

KINNISVARAMAAKLER III

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid kinnisvaramaakler III kvalifikatsioonile.

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

Peeter Prisk	Kinnisvaraekspert Pärnu OÜ
Peeter Nurm	OÜ Staaring
Jaanus Laugus	Uusmaa Kinnisvara

2003. aasta detsembris viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus erinevates Eesti kinnisvaraettevõtetes.

Kinnisvaramaakler III kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Nõuded kinnisvaramaakler III kvalifikatsioonile on koostatud uustöötlusena. Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu poolt 16. detsembril 1998. a. otsusega nr. 1 kinnitatud kinnisvaramaakler III kutsestandard on kehtetu.

Kinnisvaramaakler III kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 15. detsembril 2003 a. Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr. 13.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon 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 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI 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. Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

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 teadmistele 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 teadmistele 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.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni.

Kutseoskused

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

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

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

Lisaosauskused 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.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub Kinnisvaramaakleri tegevus kinnisvara-, üürimis- ja äriteeninduse valdkonda, kood 70112. Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub kinnisvaramaakler 3. pearühma “Keskastme spetsialistid ja tehnikud”, kood 3417.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles:	Kinnisvaramaakler III
Inglise keeles:	Real property broker III
Soome keeles:	Kiinteistön välittäjä III
Vene keeles:	Маклер недвижимности III

5 KUTSEKIRJELDUS

Kinnisvaramaakler vahendab tasu eest käsundiandja ülesandel kinnisvara ostu-, müügi-, rendi- ja üüritehinguid ja/või annab kinnisvaravaldkonnaga seonduvat konsultatsiooni.

Põhilised tööülesanded on:

- a) klientide otsimine, nende soovide väljaselgitamine, tellimuse (käsundi) fikseerimine, kliendi informeerimine pakutava teenuse sisust, vahendustingimustest, vahenduslepingu sõlmimine;
- b) turuinformatsiooni kogumine, ostu- ja müügipakkumiste registreerimine, süstematiseerimine, andmebaasidesse sisestamine, andmebaaside sisene võrdlus, selle täiendamine;
- c) objekti kohta põhjaliku informatsiooni kogumine, müügitegevuse ajaline ja rahaline planeerimine, sihtgrupi ning müügikanalite väljavalik;
- d) klientidele turusituatsiooni ja sellest tulenevate võimaluste ning tingimuste selgitamine;
- e) kliendi konsulteerimine kinnisvaraobjekti võimaliku hinnataseme ning hinda mõjutavate, teadaolevate objekti omaduste osas;
- f) müügimaterjalide koostamine, sihtgruppide teavitamine sihtpostituse, trükimeedia, interneti ja teiste kanalite kaudu; objekti esitlemine, müügi/rendi/üüritingimuste tutvustamine jt. turustamisega seonduvad tööd;
- g) läbirääkimiste korraldamine ja kliendi konsulteerimine lepinguliste sätete osas, kliendi esindamine ja nõustamine läbirääkimistel, vajalike dokumentide hankimine;
- h) kinnisvaratehingute sõlmimise ettevalmistamine ja notariaalse lepingu sõlmimise korraldamine. Vajalike muude lepingute ettevalmistamine ja sõlmimise korraldamine;

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

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

- i) peale tehingut teostatavad tööd seoses objektide vabastamisega, rahade liikumisega, objektiga seotud võlgade ja kohustuste tasumisega jm taolisega;
- j) aruandlus kliendile, vahendaja poolt lepinguga võetud kohustuste täitmise käigu kohta.

Kinnisvaramaakler III kutsevalifikatsiooni taotlemise eeltingimuseks on vähemalt keskharidus ja kaheaastane dokumentaalselt tõestatud töökogemus kinnisvaravahenduse valdkonnas ning kutseeksami sooritamine.

Edukalt kutseeksami läbinud kinnisvaramaakleri kutsenimetus on Atesteeritud kinnisvaramaakler.

Atesteeritud kinnisvaramaakler juhindub oma töös Eesti Kinnisvaramaaklerite Koja Heade tavade Koodeksist ja üldlevinud hea äritava põhimõtetest.

Soovitavad isikuomadused on organiseerimisvõime, loogiline mõtlemine, täpsus ja vastutustunne, üldistus- ja analüüsivõime. Vajalik on võime toime tulla ja töötada koos erinevate inimestega.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

6.1.1 Õigusaktid

- 1) üldteadmised Eesti seadusandlusest
- 2) tööõigus

6.1.2 Suhtlemine – kõrgtase

- 1) suhtlemistehnikad, eneseväljendamisoskus
- 2) kuulamisoskused
- 3) kehtestav käitumine
- 4) konfliktidega toimetuleku oskused
- 5) probleemide lahendamise oskused

6.1.3 Ärietika tavad

6.1.4 Keeled (vt lisa A)

- 1) eesti keel – kõrgtase
- 2) inglise- ja venekeelne erialane terminoloogia – algtase

6.1.5 Arvuti kasutamine – AO1, AO2, AO3, AO7 (vt lisa B)

6.1.6 Kontori- ja sidetehnika kasutamine

6.1.7 Dokumentide koostamine ja süstematiseerimine

6.1.8 Töökeskkonna ohutus

- 1) tööohutus, -tervishoid
- 2) tule- ja elektriohutusnõuded
- 3) keskkonnakaitse
- 4) jäätmekäitlus
- 5) esmaabi
- 6) turvasüsteemid

6.2 Põhioskused ja -teadmised (vt. lisa C)

6.2.1 Kinnisvaraala terminoloogia

6.2.2 Kinnisvaraturg Eestis, kinnisvaraturu analüüs

6.2.3 Kinnisvaramaakleri tegevus, kutse – eetika. EKMK heade tavade koodeks

- 6.2.4 Majandus
 - 1) majandusteooria üldalused, majanduse põhimõisted ja majandussüsteemid
 - 2) ettevõtluse põhialused
 - 3) turunduse põhialused;
 - 4) kinnisvara väärtust mõjutavad tegurid
- 6.2.5 Kutsealaga seotud õigusaktid
 - 1) võlaõigus
 - 2) asjaõigus
 - 3) eluasemeõigus
- 6.2.6 Eesti maksusüsteem, maksustamine
- 6.2.7 Kinnisvara hindamine, rahastamine ja kindlustus
- 6.2.8 Ehitusalase planeerimise ja ehitamise põhimõtted
- 6.2.9 Klienditeenindus (vt. lisa D), müügitehnikad, psühholoogia
- 6.2.10 Atesteeritud kinnisvaramaakleri kutse omistamise nõuded ja põhimõtted

6.3 Isikuomadused ja -võimed

- 1) pingetaluvus, stressitaluvus, keskkonnataluvus
- 2) koostöövalmidus (hoiak)
- 3) vastutusvõime- usaldatavus, emotsionaalne stabiilsus, korrektsus
- 4) täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin
- 5) suhtlemisoskus
- 6) teenindusvalmidus (hoiak)
- 7) õppimisvõime, õpivalmidus (hoiak)
- 8) otsustusvõime ja iseseisvus
- 9) intelligentsus- vaimsed võimed, verbaalne intellektuaalsus
- 10) matemaatiline võimekus – kvantitatiivsete seoste mõistmine

7 KEHTIVUSAEG

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

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.

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. Elementaarioskused
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. Elementaarioskused
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

PÕHIOSKUSED JA -TEADMISED

Kinnitatud EKMK Üldkoosoleku poolt

02.12.99

Kinnisvaraamakeri kutsetunnistuse saamiseks nõutavad teoreetilised baasteadmised ja põhioskused

I. KINNISVARAALANE TERMINOLOOGIA

1. Eestikeelne terminoloogia (põhimõisted):

- Kinnisvara
 - Vallasvara
 - Kinnisasi, kinnistu
 - Kinnisvara vahendus
 - Kinnisvara haldus
 - kinnisvaraarendus
 - Kinnisvara hindamine
 - Kinnistusraamat
 - Maakataster
 - Piiratud asjaõigus
 - Kinnisomand
 - Servituut
 - Reaalkoormatis
 - Hüpotek, vallaspant
- Alus: Kinnisvaraalaste liitude poolt välja töötatud terminoloogia seletav sõnastik (ca 200 terminit)
- II. KEELEOSKUS1. Riigikeel tasemel F
2. Võõrkeelne (inglise- ja venekeelne) terminoloogia põhimõistete tasandil

II. KINNISVARATURG EESTIS. KINNISVARATURU ANALÜÜS. MAAKLER JA MAAKLERITÖÖ. ÄRIEETIKA TAVAD

1. Kinnisvaraturg Eestis, selle areng ja üldine käitumine. Omandi- ja maareform.
2. Kinnisvaraturu toimimise iseärasused (туру struktuur, maht, konkurents, nõudlust ja pakkumist mõjutavad tegurid, turumehhanism, turu deformatsioonid).
3. Äritegevuse eripära kinnisvaraturul. Müügi protsess.
4. Vahendustegevus, selle põhimõtted (sh eluruumide, äripindade, tööstusobjektide ja eriotstarbeliste varade vahendustegevuse spetsiifika)
5. Kinnisvaraamakeri amet/ tegevus/ ülesanded.
6. Ärieetika. Maakleri käitumise põhimõtted. Maakleri kutse-eeetika. EKMK heade tavade kodeks

III MAJANDUSALASED BAASTEADMISED

1. Majandusteooria üldalused, majanduse põhimõisted ja majandussüsteemid
2. Ettevõtluse põhialused
3. Turunduse põhialused
4. Kinnisvara väärtust mõjutavad tegurid (sotsiaalsed tegurid, majanduslikud tegurid, keskkonnategurid; riiklik regulatsioon)

IV. ÕIGUSALASED TEADMISED

Üldteadmised Eesti seadusandlusest

1. Eesti õigussüsteem. Õigusharud.
2. Õigusaktid, nende hierarhia, õiguse allikad. Riigi Teataja. Ametlikud Teated.
3. Eesti kohtusüsteem. Õiguste kohtulik kaitse.
4. Tsiviilseadustik.
5. Tsiviilseadustiku üldosa. Õigus- ja teovõime. Isikud. Esindus. Volikiri.
6. Juriidiliste isikute liigid, nende esindamine.

7. Notariaaltoimingud. Notaritasu ja riigilõiv.
8. Registrite põhimõtted. Kohtu-, riiklikud ja munitsipaalregistrid.
9. Pärimis- ja perekonnaseaduse üldised põhimõtted.
10. Erisused tehingutel riigivaraga.
11. Planeeringud ning nende kehtestamine ja muutmine.

Võlaõigus

1. Lepingu mõiste.
2. Lepingute sõlmimine, jõustumine, täitmine, täitmise tagamine, muutmine ja lõpetamine.
3. Lepingute täitmise lisatagatised: leppetrahv, vallas pant, käendus, käsiraha, garantii, viivis.
4. Lepingute liigid: ostu-müügi leping, vahetusleping, kinkleping, laenuleping, käsundusleping, agendileping, tööettevõtuleping, vahendusleping, rendileping, üürileping.

Asjaõigus

1. Asjaõiguse olemus ja liigid. Valdamine, kasutamine ja käsutamine. Piiratud asjaõigused, servituudid ja reaalkoormatised. Asjaõigusleping.
2. Asja harilik väärtus.
3. Hoonestusõigus, kasutusvaldus.
4. Hüpooteegid ja nende seadmine.
5. Kinnistusraamat. Maakataster.
6. Omandireform, riigi- ja munitsipaalvara erastamine.
7. Maareform: tagastamine, erastamine, munitsipaliseerimine, riigistamine.

Eluasemeõigus

1. Elamusuhted. Eluruumide kasutamise õiguslikud alused.
2. Elamu- ja korteriühistud.
3. Eluruumide üürimine ja haldamine.
4. Korteriomand. Korteriühistud.

V. EESTI MAKSUSÜSTEEM. MAKSUSTAMINE

1. Maksusüsteemi mõiste, maksude liigitus, maksukorralduse seadus, riiklike ja kohalike maksude lühiiseloostus
2. Kinnisvara maksustamise põhimõtted ja alused
3. Tulu- ja käibemaks
4. Maa hindamine ja maksustamine

VI. KINNISVARA HINDAMINE, RAHASTAMINE JA KINDLUSTUS

1. Kinnisvara väärtust määravad tegurid. Hinnakujundus. Nõudlus ja pakkumine
2. Kinnisvara hindamine, hindamise eesmärk, meetodid ja kriteeriumid. Vallasvara eripära.
3. Hindamise eetika
4. Kinnisvara rahastamine. Finantseerimise allikad (pangalaen, liising jt)
5. Kinnisvara kindlustamine

VII. EHITUS

1. Ehitus kui kinnisvara, nõuded kvaliteedile
2. Ehitusalase planeerimise ja ehitamise põhimõtted
3. Ehituskonstruksioonid ja -materjalid
4. Tehniline dokumentatsioon ehituses

VIII. KLIENDITEENINDUS. MÜÜGITEHNIKAD. PSÜHHOLOOGIA

1. Klienditeenindus. Erinevad müügitehnikad. Läbirääkimised kliendiga
2. Reklaamistrateegia kujundamise alus

KLIENDITEENINDAJA TEADMISED JA OSKUSED

- 1.1 Teab teeninduse kui olulise tegevusvaldkonna mõistet ja olemust
- 1.2 On omandanud teenindamiseks vajaliku filosoofilise mõttekultuuri alused ja mõistnud valikuvabadusele tugineva maailmavaate tähtsust
- 1.3 Teab klienditeenindaja rolli, teenindaja tööks olulisi isikuomadusi ning viise nende arendamiseks endas
- 1.4 Omab teadmisi teeninduse korraldamisest
- 1.5 Teab klientide vajadusi ja motivatsioone, tunneb püsiklienti
- 1.6 Teab ja oskab kasutada erinevaid suhtlemistehnikaid
 - 1) verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine
 - 2) kuulamisoskused
 - 3) kehtestav käitumisstiil (võitja-võitja suhtumine)
 - 4) oskab toime tulla suhtlemistakistustega ja konfliktidega, oskab käsitleda kaebusi ja pretensioone
 - 5) oskab reageerida tundeavaldustele (kiitus, tunnustus, kompliment)
 - 6) teab, et esindab ettevõtet, oskab luua positiivset muljet
 - 7) oskab käsitleda klientide küsimusi
- 1.7 Oskab teenindada erivajadustega kliente: puuetega inimesed, eakad inimesed, lapsed, erineva kultuuritaustaga inimesed jne
- 1.8 Oskab paindlikult ja iseseisvalt tegutseda erinevates teenindussituatsioonides
- 1.9 Tunneb viisakusreegleid ja kutse-eeetika põhitõdesid
- 1.10 Teab oma vastutust klientide ohutuse ja turvalisuse eest ning oskab tegutseda vastavalt olukorrale
- 1.11 Tunneb ja oskab kasutada peamisi müügitehnikaid
- 1.12 Tunneb ja oskab soovitada tooteid ja teenuseid