

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Land Surveyor, EstQF Level 7

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.

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Land Surveyor, EstQF Level 7	7

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work

Maakorraldus on juriidilise, majandusliku ja tehnilise iseloomuga tegevus, mille eesmärk on võimaluste loomine maasuhete reguleerimiseks ning maa otstarbekamaks kasutamiseks ja majandamiseks. Maakorraldaja omab ettevalmistust töötamiseks nii avalik-õiguslikus sektoris (nt kohalikes omavalitsustes ja riigiametites) kui eraettevõtluses (nt maamõõdubüroodes või füüsilisest isikust ettevõtjana). Maakorraldaja põhilised tööülesanded sõltuvalt kutsealase pädevuse piiridest on maakorraldustoimingute ja katastrimõõdistamistööde tegemine, maa kohta käiva teabe kogumine ja haldamine, kinnisasjale servituutide ning isiklike kasutusõiguste seadmise nõustamine ja nendega seotud toimingute korraldamine. Maakorraldaja peab oma töös järgima õigusakte, kutse-eetika nõudeid ning head tava.

Maakorralduse kutseala kutsed on kirjeldatud kolmel tasemel:
 maamõõtja, tase 5;
 maakorraldaja, tase 6;
 maakorraldaja, tase 7.

Käesolevas standardis kirjeldatakse 7. taseme maakorraldaja töökompetentse.

7. taseme maakorraldaja on tippspetsialist, kes juhib ja teeb maakorralduslikke töid, vajadusel lahendab piirivaidlusi ning koostab ekspertarvamusi.

Tema töö hõlmab ka osalemist valdkondliku seadusloome protsessis, maakorralduslike analüüside ja uuringute tegemist ning maaressursside haldamist ja administreerimist ning maapoliitika väljatöötamisega seotud tööde tegemist.

A.2 Tasks

A.2.1 Suhtlemine kliendiga ja lähtematerjali kogumine

1. Lähteülesande fikseerimine
2. Lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine
3. Teabe kogumine ja töö ettevalmistamine

A.2.2 Maakorraldustoimingute tegemine

1. Ettepaneku tegemine katastriüksusele sihtotstarbe määramiseks
2. Katastriüksuse moodustamine
3. Ümberkruntimiskavade koostamine
4. Maa hankimine üldisteks huvideks
5. Kinnisasja piiride kindlaksmääramine
6. Kinnisomandi kitsenduste väljaselgitamine

A.2.3 Konsultatsioonide andmine ja nõustamine maakorralduslikes küsimustes

1. Klientide nõustamine maakorraldustoimingutes

2. Piirivaidluste lahendamises osalemine 3. Eksperthinnangute andmine A.2.4 Planeeringute väljatöötamises osalemine 1. Osalemine planeeringute koostamisel 2. Maakonnaplaneeringute väljatöötamine 3. Üleriigiliste planeeringute väljatöötamine A.2.5 Andmete ja dokumentide haldamine 1. Andmebaaside kasutamine 2. Dokumentide koostamine ja vormistamine
A.3 Work environment and specific nature of work
Maakorraldajad töötavad nii kontoris kui väliobjektidel. Tööaeg on paindlik, sõltuvalt ilmastikuoludest (temperatuur, vihm jne), aastaajast (piisav valgus). Töö iseloom on vahelduv, töö maht ja rütm sõltuvad tellimuste hulgast ja objekti keerukusest. Töökeskond või objekt võib asuda väga eraldatud ligipääsuga asukohas, kaugel sõiduteest või inimasustusest. Maakorraldaja töökeskkonnaga seotud riskifaktorid tulenevad peamiselt liiklusest ning ehitiste, ehitus- ja tööstusobjektide eripärast, seetõttu peab ta rangelt järgima kehtivaid ohutusnõudeid. Märkimisväärseks ohufaktoriks võivad olla ka kodu- ja metsloomad, puugid, lahtised kaevud, lagunenud ehitised, varemed jne. Teatud olukordades võib juhtuda, et tööülesannete täitmisel tuleb maamõõtjal siseneda eravaldustesse, riigi piiritsooni või muudele piiratud ligipääsuga territooriumitele. Sellisel juhul on vajalik eelnevalt hankida luba nimetatud territooriumil viibimiseks ja töötamiseks.
A.4 Tools
Maakorraldaja töövahendid kontoritingimustes on kontoritehnika ning erialased tarkvaraprogrammid. Välitingimustes kasutab maakorraldaja asjakohaseid töövahendeid. Olenevalt välitöö objektist on kohustuslik kanda turvavarustust.
A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics
Maakorraldaja töös on oluline täpsus, korrektsus, konkreetne ja analüütiline mõtlemine. Töö tegemiseks on vajalikud suhtlemisoskus, pingetaluvus ja oskus koostöös osapooltega professionaalselt lahendada eriarvamusi. Tööülesannete täitmisel tulevad kasuks läbirääkimis- ja argumenteerimisoskused, meelekindlus ja otsustusvõime.
A.6 Professional preparation
7. taseme maakorraldajana töötavad inimesed kellel on erialane kõrgharidus, pikaajaline praktiline töökogemus maakorralduse valdkonnas ja läbitud täiendkoolitused.
A.7 Most common occupational titles
Maanõunik, maakorraldaja

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation
7. taseme maakorraldaja kutse saamiseks tuleb taotlejal tõendada kõik kohustuslikud (B.2.1 – 2.5) ja kutset läbivad (B.2.6 – B.2.12) kompetentsid.
B.2 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.2.1 Suhtlemine kliendiga ja lähtematerjali kogumine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1. Määratleb esitatud tööülesandest lähtuvalt mõõdistamisobjekti või täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.	

2. Lepib kokku töö teostamise tähtaja ja tingimused, arvestades töö mahtu, keerukust ja ajakulu. Korraldab ja/või sõlmib hanke- või tellimuslepingu, arvestades võlaõigusseaduse sätteid. 3. Kogub tööülesande täitmiseks vajalikku teavet, kasutades selleks erinevaid andmebaase, arhiive ja muid vahendeid.	
Teadmised: - erialane seadusandlus; - mitmesugused valdkondlikud andmebaasid ja andmekogud, riiklikud registrid ja muud teabe otsimise allikad; - maakorralduslikud tööd; - haldusmenetluse põhimõtted.	
B.2.2 Maakorraldustoimingute tegemine	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: - Teeb ettepaneku katastriüksusele sihtotstarbe määramiseks, lähtudes planeeringutest ja õigusaktidest. - Korraldab uute katastriüksuste moodustamist mitme üksuse liitmise, jagamise vm teel. - Koostab ise või korraldab ümberkruntimiskavade koostamist, lähtudes kliendi (maaomanikud, KOV, riik) taotlustest, avalikust huvist ja õigusaktidest. - Korraldab läbi erinevate kinnisvaratehingute (võõrandamine, maa ost-müük, vahetamine, maakasutuse kokkulepete sõlmimine jne) planeeringu täideviimiseks vajalike maade hankimist. Organiseerib vajalikele kinnisasjadele hindamise tellimise, peab läbirääkimisi notariaalsete lepingute tingimustes kokkuleppimise osas jne. - Selgitab välja kinnisasja piiri, korraldab kokkulepete sõlmimise maaomanike vahel ning piiride möödistamise. - Selgitab välja olemasolevad ja otsustab kinnisomandile servituudi määramise vajaduse. Korraldab läbirääkimised ja kokkulepete sõlmimise servituutide seadmiseks.	
Teadmised: - katastrimöödistamisega seotud seadusandlus; - katastriüksuse moodustamise ajaloolised meetodid; - katastriüksuse möödistamise ajaloolised meetodid; - kaasaegsed möödistamise meetodid ja andmetöötlus; - katastrimöödistamiseks vajalikud instrumendid ja vahendid; - planeeringute liigid; - kinnisvara ja maa hindamise põhimõtted; - üldteadmised kinnisvara ja maa hindamise meetoditest ja kinnisvaraturust; - tööks vajalikud erialased tarkvaraprogrammid; - dokumendi vormistamise nõuded; - haldusmenetlus ja asjaajamiskord.	
B.2.3 Konsultatsioonide andmine ja nõustamine maakorralduslikes küsimustes	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: - Nõustab kliente maakorralduslike toimingute (sh maaomandiga seotud õigused ja kohustused, ümberkruntimine jne) nende eesmärgi, sisu ja protseduuride osas, selgitab osapooltele nende kohustusi ja õigusi. - Nõustab kliente kinnisasjade piirivaidlustes ja teeb vaidluste lahendamiseks ettepanekuid koostöös kohaliku omavalitsusega. - Koostab eksperthinnanguid maakorralduslikes küsimustes.	
Teadmised: - valdkondlik seadusandlus; - katastrimöödistamisega seotud seadusandlus; - katastriüksuse moodustamise ajaloolised ja kaasaegsed meetodid; - katastriüksuse möödistamise ajaloolised ja kaasaegsed meetodid; - maakorraldusliku teabe haldamine; - planeeringute liigid; - kinnisvara ja maa hindamise põhimõtted; - üldteadmised kinnisvara ja maa hindamise meetoditest ja kinnisvaraturust; - tööks vajalikud erialased tarkvaraprogrammid; - dokumendi vormistamise nõuded - haldusmenetlus ja asjaajamiskord.	

B.2.4 Planeeringute väljatöötamises osalemine	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1. Osaleb võrdse partnerina maakasutuse valdkonda puudutavates küsimustes planeeringute (üld- ja/või detailplaneeringud) väljatöötamise meeskondades või juhib planeeringute koostamise töörühma. 2. Osaleb maakonnaplaneeringute koostamisel või juhib selle koostamist. 3. Osaleb üleriigiliste planeeringute koostamise käigus maakasutuse strateegiate ja maakasutuspoliitika väljatöötamisel	
Teadmised: 1. Eesti planeerimissüsteem ja -põhimõtted; 2. planeeringute liikide eripärad, sh eesmärgid, võimalused ja omavahelised seosed ja kooskõla; 3. üldteadmised kõikidest planeeringuvisiooni mõjutavatest sidusvaldkondadest (nt majandus, kultuur, ökoloogia, taristu jms) ja nende omavahelistest seostest; 4. planeeringu graafilised väljendusviisid; 5. planeeringu tekstilise osa koostamine; 6. planeeringu vormistamise nõuded; 7. riigi ja kohaliku omavalitsuse strateegiliste dokumentide omavahelised seosed; 8. riigi ja kohaliku omavalitsuse ülesanded planeeringu elluviimisel; 9. lepinguliste suhete olemus planeeringu elluviimiseks vajalike lepingute ja kokkulepete sõlmimisel; 10. arendustegevuse etapid; 11. haldusmenetlus ja asjaajamiskord; 12. teabevaldus, sh dokumentide koostamine, vormistamine, haldamine ja arhiveerimise põhimõtted.	
B.2.5 Andmete ja dokumentide haldamine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1. Kasutab oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmebaase - sisestab, arhiveerib, süstematiseerib, analüüsib jne nendes olevaid andmeid. 2. Koostab ja vormistab lähtuvalt ettenähtud normidest ja nõuetest oma tööülesannete piires vajalikke dokumente.	
Teadmised: 1. mitmesugused valdkondlikud andmebaasid ja andmekogud, riiklikud registrid; 2. dokumentide vormistamise üldised nõuded; 3. erialased dokumendid ja dokumendivormid.	

RECURRING COMPETENCES

B.2.6 Kvaliteedi järgimine töös	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1. Osutab oma tööga teenust, mis vastab kokkulepitud standarditele ja kvaliteedinõuetele. Ta järgib tööeeskirju, ohutusnõudeid, juhiseid ja protseduure. 2. Väljendab ennast kirjalikult hästi, kõik kirjalikud materjalid on esitatud struktureeritult, loogiliselt ja korrektselt. 3. Väljendab ennast suuliselt korrektselt ja viisakalt, sõnastab teabe vastavalt sihtrühma vajadustele ja mõistmisvõimele. 4. Peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi, näitab üles tegude ja sõnade ühtsust. 5. Järgib oma töös Euroopa maamõõtjate tegevusjuhendit, Eesti Geodeetide Ühingu eetikakoodeksis ja heade tavade koodeksis sõnastatud põhimõtteid. 6. On vastutustundlik keskkonna suhtes. 7. On selge analüütilise mõtlemisega, kasutab oma teadmisi tõhusalt. Tunnustab uusi ideid ja arengusuundi. 8. Näeb, mõistab ja arvestab protsesside ja tegevuste finantsilist poolt, võtab vastutuse oma otsuste ja neist tulenevate tagajärgede eest.	
B.2.7 Oma töö planeerimine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad:	

1. On oma töös orienteeritud tulemustele ja tööeesmärkide saavutamisele, ta teeb oma tööd hästi ja pühendunult. Eetilised tõekspidamised ja väärtused on tema jaoks olulised. 2. Planeerib oma aega ja tegevusi ette, peab kinni kokkulepitud ajakavast, tähtaegadest ja etappidest. 3. Tema tööstiil on süsteemne, metoodiline ja korrapärane. 4. Enne mistahes otsuse langetamist analüüsib ja kogub maamõõtja asjakohast teavet, kasutades kõiki võimalikke infoallikaid. Lähtub otsustamisel eelnevalt analüüsitud informatsioonist.	
B.2.8 Suhtlemisoskused ja meeskonnatöö	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1. Ta loob head suhted klientide ja kolleegidega ning suhtleb edukalt inimestega kõikidelt tasanditelt. 2. Osaleb meeskonnatöös, toetab oma tegevuses meeskonna tulemuslikku tegutsemist. Argumenteerib ja selgitab oma seisukohti, on võimeline saavutama läbirääkimistel kokkuleppeid ja kompromisse nii meeskonnasiseselt kui kolmandate osapoolte vahel. 3. Meeskonna juhi rollis on võimeline ennast kehtestama, toetudes oma seisukohtades faktidele ja tõendustele. Suhtleb konstruktiivselt mitmesugustes keskkondades, arvestab maailmavaadete ja arvamuste erinevusi, kuulab teisi ja peab nõu. Delegeerib tööd asjakohaselt ja õiglaselt, luues alluvatele arenguvõimalusi ja juhendades neid. 4. Jagab oma teadmisi ja oskusi kolleegidega. 5. Käitub erinevates situatsioonides tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt, säilitab viisaka käitumise ka konfliktsete inimeste ja olukordade puhul.	
B.2.9 Toimetulek kutsealaste pingete ja tagasilöökidega	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1. On kohanemisvõimeline, reageerib ja kohaneb hästi muutustega. Töötab tulemuslikult ka pingelises olukorras, vajadusel tuleb toime konfliktidega ning tööalaste tagasilöökidega. Suhtub mõistvalt kriitikasse ja õpib sellest. 2. Määratleb prioriteedid, oskab vältida läbipõlemist.	
Teadmised: 1) suhtlemise ja klienditeeninduse alused	
B.2.10 Elukestva õppe protsessis osalemine, valdkonna arendamine	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1. Õpib ja omandab uusi tööülesandeid, meetodeid ja tehnikaid. Otsib õppimisvõimalusi, läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele innovaatselt ja loovalt. Võtab omaks uued tehnoloogiad. 2. Otsib sobivaid õppimisvõimalusi ja arendab oma tööteadmisi läbi pideva professionaalse arengu. 3. Arendab valdkonda publikatsioonide ja retsensioonide kirjutamise, teadustööde juhendamise, koolituste korraldamise, õigusloomes osalemise ja esinemise kaudu.	
B.2.11 Keelteoskus	
1. Eesti keel tasemel C1 2. Vähemalt üks võõrkeel tasemel B2. (vt lisa 1 „Keelte oskustasemete kirjeldused“).	
B.2.12 Arvuti kasutamise oskused	
Tegevusnäitajad: 1. Kasutab elektroonilisi seadmeid ja võrke ning loob ja haldab faile, arvestades andmekaitse ja andmete varundamise põhimõtteid. 2. Loob, parandab ja vormindab tekstidokumente, kasutades tekstitöötlusprogrammide võimalusi. 3. Kasutab tabelite koostamisel tabelitöötlusrakendusi, sh valemite loomist ja kasutamist, graafikute ja jooniste loomist ning muid võimalusi, arvestades tabelitöötlusrakenduste kasutamise põhimõtteid. 4. Kasutab efektiivselt andmebaaside tarkvara tabelite, päringute, vormide ja aruannete loomiseks ja redigeerimiseks, arvestades erinevate andmebaaside olemust, struktuuri ja kasutusvõimalusi. 5. Loob, vormindab ja kannab ette esitlusi, kasutades esitlusprogrammide slaidi põhjade ja animatsioonide võimalusi. 6. Kasutab veebipõhiseid koostöövahendeid, näiteks info ja dokumentide talletus veebi, kalendrid, sotsiaalmeedia, õppekeskkonnad ja mobiilirakendused, arvestades turvalise veebikoostöö ja pilveteenuste kasutamise põhimõtteid. 7. Kasutab turvaliselt internetti ja sotsiaalmeediat järgides info turvamise, andmete füüsilise turvalisuse, privaatsuse ja identiteedi varguse vältimise põhimõtteid. 8. Üldised teadmised CAD-programmidest.	
Hindamismeetod(id):	

Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.

Part C GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations	
1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	22-08062020-1.7/2k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Mairolt Kakko, REIB OÜ Jaan Kallandi, Metricus OÜ Karin Kollo, Maa-amet Toivo Tomingas, Maa-amet Urmas Männama, Maa-amet Merje Krinal, Maa-amet Evelin Jürgenson, Eesti Maaülikool Siim Maasikamäe, Eesti Maaülikool Peeter Raudsepp, Kuusalu Vallavalitsus Urmas Ahven, Tartu Linnavalitsus
3. Occupational qualification standard approved by:	Architecture, Geomatics, Construction and Real Estate
4. No. of decision of Sectoral Council	31
5. Date of decision of Sectoral Council	08.06.2020
6. Occupational qualification standard valid until	18.04.2022
7. Occupational qualification standard version no.	2
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	2165 Cartographers and Surveyors
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	7
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Land Surveyor, EstQF Level 7
German:	Landbewirtschafter
Russian:	землеустроитель
C.3 Annexes	
Lisa 1 Language skills level descriptions	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	