IDA-VIRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA	
Õppekavarühm	Ehitus ja tsiviilrajatised
Õppekava nimetus	Kinnisvarahaldur
	Facility Operations Specialist
	Управляющий недвижимостью
Õppekava kood EHIS-es	215503

ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk-haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		

Õppekava maht: 90 EKAP

Õppekeel(ed):
eesti, vene

Õppekava koostamise alus:
Kutsestandard „Kinnisvarahaldur, tase 5“ kinnitatud Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu poolt 15.03.2017 otsusega nr 6
Kutseharidusstandard, Vabariigi Valitsuse määrus 26.08.2013 nr 130

Õppekava õpiväljundid:
Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab kompetentsuse, mis võimaldab töötada kinnisvarahaldurina kinnisvara haldamisega tegelevas ettevõttes korraldades kinnisvara korrashoiuteenuste pakkumist klientidele (nii eramutes, kortermajades, ärihoonetes) ning loob valmisoleku elukestvaks õppeks.
Pärast õppekava läbimist õpilane:
• omab süsteemset ülevaadet hoonete haldamise ja hooldamise põhimõtetest, kinnisvara korrashoiuteenustest ja nende osutamist reguleerivatest normdokumentidest;
• kavandab ja korraldab kinnisvara korrashoiuteenuseid, lähtudes osapoolte vahel sõlmitud lepingutest, objekti arhitektuurilisest eripärast ja kliendi vajadustest;
• töötab iseseisvalt ja võtab vastu kulutõhususe analüüsil põhinevaid otsuseid oma volituste piires;
• kasutab oma töös tavapäraseid bürootöö- ja kommunikatsioonivahendeid, kontoritarkvara, mõõtmis- ja kontrollseadmeid;
• lähtub oma tegevuses erialasest kutse-eetikast ja õigusaktidest, arvestades teenuste pakkumisel sotsiaalsete, majanduslike, keskkonnahoiu ja eetiliste aspektidega;
• valdab erialaseks tööks vajalikke suhtlemis- ja juhtimisoskusi sh ühte võõrkeelt ning teeb tulemuslikku koostööd erinevate valdkodade spetsialistidega kvaliteetse korrashoiuteenuse osutamiseks

Õppekava rakendamine:
Õpe toimub nii statsionaarses (koolipõhises või töökohapõhises) kui mittestatsionaarses õppe vormis. Sihtrühmaks on keskharidusega täiskasvanud õppija.

Nõuded õpingute alustamiseks:
õppima võib asuda isik, kelle on vähemalt keskharidus

Nõuded õpingute lõpetamiseks:
Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile vastavate õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane kooli lõpueksam.

Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:
Kinnisvarahaldur, tase 5

Lõpetamisel väljastatavad dokumendid:
Lõputunnistus ja hinneteleht

Õppekava struktuur
Põhiõpingute moodulid (76 EKAP)

Nimetus	*Maht*	*Õpiväljundid*
Kinnisvarahalduri baasteadmised ehitistest	15 EKAP	omab ülevaadet ehitiste kande- ja kattekonstruktsioonidest, avatäidetest ja piiretest, ning nende ehitamisel ja paigaldamisel kasutatavatest ehitusmaterjalidest; tunneb ehitise toimimiseks ja kasutamiseks vajalike tehnosüsteemide ülesehitust ja tööpõhimõtteid hoone sisekliima ja kasutusohutuse tagamisel; mõistab õigusaktidega kehtestatud nõudeid ehitiste ja nendega seotud tehnosüsteemide ehitamisele, kasutamisele, korrashoiule ja

		rekonstrueerimisele ulatuses, mis on vajalik edaspidiseks tööks; kasutab ehitusprojekti (sh ehitusjoonised) oma tööülesannete täitmiseks vajaliku info leidmiseks; mõistab energia ja muude ressursside säästliku kasutamise võimalusi hoone, selle juurde kuuluva maaüksuse ja seal paiknevate rajatiste kasutamisel ja korrashoiul
Kinnisvaraobjekti heakord ja hoolduskorraldus	12 EKAP	mõistab objekti kasutusohutuse, tarbimis- ja heakorrateenuste tagamise põhimõtted ja õigusaktidega kehtestatud (kvaliteedi)nõuded; analüüsib hoone tehnosüsteemide nõuetekohast toimivust ja kulutõhusust ning määratleb korrashoiutööde (sh remonttööde) vajaduse, arvestades hoone sisekliimale, kasutusmugavusele, -ohutusele ja turvalisusele kehtestatud nõudeid; hindab visuaalselt ehitise kande- ja kattekonstruktsioonide (sh avatäidete) seisukorda ja määratleb korrashoiutööde (sh remonttööde) vajaduse, arvestades objekti kasutusohutusele kehtestatud nõudeid; hindab krundi heakorda ja haljastuse seisundit ning määratleb nende hooldusvajaduse, arvestades objekti suurust ja eripära; planeerib heakorratööd hoone siseruumides, arvestades objekti suurust, eripära ja nõudeid puhtusastmele; analüüsib teenuste ja toodete hindu ning koostab korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni ja ajakava arvestades objekti eripära ja kliendi vajadusi;
Erialane võõrkeel (eesti keel)	4 EKAP	valdab erialast terminoloogiat nii kõnes kui ka kirjas; loeb erialaga seonduvaid võõrkeelseid teabematerjale (standardid, kasutus- ja hooldusjuhendid jms) ning saab aru nende tähendusest; on võimeline osalema erialase tööga seotud aruteludes, väljendudes selgelt ja arusaadavalt; oskab kirjutada standardvormis aruandeid või ettekandeid, kus esitab faktiteavet või põhjendab tavapäraseid toiminguid; oskab anda juhtnööre ja käske lihtsamate igapäevaülesannete täitmiseks (nt oskustöölistele);
Erialane õigusõpe	8 EKAP	mõistab tsiviilõiguse ja -kohustuste ning erinevate võlaõiguslike suhete olemust ja eesmärki; oskab koostada ja kasutada oma töös erinevat liiki lepinguid (võõrandamis-, kasutamis- ja teenuste osutamise lepingud) ja orienteerub lepinguväliste võlasuhete liikides; omab ülevaadet hangete korraldamise reeglitest, nende läbiviimise tingimustest ning seotud osapoolte õigustest, kohustustest ja vastutusest selles protsessis; kasutab kvaliteetse teenuse tagamiseks sihipäraselt erinevaid kinnisvara korrashoiutegevusi reguleerivaid standardeid ja juhendmaterjale; orienteerub kaasaegses erialases teabekirjanduses ja oskab kasutada asjakohaseid andmebaase; lähtub lepingute ja muude dokumentide haldamisel ühistu või ettevõtte asjaajamiskorrast;
Majandusarvestus	12 EKAP	on võimeline korraldama kinnisvarahaldamisega seotud majandusarvestust, lähtudes õigusaktidest ja osapoolte vahel sõlmitud lepingutest, kehtivast raamatupidamise eeskirjast ja juhenditest; mõistab kinnisvara korrashoiukulude struktuuri, kulude jaotamise, tegevuste ja teenuste omahinna kujunemise ja eelarvestamise põhimõtteid; korraldab ja jälgib klientide maksukohustuste täitmist (omanikukohustuse täitmine) vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, kasutades digitehnoloogial põhinevaid töövahendeid; koostab etteantud tüüpvormide kohaselt kuluanalüüse, raamatupiadmislike ülevaateid ja aruandeid ning esitab need piisavate selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või haldusasutustele;
Kinnisvara haldamine	20 EKAP	valmistab ette ja viib läbi oma volituste piires lihthankeid kinnisvara korrashoiuteenuste pakkumiseks, lähtudes õigusaktidest ning objekti seisukorrast, kavandatud korrashoiutegevustest ja majanduskavast; korraldab heakorra- ja puhastustöid ning ehitiste konstruktsioonide ja tehnosüsteemide tehnohooldust hallataval objektil vastavalt kooskõlastatud korrashoiu- ja majanduskavale; planeerib ja viib läbi korrashoiuteenuste kvaliteedi hindamiseks järelevalvet teenindataval objektil vastavalt väljatöötatud standarditele ja lepingutele; koostab etteantud tüüpvormide kohaselt vajalikke aruandeid ja esitab need piisavate selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või haldusasutustele kasutades digitehnoloogiat ja sobivat rakendustarkvara;

		valdab tööks vajalikke suhtlemis- ja juhtimisoskusi, arvestab tegevuste kavandamisel ja läbiviimisel kliendikeskse teeninduse põhimõtteid; juhindub oma tegevuses valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, standarditest ning objekti majanduskavast;
Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas	5 EKAP	kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi; kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; mõistab enda vastutust oma tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama;

1. Põhiõpingud 76 EKAP
Põhiõpingute moodulitega määratletakse õppimise tulemusel omandatavad kutse- ja erialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid (teadmised, oskused ja hoiakud).
Praktika õppe maht on 22,5 EKAP ehk 585 tundi ja see on arvestatud moodulite õppe mahu hulka.
Põhiõpingute moodulite loend, nimetused, õppemaht ja õpiväljundid on esitatud lisas 1.
2. Valikõpingud 14 EKAP
Valikõpingute eesmärk on toetada ja laiendada põhiõpingutes omandatud kutseoskusi ja vastavate moodulite koostamine on kooli pädevuses.

Valikõpingute moodulid (14 EKAP)

Nimetus	*Maht*
Õpioskuste kujundamine	1 EKAP
Remont- ja rekonstrueerimistööd	3 EKAP
Andme- ja tekstitöötlus	2 EKAP
Ettevalmistus kutseeksamiks	2 EKAP
Üldgeodeesia	3 EKAP
Ehitustööde tehnoloogiad	5 EKAP

Valikõpingute valimise võimalused:
Õpilasel on õigus valida valikmooduleid 14 EKAP ulatuses antud õppekava ja/või kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras.

Praktika:
Põhiõpingutest moodustab praktika 22.50 EKAPit.

Õppekava kontaktisik:
Ander Sile
erialade juht (ehutus ja puit)
Telefon 5220807, ander.sile@ivkhk.ee

Märkused:
Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:
https://ivkhk.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=268
https://ivkhk.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=268&rakenduskavad=jah (koos moodulite rakenduskavadega)

Kinnisvarahaldur

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	**76**	**59**	**17**
Kinnisvarahalduri baasteadmised ehitistest	15	15	
Kinnisvaraobjekti heakord ja hoolduskorraldus	12	12	
Erialane võõrkeel (eesti keel)	4	2	2
Erialane õigusõpe	8	8	
Majandusarvestus	12	12	
Kinnisvara haldamine	20	5	15
Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas	5	5	
Valikõpingute moodulid	**14**	**1**	**13**
Õpioskuste kujundamine	1		
Remont- ja rekonstrueerimistööd	3		
Andme- ja tekstitöötlus	2		
Ettevalmistus kutseeksamiks	2		
Üldgeodeesia	3		
Ehitustööde tehnoloogiad	5		

Kinnisvarahaldur

Seosed kutsestandardi „Kinnisvarahaldur, tase 5“ kompetentside tegevusnäitajate ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid							Valikõpingute moodulid					
	Kinnisvarahalduri baasteadmised ehitistest	Kinnisvaraobjekti heakord ja hoolduskorraldus	Erialane võõrkeel (eesti keel)	Erialane õigusõpe	Majandusarvestus	Kinnisvara haldamine	Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas	Õpioskuste kujundamine	Remont- ja rekonstrueerimistöö	Andme- ja tekstitöötlus	Ettevalmistus kutseeksamiks	Üldgeodeesia	Ehitustööde tehnoloogiad
B.2.1 Kinnisvara korrashoiu tegevuste strateegiline haldamine 1. Koostab eelseisvatele perioodidele (kinnisvara omanike soovidest tulenevalt ajavahemikele 1-3 aastat) korrashoiutegevuste ajakava koos vajalike mahtude ja töökirjelduste esitamisega ning riskide analüüsiga. 2. Kavandab ja korraldab kinnisvaraobjekti korrashoiustrateegia /-kava elluviimist.	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x
B.2.2 Kinnisvara korrashoiu tegevuste taktikaline haldamine 1. Korraldab kinnisvaraobjektil regulaarseid objekti ja tema osade seisundi ülevaatusi. 2. Koostab ja täiendab kinnisvaraobjekti hooldusraamatut. 3. Selgitab hooldusvajaduse ja koostab hooldusgraafikud, lähtudes seadmete ning materjalide kasutamis- ja hooldusjuhenditest. 4. Teab kõiki omanikukohustusi hallataval kinnisvaraobjektil, nõustab omanikke nende täitmisel ning volituste ja võimaluste olemasolul korraldab nende täitmist. 5. Koostab korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni, analüüsides kinnisvaraobjekti tehnilis-majanduslikku seisukorda. 6. Korraldab kinnisvaraobjekti strateegiast tulenevate korrashoiumeetmete elluviimist, sh kavandab ja korraldab tugiteenuseid kinnisvaraobjektil. 7. Korraldab volituste piires tehnohooldus- ja heakorratööde ning tugiteenuste osutamise pakkumiskonkursse ja sõlmib lepinguid ning haldab lepingute registrit.	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x

8. Korraldab kinnisvaraobjektil järelevalvet korrashoiutöid tegevatele ettevõtjatele. 9. Kavandab ja korraldab turvameetmeid kinnisvaraobjektil, kindlustab ja/või maandab kinnisvaraobjektiga seotud riskid. 10. Tagab kinnisvaraobjekti kõigi tehnosüsteemide avariide operatiivse lokaliseerimise kogu ööpäevaks lepingust tuleneva aja jooksul. Korraldab avariivalve infotelefoni olemasolu. 11. Vahendab tarbimisteenuste osutamist kinnisvaraobjektil ja peab läbirääkimisi tarbimisteenuste pakkujatega kinnisvaraobjekti kasutajate soovitud tingimuste tagamiseks. 12. Koostab etteantud tüüpvormide kohaselt vajalikke aruandeid. 13. Korraldab ruumide kasutaja(te) soovil tehtavaid väikeremonte ja kaasnevat järelevalvet (väike-ehitusprojektide juhtimine). 14. Peab läbirääkimisi ja esitab lepingute projektid ruumide/pindade kasutuslepingute kohta objekti omanikule või sõlmib volituste olemasolul lepingu.													
B.2.3 Kinnisvara korrashoiu tegevuste operatiivne haldamine 1. Viib kinnisvaraobjektil läbi regulaarseid objekti ja tema osade seisundi ülevaatusi ja teavitab leitud probleemidest objekti omanikku. Teeb järelevalvet korrashoiutöid tegevate ettevõtjate teenuste kvaliteedi üle. 2. Kontrollib seadusega ettenähtud korras kinnisvaraobjekti kasutamisega seotud ohutus- ja evakuatsioonijuhenditest kinnipidamist. 3. Korraldab arvestite näitude laekumise ning analüüsib nende alusel tarbimist. Analüüsib tarbimisteenuste tegelikku kulu, võrdleb seda nõutava/soovitavaga, vajaduse korral konsulteerib erialaspetsialistidega ja teeb ettepanekuid olukorra tõhustamiseks, lähtudes kasutajale sobilikust sisekliimast. 4. Kogub andmeid (küsitlused, vaatlused, auditeerimine, ekspertiisid) korrashoiu hindamiseks; korraldab kasutajauuringuid osutatava korrashoiuteenuse kvaliteedi kohta. 5. Koostab etteantud tüüpvormide kohaselt vajalikke aruandeid ja esitab need piisavate selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või haldusasutustele. Valmistab ette regulaarseid ja/või ühekordseid infomaterjale/ülevaateid/aruandeid kinnisvaraobjekti omanikele ja/või kasutajatele objekti hetkeseisust. 6. Viib läbi pidevat kulukontrolli, võrdleb tegelikke tulemusi majanduskavaga, annab hinnangu olukorrale ja teeb vajadusel ettepanekuid majanduskava korrigeerimiseks. 7. Kontrollib garantiitoimingute / -tööde läbiviimist. 8. Suhtleb volituste olemasolul kinnisvaraobjekti omanike ja/või kasutajate nimel ja huvides ametiasutuste ja/või eraõiguslike isikutega kõigi hallataval objektil ilmneda võivate probleemide suhtes.	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x
B.2.4 Kinnisvarahalduri kutset läbiv kompetents 1. Kutse-eetika: 1) Juhindub oma tegevuses valdkonna üldtunnustatud heast tavast ja tunneb töökultuuri, mis väljendub eelkõige litsentseeritud tarkvara ja korras riistvaraga töökohtade ning puhta ja sobiliku tööriietuse kasutamises. 2) Tunneb ja aktsepteerib teiste kinnisvarakeskkonna kujundamisega seotud spetsialistide	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

käitumise aluseks olevaid häid tavasid. 3) Orienteerub oma tegevuses kinnisvaraobjekti kliendi ja lõpptarbija rahulolule. 4) Peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi ning on oma sõnades ja tegudes ühtne. 2. Meeskonnatöövalmidus: 1) Suudab töötada multidistsiplinaarses ja rahvusvahelises meeskonnas, olles võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega. 2) On algatusvõimeline ja täidab oma tööülesandeid enesekindlalt. 3) Saab aru oma rollist meeskonnas, suudab operatiivselt hinnata kujunenud olukordi ning tekkinud konflikte ja käituda adekvaatselt, suhtudes mõistvalt kriitikasse. 3. Enesearendamine (elukestev õpe): 1) Kasutab tööülesannete lahendamiseks oma valdkonna-spetsiifilisi teadmisi ja arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise, kasutades pakutavaid arengu- ja koolitusvõimalusi. 2) On kursis tehnoloogiliste muutustega ühiskonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris ning panustab innovatsioonile ja loovusele suunatud enesearendamisele. 4. Keskkonnahoidlikkus: 1) Mõistab rohelist mõtteviisi oma tegevusvaldkonnas. 2) Mõistab energia ja ressursside säästmise võimalusi ning vajalikkust kinnisvarakeskkonnas ning toimib vastavalt nendele (paberivaba kontor jne). 3) Mõistab oma tegevuse mõju jätkusuutliku kinnisvarakeskkonna kujundamisele. 5. Väljendab ennast suuliselt ja kirjalikult grammatiliselt ja terminoloogiliselt korrektses emakeeles. Eesti keelt võõrkeelena kasutaja peab eesti keelt valdama vähemalt tasemel B1. Vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“. 6. Kasutab arvutit Baasmoodulites - Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus, Tabelitöötlus ja Standardmoodulis – Esitlus nõutud tasemel. Vt lisa 2 „Arvuti kasutamise oskused“ Vt lisa 3 „Arvuti kasutamise oskused“.													

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse

Võrdlusanalüüsi koostaja **Ander Sile, erialade juht (ehutus ja puit)**

Võrdlusanalüüsi koostamise kuupäev **23.04.2020**