



KINNITATUD direktori 16.03.2022 käskkirjaga nr 1-5/17

MUUDETUD direktori 18.05.2022 käskkirjaga nr 1-5/48

LISA 1. Kutsestandardi „Kinnisvarahaldur, tase 5“ kohustuslike kompetentside ja kinnisvarahalduri õppekava moodulite vastavustabel

KOMPETENSI NIMETUS JA TEGEVUSNÄITAJAD KUTSESTANDARDIS	PÕHIÕPINGUTE MOODULID						
	KINNISVARAHALDURI ALUSTEADMISED EHIITISTEST	ÕPITEE JA TÖÖ MUUTUVAS KESKONNAS	HOOLDUSKORRALDUS HEAKORD JA HOOLDUSKORRALDUS	ERIALANE VÕÕRKEEL	KINNISVARA HALDAMINE	ERIALANE ÕIGUSÖPE	MAJANDUSARVESTUS
B.2 Kinnisvarahalduri, tase 5 üldoskused							
1. Juhindub oma tegevuses kinnisvara korrashoiu valdkonna üldtunnustatud heast tavast ja töökultuurist. Järgib eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi.	X	X	X		X		X
2. Tunneb ja aktsepteerib teiste kinnisvarakeskkonna kujundamisega seotud spetsialistide käitumise aluseks olevaid häid tavasid.	X	X	X		X	X	X
3. Orienteerub oma tegevuses kinnisvaraobjekti kliendi ja lõpptarbija rahulolule.	X	X	X		X	X	X
4. On algatusvõimeline ja täidab oma tööülesandeid enesekindlalt.	X	X	X		X	X	X
5. Saab aru oma rollist meeskonnas, hindab operatiivselt kujunenud olukordi ning tekkinud konflikte ja käitub adekvaatselt, suhtudes mõistvalt konstruktiivsesse kriitikasse. Kohandab oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega.	X	X	X		X	X	X
6. On kursis tehnoloogiliste muutustega valdkonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris ning panustab innovatsioonile ja loovusele suunatud enesearendamisele. Arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise.	X	X	X		X	X	X
7. Kasutab oma töös kaasaegseid infotehnoloogilisi lahendusi ja erialast tarkvara.	X	X	X	X	X	X	X

8. Mõistab energia ja ressursside säästmise võimalusi ning vajalikkust kinnisvarakeskkonnas ning toimib vastavalt nendele.	X	X			X		X
9. Väljendab ennast suuliselt ja kirjalikult grammatiliselt ja terminoloogiliselt korrektses riigikeeles. Eesti keelt võõrkeelena kasutaja peab eesti keelt valdama vähemalt tasemel B1. Vt lisa 1 "Keelte oskustasemete kirjeldused".	X	X	X	X	X	X	X
10. Kasutab oma töös arvutit iseseisva kasutaja tasemel. Vt lisa 2 „Digioskuste enesehindamise skaala“.	X	X	X	X	X	X	X
B.3.1 Kinnisvara strateegiline korrashoidmine							
1. Koostab korrashoiutegevuste ajakava analüüsid kogutud lähteandmeid.			X				
2. Kavandab ja korraldab kinnisvaraobjekti korrashoiustrateegia /-kava elluviimist.			X				
3. Tagab kinnisvaraobjekti hooldus- ja kasutusjuhendi olemasolu.			X				X
4. Koostab objekti majandusanalüüsi vastavalt kliendilepingule.					X		
B.3.2 Kinnisvara taktikaline korrashoidmine							
1. Nõustab kinnisvaraobjekti omanikke omanikukohustuste täitmisel ning volituste olemasolul korraldavaise omanikukohuste täitmist.			X	X			X
2. Korraldab/teeb ise kinnisvaraobjektil regulaarseid objekti ja selle osade tehnilise seisundi ülevaatusi			X				
3. Kontrollib kinnisvaraobjekti nõutavate ülevaatuste dokumentide olemasolu. Nende puudumisel informeerib objekti omanikku puuduvate dokumentide hankimise vajadusest.						X	
4. Selgitab kinnisvaraobjekti korrashoiu vajaduse ja tegevuste maksumuse, lähtudes objekti eripärast ja kasutusotstarbest.		X	X				X
5. Korraldab kinnisvaraobjekti strateegiast tulenevate korrashoiumeetmete elluviimist, sh kavandab ja korraldab tugiteenuseid kinnisvaraobjektil			X				
6. Korraldab volituste piires korrashoiuteenuste osutamise hanked ja sõlmib lepinguid ning haldab lepingute registrit.			X			X	
7. Korraldab/teeb ise lepingust tulenevate kinnisvaraobjekti korrashoiutegevuste järelevalvet, lähtudes tööülesandest					X		X
8. Peab läbirääkimisi ja esitab lepingute projektid ruumide/pindade kasutuslepingute kohta objekti omanikule või sõlmib volituste olemasolul lepingu.					X		X
9. Korraldab kinnisvaraobjektil tehtavaid väikeremonte ja kaasnevat järelevalvet (väike-ehitusprojektide juhtimine).			X				
10. Kontrollib objektil ohutuse tagamiseks vajalike dokumentide olemasolu ja jälgib ohutusnõuete täitmist. Puuduste avastamisel informeerib neist objekti omanikku.						X	
11. Koostab etteantud tüüpvormide kohaseid aruandeid.					X		X
B.3.3 Kinnisvara operatiivne korrashoidmine							
1. Korraldab kinnisvaraobjektil läbi regulaarseid objekti ja tema osade seisundi ülevaatusi ja veendudes korrashoiutöid tegevate ettevõtete teenuste kvaliteedis. Teavitab tuvastatud probleemidest objekti omanikku.			X		X		
2. Korraldab objektiga seotud dokumentatsiooni täiendamist.		X					

3. Vahendab tarbimisteenuste osutamist kinnisvaraobjektile ja peab läbirääkimisi tarbimisteenuste pakkujatega kinnisvaraobjekti kasutajate soovitud tingimuste tagamiseks.			X			X
4. Tagab kinnisvaraobjekti avariide operatiivse likvideerimise lepingust tuleneva aja jooksul.			X			X
5. Võrdleb objekti tarbimisteenuste kulu eelmise perioodiga (kuu, aasta) ja oluliste erinevuste ilmnemisel selgitab välja erinevuste põhjuse. Vajadusel konsulteerib erialaspetsialistidega ja teeb ettepanekuid olukorra tõhustamiseks, lähtudes kasutajate vajadustest.				X		
6. Kogub andmeid (küsitlused, vaatlused, auditeerimine, ekspertiisid) korrashoiu hindamiseks; korraldab kasutajauuringuid osutatava korrashoiuteenuse kvaliteedi kohta				X		
7. Koostab etteantud tüüpvormide kohaseid aruandeid ja esitab need piisavate selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või avalik-õiguslikele asutustele. Valmistab ette regulaarseid ja/või ühekordseid infomaterjale/ülevaateid/aruandeid kinnisvaraobjekti omanikele ja/või kasutajatele objekti hetkeseisust.				X		X
8. Viib läbi pidevat kulukontrolli, võrdleb tegelikke tulemusi majanduskavaga, annab hinnangu olukorrale ja teeb vajadusel ettepanekuid majanduskava korrigeerimiseks.				X		X
9. Kontrollib garantiitoimingute / -tööde läbiviimist.				X		
10. Vahendab kinnisvaraobjekti omaniku/omanike ja kasutaja(te) läbirääkimisi eriarvamuste ilmnemisel. Suhtleb volituste olemasolul kinnisvaraobjekti omanike ja/või kasutajate nimel ja huvides ametiasutuste ja/või eraõiguslike isikutega kõigi hallataval objektile ilmnevatel probleemidel suhtes.				X		X