**KUTSESTANDARD**

**Kinnisvara vanemmaakler, tase 5**

**Kutsestandard on dokument**, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kutsenimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| *Kinnisvaramaakler, tase 5* | *5* |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1. Töö kirjeldus** |
| Kinnisvaramaakler on isik, kes tegutseb maaklerina kinnisvaratehingutes ja kinnisvaraga kliendi nimel või vahendajana.  Kinnisvaramaakler vahendab kinnisvara ostu-, müügi-, üüri- ja renditehinguid, kogub ja analüüsib selleks vajalikku turuinformatsiooni, annab kinnisvaraga seonduvaid konsultatsioone, turundab objekti ning aitab ette valmistada lepingute sõlmimist või osundab lepingu sõlmimise võimalusele. Maakler tegutseb iseseisvalt või meeskonnas ja vastutab oma tegevuse eest.  Maaklerid juhinduvad oma töös kehtivatest õigusaktidest, EVS-EN 15733 standardist ja kinnisvaramaaklerite kutsetegevuse headest tavadest (Lisa 4 – Eesti kinnisvaramaaklerite head tavad).  Kinnisvaramaakler on teenuse osutaja, kes on iseseisva otsustuspädevusega ja seeläbi vaba oma tööaja korraldamises. Sõltuvalt kokkulepetest kliendiga võib töö toimuda ka väljaspool tavapärast tööaega ning puhkepäevadel. Tööülesanded on vahelduvad, töö maht ja rütm sõltuvad tellimuste hulgast ja objektide eripärast.  Kuna töö on liikuva iseloomuga, siis tööaja tõhusamaks kasutamiseks on mõistlik kasutada autot. Vajaliku informatsiooni hankimiseks, salvestamiseks ja vahendamiseks kasutab maakler peamiselt arvutit, kontoritarkvara ja infosüsteeme, telefoni ning fotokaamerat.  Maakleri töökeskkonnaga seotud riskifaktorid tulenevad peamiselt välitöödel vahendatavate ehitiste, ehitus- ja tööstusobjektide eripärast, seetõttu peab ta rangelt järgima kehtivaid ohutusnõudeid.  Kinnisvaramaakleri kutsealal on kutsestandardid kirjeldatud kahel tasemel:   * Kinnisvaramaakler, tase 5 * Kinnisvara vanemmaakler, tase 6   **Kinnisvaramaakler, tase 5** tegutseb üldjuhul iseseisvalt ja vastutab oma tegevuse eest, aga võib töötada ka meeskonna liikmena.  **Kinnisvara vanemmaakler, tase 6** on pikaajalise töökogemusega spetsialist kes tegutseb üldjuhul iseseisvalt, aga võib juhtida ka arendusprojektide ning muude kinnisvaraga seotud ostu-, müügi-, rendi- või üüriprojektide meeskondade tegevust. Suuremate projektide puhul juhib ja juhendab selle taseme maakler teiste kinnisvaramaaklerite ja arendusprojekti meeskonda kuuluvate spetsialistide tööd ning võtab vastutuse meeskonna töö tulemuste eest.  Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 tegeleb ka esmaste kinnisvarainvesteeringute ja nende juhtimise alase nõustamisega.  Kinnisvaramaakleri edukaks tööks vajalikud olulised teadmised on toodud kutsestandardi lisas 1. |
| **A.2. Tööosad** |
| A.2.1. Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine  A.2.2. Teenuse turundamine  A.2.3. Läbirääkimiste pidamine, objekti ülevaatamine ja käsunduslepingu sõlmimine  A.2.4. Objekti turundamine  A.2.5. Tehingu korraldamine ja vormistamine |
| **A.3. Kutsealane ettevalmistus** |
| 5. taseme kinnisvaramaakleril on kas  a) erialane kutseharidus või  b) keskharidus ja erialane töökogemus. |
| **A.4. Enamlevinud ametinimetused** |
| Maakler, kinnisvaramaakler, nooremmaakler, kutseline maakler, kinnisvara konsultant |
| **A.5. Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Õigusaktides ei ole sätestatud kutsetunnistuse nõuet maaklerina töötamiseks. |
| **A.6. Tulevikuoskused** |
| Kinnisvaramaakleri töö on olnud ja jääb oluliseks ametiks ka tulevikus. Sarnaselt teistele sektoritele mõjutab Euroopa roheline kokkulepe, eesmärgiga muuta Euroopa 2050. aastaks kliimaneutraalseks, ka kinnisvaraturgu ja seeläbi maaklerite tööd. Arvestades juba täna suurenenud ning tulevikus tõenäoliselt enam suurenevat nõudlust roheliste ja energiatõhusate kinnisvaralahenduste järele, peab maakler olema kursis keskkonnasõbralike lahendustega. Tehnoloogia kiire areng, sh virtuaalne reaalsus, 3D-tuurid ja tehisintellekti abil töötavad süsteemid võimaldavad klientidel kinnisvaraobjekte mugavalt vaadata ning analüüsida, kuid teiselt poolt suurendavad konkurentsi. Uute tehnoloogiate (nende tugevuste ja nõrkuste) väga hea tundmine ja nende (loominguline) oskuslik kasutamine võimaldab pakkuda unikaalset ja kliendi ootustele vastavat maakleri teenust ning luua konkurentsieelist. Et tulla toime muutustega ja olla konkurentsivõimeline, peab maakler järjepidevalt tegelema enese arendamise ning täiendamisega. |
| **Ettepanekud A-osa kohta** |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1. Kutse struktuur** |
| Kinnisvaramaakler, tase 5 kutse koosneb üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest. Kutse taotlemisel on nõutav üldoskuste ja kõikide kohustuslike kompetentside tõendamine. |
| **Kvalifikatsiooninõuded kutse taotlemisel, kutse taastõendamisel** |
| **Nõuded taotlemisel**  Töömaailma taotlejale   1. Vähemalt keskharidus 2. Vähemalt 2-aastane pidev erialane töökogemus kinnisvaravahenduse valdkonnas   Kutseõppe lõpetajale   1. erialase kutseõppe õppekava täies mahus (sh praktika) läbimine.   **Nõuded taastõendamisel**  **VARIANT I**   1. Kinnisvaramaakler tase 5 kutse 2. Vähemalt 2 aastane töökogemus viimase 5 aasta jooksul kinnisvara valdkonnas   **VARIANT II**   1. Kinnisvaramaakler tase 5 kutse, mis on saadud taastõendamise alusel 2. Vähemalt 2 aastane töökogemus viimase 5 aasta jooksul kinnisvaravahenduse valdkonnas 3. Erialase tööga seotud täiendkoolitused, mis vastavad kutsestandardi kinnisvaramaakler tase 5 kompetentsidele (soovitavalt juriidika, majanduse, müügi, turunduse, projektijuhtimise, klienditeeninduse vms vallast), mahus vähemalt 60 akadeemilist tundi ja mis on läbitud viimase 2 aasta jooksul   Kutse andmise korraldus on reguleeritud kinnisvaramaakleri kutsete kutse andmise korras. |
| **Ettepanekud kutse struktuuri kohta** |

|  |
| --- |
| **B.2. Kinnisvaramaakler, tase 5***,* **üldoskused** |
| **Mõtlemisoskus**  1.       Analüütiline mõtlemine - kasutab mõtlemisel loogikat ja süsteemset arutlust, et näha nähtuste vahelisi suhteid, teha järeldusi, tuvastada alternatiivsete lahenduste tugevad ja nõrgad küljed ning leida probleemide võimalikud lahendamise viisid.  2.       Kriitiline mõtlemine - kahtleb nähtuste vaheliste seoste loogilisuses, paikapidavuses ja toimivuses.  3.       Probleemidega tegelemine - tuvastab ja sõnastab tekkida võivad ning juba tekkinud probleemid. Hindab võimalusi ja strateegiaid probleemidele lahenduse leidmiseks. Pakub välja parima tegutsemisviisi nende lahendamiseks.  4.       Õppimisoskus - analüüsib oma teadmisi ja oskusi, määratleb koolitusvajaduse ja leiab võimalusi oma arengueesmärkide saavutamiseks, osaledes erialaüritustel, koolitustel, kutseühingute tegevuses ning lugedes erialakirjandust.  5.       Ruumiline mõtlemine - kasutab objektide staatilist ning muutuvat asukoha- ja ruumiinfot ning kahemõõtmelist kujutist.  6.       Matemaatiline kirjaoskus - kasutab asjakohaseid matemaatilisi põhimõtteid, mõisteid, protsesse ja meetodeid.  7.       Investeeringute analüüsimine - analüüsib kinnisvara investeeringutega seotud riske ja võimalusi.  8.       Väärtustest lähtumine - juhindub oma töös ja kutsealases tegevuses heast tavast, üldtunnustatud ja tööalastest eetikanõuetest.  **Enesejuhtimisoskus**  9.     Juhistest ja nõuetest lähtumine - järgib tööd tehes asjakohaseid standardeid, õigusakte juhiseid, nõudeid, eeskirju jmt.  10.   Kohanemisoskus - tuleb probleemideta toime mitmesuguse varieeruvusega. Reageerib muutustele ja ootamatustele adekvaatselt ja asjalikult.  11.   Pinge talumine - säilitab keerukates olukordades rahu ega kaota enesekontrolli.  12.   Enda aja juhtimine - planeerib ja koordineerib ise oma tegevust, paneb paika ajakava ning peab kinni kokkulepitud tööplaanist ja tähtaegadest.  13.   Tervist säästev tegutsemine - järgib töötervishoiu ja ohutusnõudeid, kasutades töö tegemist soodustavaid ning enda ja teiste tervist säästvaid tööviise, asendeid, vahendeid ja võtteid.  14.   Vastutuse võtmine - seostab oma tegevust võimalike tagajärgedega ning on valmis ja võimeline tulemustest aru andma.  **Suhtlemisoskus**  15.   Usaldusliku suhte loomine - suhtleb inimestega, väljendades oma kavatsusi ausalt, selgelt ning erapooletult ja säilitades konfidentsiaalsuse.  16.   Argumenteerimine - põhjendab oma väite tõepärasust teiste väidete, selgituste ja järelduste abil.  17.   Meeskonnatöö tegemine - teeb ühiste eesmärkide nimel tõhusat koostööd, mõistes oma ja kolleegide rolli meeskonnas ning käitudes usaldusväärselt ja koostööd soodustavalt.  18.   Teabe esitamine - esitab selgelt asjakohast teavet suuliselt, kirjalikult või visuaalselt.  19.   Keeleoskus - sõnastab oma tööülesannete täitmisega seotud mõtteid terminoloogiliselt korrektses eesti keeles tasemel C1 (Lisa 2 – keelte oskustasemete kirjeldused).  20.   Digitaalne kirjaoskus - kasutab oma igapäevatöös arvutit infotöötluse, kommunikatsiooni, ohutuse ja probleemilahenduse osas iseseisva kasutaja tasemel ning sisuloome osas algaja tasemel (Lisa 3 – digipädevuste enesehindamise skaala DigComp). |
| **Ettepanekud üldoskuste kohta** |

|  |
| --- |
| **B.3. Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1. Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad   1. Uurib ja kogub oma tegevusvaldkonnas ning tööpiirkonnas teostatud tehingute andmeid, kasutades selleks avalikke andmebaase ja muid infoallikaid (nt internet, trükimeedia, andmebaasid, kolleegid, kinnisvarahindajad, kinnisvaraomanikud, kinnisvarafirmad jne). 2. Uurib ja kogub oma valdkonna ja tööpiirkonna müügi-, üüri- ja rendipakkumisi ning hinnatrende, kasutades selleks erinevaid infoallikaid (nt internet, trükimeedia, andmebaasid, kolleegid, kinnisvarahindajad, kinnisvaraomanikud, kinnisvarafirmad jne). 3. Selgitab välja võrdluskõlbuliku informatsiooni, süstematiseerib selle ja sisestab andmebaasi. 4. Analüüsib kogutud informatsiooni ja teeb selle baasil järeldused konkreetse teenuse osutamiseks. Vajadusel konsulteerib kogenuma kolleegiga. | |
| **B.3.2. Teenuse turundamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad   1. Määratleb enda tegevusvaldkonnast ja -tööpiirkonnast lähtuvalt teenuse sihtgrupi. 2. Töötab sihtgrupist lähtudes välja optimaalse turundusplaani ning valib sobivad turunduskanalid. 3. Teavitab valitud sihtgruppi eesmärgiga tutvustada enda pakutavat teenust ja selgitada välja sihtgrupi soove ja vajadusi. Valib sihtgrupist välja potentsiaalsed kliendid, kellega asuda läbirääkimistesse. | |
| **B.3.3. Läbirääkimiste pidamine, objekti ülevaatamine ja käsunduslepingu sõlmimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad   1. Peab potentsiaalse kliendiga läbirääkimisi maaklerilepingu sõlmimiseks, täpsustades lepingu sõlmimiseks vajalikke asjaolusid. Täidab kohustatud isikuna rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest ja muudest seadustest tulenevaid tulenevaid kohustusi ja hoolsusmeetmeid. 2. Kontrollib objekti omandiõigust avalikest registritest. Kontrollib kliendi esindusõiguse olemasolu. Tutvub kliendi esitatud objekti omandamise algdokumentidega. 3. Fikseerib kohapeal vaadeldes objekti koosseisu, suuruse ja seisukorra. Hindab objekti vastavust selle kohta avaldatud andmetele, mh päraldiseks olevates dokumentides ja registrites avaldatud andmetele. Soovitab vajadusel ehitise või selle eriosade õigusliku ja tehnilise auditi tellimist. 4. Kontrollib objekti kohta käivaid piiranguid, kitsendusi, servituute ja koormatisi avalikest registritest ning tuginedes kliendi ütlustele. Kogub informatsiooni objekti lähipiirkonna ehitusõigust reguleerivate kehtivate planeeringute kohta ning selgitab välja ja kontrollib ehitusõiguse ulatust ning tuleviku arenguvõimalusi kehtivate planeeringute alusel. 5. Kogub informatsiooni objekti ümbrusesse jääva hoonestuse ja haljastuse seisukorra kohta. Kogub informatsiooni objekti lähipiirkonna taristu kohta, kasutades avalikke registreid, kehtivaid planeeringuid ja visuaalset vaatlust. 6. Selgitab potentsiaalsele kliendile läbirääkimiste käigus hetke turusituatsiooni ja hinnatrende ning lepib kokku vahendatava objekti alghinnas. Tutvustab maaklerilepinguga kaasnevaid õigusi, kohustusi ja volitusi ning teavitab klienti tehinguks vajalikest dokumentidest ja teabest. Kirjeldab üksikasjalikult maakleriteenuse etappe, sisu ja tulemust. Selgitab maakleritasu suuruse ja selle arvestamise põhimõtteid vastavalt väljakujunenud tavadele, samuti teenusega seotud muid kulutusi ja riske. 7. Vormistab ja esitab kliendile lõpliku pakkumise. Sobivuse korral sõlmib maaklerilepingu. | |
| **B.3.4. Objekti turundamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad   1. Määratleb objekti sihtgrupi ning planeerib lähtuvalt sellest edasise tegevuse: koostab turundusplaani ning valib välja sobivad turunduskanalid. 2. Korraldab objekti turundusplaanist lähtuvalt turundusmaterjalide koostamise (sh sõnumi koostamine; objekti pildistamine; reklaammaterjalide kujundamine, trükkimine; plakatite, makettide jne valmistamine). Sisestab ja edastab koostatud materjalid väljavalitud reklaamikanalitesse. Vajadusel korraldab kliendiüritusi ja -kampaaniaid, uuendab materjale. 3. Annab objektist huvitatud isikule ülevaate või tutvustab objekti kohapeal, teavitades potentsiaalset huvitatud isikut kõigist temale teadaolevatest objekti puudutavatest asjaoludest. Vajadusel kogub ja edastab objekti kohta täpsustavat lisateavet. 4. Tutvustab tehingu osapooltele tehingu vormistamise protsessi, õiguslikke tagajärgi ja tingimusi, sh rahalised kohustused, valduse üleandmine, objekti koosseis, toimingute tähtajad jne. 5. Esitab käsundiandjale kokku lepitud sagedusega ja viisil teavet käsundi täitmise kohta. Vajadusel nõustab käsundiandjat edaspidiste tegevuste osas. | |
| **B.3.5. Tehingu korraldamine ja vormistamine** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad   1. Korraldab läbirääkimised tehingu osapoolte vahel, täpsustamaks tehingu tingimusi ja asjaolusid. Kontrollib ja täpsustab osapooli (vajadusel nende esindusõigust kinnitavaid dokumente), nende arusaamist tehingu tingimustest ning rahalistest võimalustest. Vajadusel osaleb pakkumuse ja nõustumuse protsessis, protokollib osapoolte seisukohad ning kokkulepped. 2. Valmistab ette ja koondab kokku tehinguks vajaliku dokumentatsiooni. Notariaalse tehingu korral edastab notaribüroole ning tehinguga seotud osapooltele tehinguga seotud info ja vajadusel ka dokumendid või nende koopiad. 3. Kooskõlastab lepingu sõlmimise koha ja aja. Korraldab lepingu projekti koostamise või koostab ise lepingu, edastab selle osapooltele ning lepingu sõlmimise. Vajadusel viibib lepingu sõlmimise juures. 4. Valmistab ette üleandmise-vastuvõtmise akti. Korraldab valduse ja kinnisasja päraldiste üleandmise. Vajadusel viibib objektil üleandmise juures. 5. Vormistab tehingu lõpule viimise tulenevalt käsunduslepingus sätestatud tingimustest, sh edastab käsundi täitmise jooksul kogutud kuludokumendid, arved ja muu tehinguga seotud dokumentatsiooni asjakohastele osapooltele. Arhiveerib tehinguga seotud andmed ja dokumentatsiooni, lähtudes õigusaktides toodud nõuetest. | |
| **Ettepanekud kohustuslike kompetentside kohta** | |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1. Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** | |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. Kutsestandardi koostajad | Aare Kruuser Tallinna Ülikool; EKMK Hindamiskomisjoni liige  Aivar Roosik Kinnisvaraekspert OÜ  Kaido Kaljuste Ruum24 OÜ  Annely Sermat Karja Kinnisvara OÜ; Eesti Kinnisvaramaaklerite Koda MTÜ  Ardo Lepp Kinnisvaraekspert OÜ  Katrin Kuusmaa Domus Kinnisvara Vahendus OÜ  Peeter Nurm Kinnisvaraekspert Staaring OÜ |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja | Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number | 11 |
| 1. Viide ametite klassifikaatorile (ISCO 08) | 3334 Kinnisvaramaaklerid ja -haldurid |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) | 5 |
| **C.2. Kutse nimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles - real estate broker, real property broker | |
| Vene keeles - mаклер недвижимости | |
| **C.3. Lisad** | |
| Lisa 1.Teadmised  Lisa 2. Keelte oskustasemete kirjeldused  Lisa 3. Digipädevuste enesehindamise skaala DigComp  Lisa 4. Eesti kinnisvaramaaklerite head tavad | |