



EESTI KINNISVARA  
HALDAJATE JA HOOLDAJATE LIIT

Muudatused kinnitatud  
Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika  
Kutsenõukogu 07.10.2009 otsusega nr 4

## **KUTSE ANDMISE KORD** **kinnisvara korrashoiu kutsetele**

### **1 ÜLDOSA**

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:

- 1) Kinnisvarahooldaja I
- 2) Kinnisvarahooldaja II
- 3) Kinnisvara hooldusmeister III
- 4) Kinnisvara hooldusjuht IV
- 5) Kinnisvara korrashoiujuht V
- 6) Kinnisvara haldur II
- 7) Kinnisvara haldur III
- 8) Kinnisvara haldur IV
- 9) Korterelamu haldur II

1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud vastavas kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

1.3 Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).

1.4 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni.

1.5 Kutsekomisjon määrab hindamiskomisjoni, kes hindab kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.

1.6 Komisjonide volitused kehtivad kuni kolm aastat.

1.7 Komisjonid lähtuvad oma töös kutseeadusest, korrast ja teistest KA välja töötatud kutse andmist reguleerivatest dokumentidest (hindamisjuhendid, töökorrad, statuudid ja teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid).

1.8 Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine erinevad eeltingimuste ja vormide poolest.

1.9 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline, tasu suuruse kinnitab Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10 Komisjonide liikmete töö tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.

1.11 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.

1.12 Korra ja selle muudatused kinnitab kutseenõukogu ning need jõustatakse kutseenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

## **2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED**

Kutse andja:

- 1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra kavandi ja esitab selle kutseenõukogule kinnitamiseks,
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutseenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
- 4) kuulutab välja kutse andmise,
- 5) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,
- 6) määrab isiku, kes võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale,
- 7) viib läbi kutseandmise ja väljastab kutsetunnistuse,
- 8) tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse,
- 9) vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest, sõlmib lepingud ettevõtete ja hindamiskomisjonide liikmetega kutse andmise korraldamiseks,
- 10) esitab kutseenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 11) edastab Kutsekojale kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

## **3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED**

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad kinnisvara korrashoiu kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, vajadusel klientide ja tarbijate esindajad ning SA Kutsekoda esindaja (hääleõiguseta).

3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra kavandi koostöös KA-ga,
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) nimetab hindamiskomisjoni ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,
- 4) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse,
- 5) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,
- 6) otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormid,
- 7) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise või kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise,
- 9) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,
- 10) kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded ning korraldab asutuste ja ettevõtete tunnustamist kinnisvara korrashoiu kutsete kompetentsuse hindamise kohana,
- 11) korraldab ülikoolide, kõrgkoolide, kolledžite, kutseõppeasutuste ja õppeasutuste kinnisvara korrashoiu õppekavade tunnustamist.

3.4 Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:

- 1) osalenud hindamiskomisjoni töös või
- 2) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
- 3) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

#### **4 HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED**

4.1 Hindamiskomisjon moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.

4.2 Hindamiskomisjon:

- 1) hindab taotleja kompetentsust,
- 2) koostab hindamise tulemuste protokoll, mille allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed ning esitab selle kutsekomisjonile.

4.3 Hindamiskomisjoni esimehe valib hindamiskomisjon.

4.4 Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest.

4.5 Hindamiskomisjoni liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

- 1) kinnisvara korrashoiu alane kompetentsus,
- 2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
- 3) hindamisalane kompetentsus.

4.6 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema avatud, paindlikud, tasakaalukad, korrektsed, täpsed ja vastutustundlikud ning tegutsema kutse andmisel erapooletult.

4.7 Hindamiskomisjoni liikmetel ei ole õigust kutse saamiseks ise hinnata enda kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.

4.8 Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla taotleja tööandjaga samast asutusest.

#### **5 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID**

5.1 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus,
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) töölase tegevuse kirjeldus,
- 4) haridust ja täiendõpet tõendavate dokumentide koopiad,
- 5) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

5.2 Taotleja kompetentsus peab olema vastavuses loetletud eeltingimustega, mida tõendavad vastavad dokumendid.

5.2.1. Kinnisvarahooldaja I kutse taotleja peab olema

- 1) lõpetanud KA tunnustatud õppekava alusel kutseõppeasutuse ning selle lõpetamisest ei tohi olla möödunud enam kui üks kalendriaasta, või

2) kutse taotlemise avalduse esitamisele eelneva ühe aasta jooksul läbinud KA tunnustatud täiendõppe paketi.

#### 5.2.2. Kinnisvarahooldaja II kutse taotleja peab olema

- 1) lõpetanud KA tunnustatud õppekava alusel kutseõppeasutuse ning selle lõpetamisest ei tohi olla möödunud enam kui kaks kalendriaastat, mille jooksul on kogutud vähemalt üheaastane erialane töökogemus, või
- 2) saanud kinnisvarahooldaja I kutse ning omama vähemalt üheaastast erialast töökogemust; või
- 3) kutse taotlemise avalduse esitamisele eelneva kahe aasta jooksul läbinud KA tunnustatud täiendõppe paketi ning selle aja jooksul kogunud vähemalt üheaastase erialase töökogemuse.

#### 5.2.3. Kinnisvara hooldusmeister III kutse taotleja peab olema

- 1) lõpetanud KA tunnustatud õppekava alusel ülikooli, kõrgkooli või kolledži; lõpetamisest ei tohi olla möödunud enam kui kaks aastat ning taotlejal on vähemalt kaheaastane erialane töökogemus, või
- 2) töötanud kinnisvara korrashoiuga seotud erialadel vähemalt kaks aastat, omades seejuures kinnisvarahooldaja II kutset, või
- 3) töötanud kinnisvara korrashoiuga seotud erialal vähemalt kaks aastat ja olema viimase aasta jooksul läbinud KA tunnustatud täiendõppe paketi.

#### 5.2.4. Kinnisvara hooldusjuht IV kutse taotleja peab omama

- 1) kinnisvarahooldaja III kutset ning vähemalt kolmeaastast erialast töökogemust kinnisvara korrashoiu valdkonnas ja olema viimase aasta jooksul läbinud KA tunnustatud täiendõppe paketi, või
- 2) kinnisvara halduri II, III või IV kutset ning vähemalt kolmeaastast töökogemust kinnisvara korrashoiu valdkonnas ja olema viimase aasta jooksul läbinud KA tunnustatud täiendõppe paketi.

#### 5.2.5. Kinnisvara korrashoiujuht V kutse taotlejal peab olema

- 1) kehtiv kinnisvara hooldusjuht IV ja kinnisvara halduri IV kutse, kusjuures viimase kutse saamisest peab olema möödunud vähemalt üks aasta;
- 2) taotleja peab olema läbinud KA poolt tasemele ettenähtud täiendõppe paketi ning
- 3) olnud aktiivne kinnisvara korrashoiu valdkonna propageerimisel, mida tõendab üle-eestilise levikuga artiklite ja juhendmaterjalide avaldamine.

#### 5.2.6. Kinnisvara haldur II või Korterelamu haldur II kutse taotleja peab olema

- 1) lõpetanud KA tunnustatud õppekava alusel ülikooli, kõrgkooli või kolledži, lõpetamisest ei tohi olla möödunud enam kui üks aasta ning taotlejal peab olema vähemalt üheaastane erialane töökogemus, või
- 2) töötanud kinnisvara korrashoiuga seotud erialadel vähemalt ühe aasta ja olema viimase aasta jooksul läbinud KA tunnustatud täiendõppe paketi.

#### 5.2.7. Kinnisvara haldur III kutse taotleja peab olema

- 1) lõpetanud KA tunnustatud õppekava alusel ülikooli, kõrgkooli või kolledži, lõpetamisest ei tohi olla möödunud enam kui kaks aastat ning taotlejal on vähemalt kaheaastane erialane töökogemus, või
- 2) töötanud kinnisvara korrashoiuga seotud erialadel vähemalt kaks aastat, omama kinnisvara haldur II kutset ja olema viimase aasta jooksul läbinud KA tunnustatud täiendõppe paketi.

#### 5.2.8. Kinnisvara haldur IV kutse taotleja peab omama

- 1) kinnisvara halduri III kutset ning vähemalt kolmeaastast erialast töökogemust kinnisvara korrashoiu valdkonnas ja olema viimase aasta jooksul läbinud KA tunnustatud täiendõppe paketi, või
- 2) kinnisvara hooldusmeister III kutset või kinnisvara hooldusjuht IV kutset ning vähemalt kolmeaastast erialast töökogemust kinnisvara korrashoiu valdkonnas ja olema viimase aasta jooksul läbinud KA tunnustatud täiendõppe paketi.

5.3 Kinnisvara korrashoiu kutse taastõendamise eeltingimused:

- 1) töötanud kinnisvara korrashoiu erialal vähemalt poole kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul,
- 2) läbinud KA korraldatud täiendõppe paketi.

## **6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE**

6.1 KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt ühe korra aastas.

6.2 KA avalikustab oma veebilehel:

- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisi,
- 2) hindamiste toimumise ajad,
- 3) kutsetasemete hindamise vormid,
- 4) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- 5) kutsekomisjoni isikkoosseisu,
- 6) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava.

6.3 Kutsekomisjon töötab välja dokumentide menetlemise korra ja esitab KA-le kinnitamiseks.

6.4 Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:

- 1) avalduste ja dokumentide registreerimine,
- 2) dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,
- 3) dokumentide menetlemisega seotud tähtajad, sh dokumentide esitamisel ilmnunud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine.

## **7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

Kinnisvara korrashoiu kutsete kompetentsuse hindamisvormid:

- 1) kirjalik test või kirjalik iseseisev töö,
- 2) proovitöö (üldjuhul kinnisvarahooldaja I ja kinnisvarahooldaja II kutsetasemele) või tasemetöö (ülejäanud kutsetasemetele),
- 3) dokumentide alusel tõendamine,
- 4) loetletud vormide kombinatsioon.

## **8 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE**

8.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.

8.2 KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

8.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.

8.4 Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.5 KA esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.

8.6 KA väljastab kutsetunnistuse 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

8.7 Kinnisvara korrashoiu kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

8.8 Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:

- 1) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
- 2) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
- 3) kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.

8.9 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistriist ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).

8.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.11 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejalt.

## **9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

KA dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse kutseasutuse välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.