arvuti kasutamine – AO1 – AO7 (vt lisa B)

6.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – kõrgtase
- 2) kaks võõrkeelt – kesktase

6.1.7 Kaasaegse kontori- ja sidetehnika kasutamise oskus – kõrgtase

6.1.8 Asjaajamine ja dokumendihaldus – kõrgtase

6.1.9 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine - kõrgtase

6.1.10 Ärietika – kõrgtase

### **6.2 Põhioskused ja -teadmised**

6.2.1 Eesti ja inglisekeelne kinnisvaraalane terminoloogia – kõrgtase

6.2.2 Kinnisvaratöö hea tava – kõrgtase

6.2.3 Lepingute haldamine – kõrgtase

6.2.4 Ehitiste tehnilise seisukorra hindamine – kesktase

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

6.2.6 Hallatava objekti majanduskava koostamine – kõrgtase

6.2.7 Remondi- ja hooldustööde taotluseelarvete koostamine ja tööde normimine - kõrgtase

6.2.8 Ehitustööde kvaliteedinõuded – kesktase

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 Juhtimine – kõrgtase
  - 1) juhtimisteooria alused
  - 2) organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted
  - 3) projektijuhtimise põhialused ja meetodid
  - 4) organisatsioonisisene suhtekorraldus
  - 5) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine
- 6.2.11 Tööohutus – kõrgtase
- 6.2.12 Materjaliõpetus – kesktase
- 6.2.13 Tehnilised mõõtmised – kesktase
- 6.2.14 Tehnilise dokumentatsiooni ja eelarvete koostamine – kesktase

### **6.3 Lisaoskused ja -teadmised**

- 6.3.1 Kinnisvaraturu käitumise analüüs
- 6.3.2 Personalitöö

## **7 KEHTIVUSAEG**

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

## **8 KINNITAJA**

Kinnisvara vanemhaldur IV 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.