

KUTSESTANDARD

Korteriühistu juht, tase 4

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

Korteriühistu juhi 4. taseme kutsestandard on välja töötatud:

- Isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks
- Erialaste täiendkoolituste õppekavade aluseks.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Korteriühistu juht, tase 4	4

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
<p>Korteriühistujuht töötab korteri- või hooneühistus (edaspidi ühistu) või korterelamute haldamisega tegelevas ettevõttes. Tema tööülesanded on ühistu juhtimine ja korterelamu majandamise säästlik ja plaanipärane kavandamine ja korraldamine. Ta lähtub oma töös korteriomanike tahtest, pöörates suurt tähelepanu ühistusisesele suhtluskorraldusele. Korteriühistujuht töötab ja võtab vastu otsuseid iseseisvalt. Oskusteavet nõudvate otsuste ja küsimuste korral konsulteerib vastava ala spetsialistidega.</p> <p>Selles kutsestandardis kirjeldatud tegevusnäitajad on koostatud kinnisvara korrashoiu valdkonna standardis EVS 807 esitatud tegevuste klassifikaatorit silmas pidades.</p>
A.2 Tööosad
<p>A.2.1 Korterelamu majandamise ja ühistu juhtimise strateegiline korraldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> Pikaajalise investeringute ajakava koostamine Ühistu pikaajalise majanduskava koostamine ja elluviimise korraldamine <p>A.2.2 Korterelamu majandamise ja ühistu juhtimise taktikaline korraldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> Korterelamu tehniliste ülevaatuste juhtimine Hooldusraamatu ja hoone/kinnistu passi pidamine Korterelamu hoolduskorralduse ettevalmistamine Majandusaasta kava koostamine Tugiteenuste korraldamine Kinnisvara korrashoiu teenuste hangete korraldamine, lepingute haldamine ja korrashoiuteenuste järelevalve Avariide likvideerimise korraldamine Tarbimisteenuste korraldamine Aruannete koostamine ja edastamine Väikesemahuliste ehitus- ja renoveerimistööde korraldamine <p>A.2.3 Korterelamu majandamise ja ühistu juhtimise operatiivne korraldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> Ohutus- ja evakuatsiooninõuete täitmise korraldamine Korrashoiutegevuste kuluanalüüsi tegemine Elanike nõustamine Üldkoosoleku korraldamine Ühistu esindamine Sisekommunikatsiooni ja ühistegevuste korraldamine

<p>A.3 Töö keskkond ja eripära</p> <p>Töökeskkond on muutuv, töötada tuleb nii sise- kui väliskeskkonnas, mistõttu on vajalik hea tervis ja füüsiline vastupidavus. Iga hallatav objekt (korterelamu kinnistu) on arhitektuuriliste eripärade ja omanike soovide tõttu erinev ning nõuab personaalset lähenemist.</p> <p>Tööaeg on otseses sõltuvuses probleemidest kinnistul, mistõttu peab arvestama, et mõnikord tuleb tööülesandeid täita ka väljaspool tööaega.</p>
<p>A.4 Töövahendid</p> <p>Korteriühistujuht kasutab oma töös tavapäraseid bürootöö- ja kommunikatsioonivahendeid, kontoritarkvara, mõõtmis- ja kontrollseadmeid.</p>
<p>A.5 Tööks vajalikud isikuomadused</p> <p>Korteriühistujuhi kutsealal töötamine eeldab inimeselt teenindus- ja suhtlemisvalmidust ning avatust. Kortерelamu elanikega suhtlemine nõuab meeldivat ja viisakat käitumisstiili, rahulikku meelt, kannatlikkust, paindlikkust ning lugupidamist erinevuste suhtes (etnilised, kultuurilised ja religioossed erinevused, erivajadused jne).</p> <p>Kutsealal töötamist toetavateks isikuomadusteks on planeerimis-, organiseerimis- ja juhtimisoskus, täpsus, hoolikus, kohusetunne ja ausus, enesedistsipliin ja usaldatavus. Samuti tuleb erinevates olukordades kasuks pingetaluvus ja enesekehtestamise võime.</p>
<p>A.6 Kutsealane ettevalmistus</p> <p>Korteriühistujuhina töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on vähemalt keskharidus ning kes on oma kutseoskused omandanud kutsealase täienduskoolituse kursustel ning tööpraktikaga.</p>
<p>A.7 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>Majahaldur, elamuhaldur, korteriühistu tegevjuht, korteriühistu juhatuse liige.</p>
<p>A.8 Reguleerimised kutsealal tegutsemiseks</p> <p>Korteriomandi- ja korteriühistuseadusest tulenevad nõuded korteriühistujuhile valitseja juures majahaldurina tegutsemisel.</p>

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

<p>B.1 Kutse struktuur</p> <p>Kutse saamiseks on vajalik tõendada kõik kompetentsid (B.2.1-B.2.4).</p>

<p>B.2 Kompetentsid</p>

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

<p>B.2.1 Kortерelamu majandamise ja ühistu juhtimise strateegiline korraldamine</p> <p>Tegevusnäitajad: 1. Koostab ühistu majandustegevuse analüüsi alusel ettepanekud pikaajaliste (mitte vähem kui 3 a.) strateegiliste otsuste tegemiseks (investeeringud suuremahulistesse renoveerimistöodesse: fassaad, katus, tehnosüsteemid, kinnistu haljastus- ja arendustööd jne). 2. Koostab korteriomandite omanike vajadustest tulenevalt ühistu pikaajalise strateegilise majanduskava koos vajalike mahtude, töökirjelduste ja riskide analüüsiga. Korraldab ühistu pikaajalise strateegilise majanduskava elluviimist.</p>	<p>EKR tase 4</p>
<p>B.2.2 Kortерelamu majandamise ja ühistu juhtimise taktikaline korraldamine</p> <p>Tegevusnäitajad: 1. Korraldab korterelamus ja selle juurde kuuluval kinnistul regulaarseid tehnilise seisundi ülevaatusi. 2. Vajadusel korraldab hoone/kinnistu passi ja hooldusraamatu koostamist ja täiendamist.</p>	<p>EKR tase 4</p>

3. Selgitab välja korterelamu seadmete hooldusvajaduse ja koostab hooldusgraafikud, lähtudes seadmete kasutamise- ja hooldusjuhenditest.
4. Koostab järgneva majandusaasta kava (kuni 1 a.), analüüsides korterelamu tehnilist ja ühistu majanduslikku seisukorda.
5. Korraldab tugiteenuseid (valveteenus; parkimine, teenused ruumide kasutamisel jne) korterelamus.
6. Korraldab tehnohooldus- ja heakorratööde ning tugiteenuste osutamise hankeid ja sõlmib lepinguid ning haldab lepingute registrit. Korraldab korterelamus ja selle juurde kuuluval kinnistul järelevalvet korrashoiutöid tegevate ettevõtjate lepinguliste tegevuste üle.
7. Korraldab korterelamus tehniliste avariiolekordade lokaliseerimise ja likvideerimise.
8. Korraldab tarbimisteenuste osutamist korterelamus; peab läbirääkimisi tarbimisteenuste pakkujatega korteriomandite omanike ja -kasutajate poolt soovitud tingimuste tagamiseks.
9. Koostab vajalikke aruandeid (sh majandustegevuse aastaaruanne) ja esitab need piisavate selgitustega korteriomandite omanikele ja/või ametiasutustele.
10. Korraldab korterelamule tehtavate ehitus- ja renoveerimistööde tellimist, järelevalvet ja garantiitoiminguid.

B.2.3 Kortereelamu majandamise ja ühistu juhtimise operatiivne korraldamine

EKR tase 4

Tegevusnäitajad:

1. Kontrollib seadusega ettenähtud korras korterelamu kasutamisega seotud ohutus- ja evakuaatsioonijuhenditest kinnipidamist.
2. Korraldab arvestite näitude laekumise ning analüüsib nende alusel tarbimisteenuste tegelikku kulu, võrdleb seda nõutavaga/soovitavaga; vajadusel konsulteerib erialaspetsialistidega ja teeb ettepanekuid olukorra tõhustamiseks lähtudes kasutajale sobilikust sisekliimast. Viib läbi pidevat kulukontrolli, võrdleb tegelikke tulemusi majanduskavaga, annab hinnangu olukorrale ja teeb vajadusel ettepanekuid majanduskava korrigeerimiseks.
3. Jälgib ja korraldab korteriomanike korteriomandiga seonduvate kohustuste täitmist ja õiguste nõudmist. Ühistu juhtimise käigus nõustab elanikke ka sotsiaalse, juriidiliste ja muude teenuste kättesaadavuse osas.
4. Valmistab ette ühistu üldkoosolekud (infomaterjalid, ruumid, teavitamine); vajadusel juhatab või protokollib koosoleku käiku.
5. Suhtleb korteriomandite omanike nimel ja huvides kõigi korterelamus või ühistu tegevuses ilmnenud võivate probleemide osas erinevate ametiasutuste ja/või eraõiguslike isikutega.
6. Tagab ühistus toimiva sisekommunikatsiooni olemasolu. Vajadusel kaasab elanikke ühiste ettevõtmiste läbiviimisse ja korraldab sotsiaalse eesmärgiga üritusi.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.4 Korteriühistu juht, tase 4 kutset läbiv kompetents

EKR tase 4

Tegevusnäitajad:

a) Kutse-eetika põhimõtete järgimine

Juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest (eelkõige korteriomandi- ja korteriühituseadusest, ehitusseadustiku ja võlaõigusseaduse vastavatest sätetest), kinnisvara korrashoiu valdkonna üldtunnustatud heast tavast ja ühistu kodukorrast.

Orienteerub oma tegevuses korterelamu elanike rahulolule ja kogukondlikule heaolule.

Suhtub sallivalt eluhoiakute ja -väärtuste mitmekesisusse.

Peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi ning on oma sõnades ja tegudes ühtne. Näitab üles initsiatiivi projektide algatamisel ning vastutustunnet, juhtimis- ja meeskonnatööoskusi nende elluviimisel.

b) Meeskonnatöövalmidus

Suudab töötada multidistsiplinaarses ja -rahvusvahelises keskkonnas ja on võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega. Suudab operatiivselt hinnata kujunenud olukordi ning ilmnevaid konflikte ning käituda adekvaatselt.

c) Enesearendamine, elukestva õppe protsessis osalemine

Korteriühistu juht kasutab tööülesannete lahendamiseks oma olemasolevaid valdkonna-spetsiifilisi teadmisi ja arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise, kasutades ära pakutavad arengu- ja koolitusvõimalused.

Ta on kursis tehnoloogiliste muutustega ühiskonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris.

d) Keskkonnahoidlikkus

Mõistab „rohelist mõtteviisi“ oma tegevusvaldkonnas, energia- ja ressursside säästmise võimalusi ning vajalikkust kinnisvarakeskkonnas ning toimib vastavalt nendele (paberivaba kontor jne.). Mõistab oma tegevuse mõju

jätksuutliku kinnisvarakeskkonna kujundamisele. Saab aru miljööväärtusliku elukeskkonna kujundamise ja säilitamise vajalikkusest.

e) Keeleoskus

Väljendab ennast suuliselt ja kirjalikult grammatiliselt ja terminoloogiliselt korrektses emakeeles. Eesti keelt võõrkeelena kasutaja peab eesti keelt valdama vähemalt tasemel B1.

f) Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskused: Baasmoodul: Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus, Tabelitöötlus, standardmoodul: IT turvalisus ja Koostöö internetis.

Teadmised:

a) Korterehamu majandamise ja ühistu juhtimise alused;

b) Baasteadmised ühistu renoveerimis- ning tehnohooldustöödest;

c) Erialane seadusandlus, standardid ja terminid,

d) Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiad;

e) Korteriühistu haldamisega kaasnev tehniline dokumentatsioon (ehitusprojektid, seadmete tehnohooldusjuhendid jne).

Hindamismeetod(id):

Läbivaid kompetentse hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	22-19062017-1.3/7k
2. Kutsestandardi koostajad	Anu Sarnet, Eesti Korteriühistute Liit Marit Otsing, Eesti Korteriühistute Liit Jüri Kröönström, Eesti Kinnisvara Korrashoiu Liit Peeter Luring, 13 KÜ-d Tapa linnas Jaanus Luhaäär, KÜ Nõlvaku 1 ja Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus
3. Kutsestandardi kinnitaja	Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	7
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	19.06.2017
6. Kutsestandard kehtib kuni	18.06.2022
7. Kutsestandardi versiooni number	7
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	3 Tehnikud ja keskastme spetsialistid 33 Äri ja halduse keskastme spetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	4
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Manager of multi-apartment association, level 4
Soome keeles	asuntoyhtiön johtaja
Vene keeles	управляющий квартирного товарищество
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	