KUTSESTANDARD

Maakorraldaja, tase 7

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

Kutsestandardi kasutusalad:
1) isikute kutsealase kompetentsuse hindamine
2) vastava taseme kõrghariduse õppekavade ja täiendkoolituste alus.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Maakorraldaja, tase 7	7

A-osa
KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

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 Tööosad

A.2.1 Suhtlemine kliendiga ja lähtematerjali kogumine
2.1.1. Lähteülesande fikseerimine
2.1.2. Lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine
2.1.3. Teabe kogumine ja töö ettevalmistamine

A.2.2 Maakorraldustoimingute tegemine
2.2.1 Ettepaneku tegemine katastriüksusele sihtotstarbe määramiseks
2.2.2 Katastriüksuse moodustamine
2.2.3 Ümberkruntimiskavade koostamine
2.2.4 Maa hankimine üldisteks huvideks
2.2.5 Kinnisasja piiride kindlaksmääramine
2.2.6 Kinnisomandi kitsenduste väljaselgitamine

A.2.3 Konsultatsioonide andmine ja nõustamine maakorralduslikes küsimustes 2.3.1 Klientide nõustamine maakorraldustoimingutes 2.3.2 Piirivaidluste lahendamises osalemine 2.3.3 Eksperthinnangute andmine A.2.4 Planeeringute väljatöötamises osalemine 2.4.1 Osalemine planeeringute koostamisel 2.4.2 Maakonnaplaneeringute väljatöötamine 2.4.3 Üleriigiliste planeeringute väljatöötamine A.2.5 Andmete ja dokumentide haldamine 2.5.1 Andmebaaside kasutamine 2.5.1 Dokumentide koostamine ja vormistamine Maakorralduse kutsete tööosade ja tööülesannete täielik võrdlev loetelu on toodud ära kutsestandardi lisas 1.
A.3 Töö keskkond ja eripära
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. Töökeskkond 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 Töövahendid
Maakorraldaja töövahendid kontoritingimustes on kontoritehnika ning erialased tarkvaraprogrammid. Välitingimustes kasutab maakorraldaja asjakohaseid töövahendeid. Olenevalt välitöö objektist on kohustuslik kanda turvavarustust.
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
Maakorraldaja töös on oluline täpsus, korrektsus, konkreetsus 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 Kutsealane ettevalmistus
7. taseme maakorraldajana töötavad inimesed kellel on erialane kõrgharidus, pikaajaline praktiline töökogemus maakorralduse valdkonnas ja läbitud täiendkoolitused.
A.7 Enamlevinud ametinimetused
Maanõunik, maakorraldaja

B-osa
KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
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 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Suhtlemine kliendiga ja lähtematerjali kogumine	**EKR tase 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: a) erialane seadusandlus; b) mitmesugused valdkondlikud andmebaasid ja andmekogud, riiklikud registrid ja muud teabe otsimise allikad; c) maakorralduslikud tööd; d) haldusmenetluse põhimõtted.	
B.2.2 Maakorraldustoimingute tegemine	**EKR tase 7**
Tegevusnäitajad: 1. Teeb ettepaneku katastriüksusele sihtotstarbe määramiseks, lähtudes planeeringutest ja õigusaktidest. 2. Korraldab uute katastriüksuste moodustamist mitme üksuse liitmise, jagamise vm teel. 3. Koostab ise või korraldab ümberkruntimiskavade koostamist, lähtudes kliendi (maaomanikud, KOV, riik) taotlustest, avalikust huvist ja õigusaktidest. 4. 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. 5. Selgitab välja kinnisasja piiri, korraldab kokkulepete sõlmimise maaomanike vahel ning piiride mõõdistamise. 6. Selgitab välja olemasolevad ja otsustab kinnisomandile servituudi määramise vajaduse. Korraldab läbirääkimised ja kokkulepete sõlmimise servituutide seadmiseks.	
Teadmised: a) katastrimõõdistamisega seotud seadusandlus; b) katastriüksuse moodustamise ajaloolised meetodid; c) katastriüksuse mõõdistamise ajaloolised meetodid; d) kaasaegsed mõõdistamise metoodikad ja andmetöötlus; e) katastrimõõdistamiseks vajalikud instrumendid ja vahendid; f) planeeringute liigid; g) kinnisvara ja maa hindamise põhimõtted; h) üldteadmised kinnisvara ja maa hindamise meetoditest ja kinnisvaraturust; i) tööks vajalikud erialased tarkvaraprogrammid; j) dokumendi vormistamise nõuded; k) haldusmenetlus ja asjaajamiskord.	
B.2.3 Konsultatsioonide andmine ja nõustamine maakorralduslikes küsimustes	**EKR tase 7**
Tegevusnäitajad: 1. Nõustab kliente maakorralduslike toimingute (sh maaomandiga seotud õigused ja kohustused, ümberkruntimine jne) nende eesmärgi, sisu ja protseduuride osas, selgitab osapooltele nende kohustusi ja õigusi. 2. Nõustab kliente kinnisasjade piirivaidlustes ja teeb vaidluste lahendamiseks ettepanekuid koostöös kohaliku omavalitsusega. 3. Koostab eksperthinnanguid maakorralduslikes küsimustes.	
Teadmised: a) valdkondlik seadusandlus; b) katastrimõõdistamisega seotud seadusandlus; c) katastriüksuse moodustamise ajaloolised ja kaasaegsed meetodid; d) katastriüksuse mõõdistamise ajaloolised ja kaasaegsed meetodid; e) maakorraldusliku teabe haldamine; f) planeeringute liigid; g) kinnisvara ja maa hindamise põhimõtted;	

h) üldteadmised kinnisvara ja maa hindamise meetoditest ja kinnisvaraturust; i) tööks vajalikud erialased tarkvaraprogrammid; j) dokumendi vormistamise nõuded k) haldusmenetlus ja asjaajamiskord.

B.2.4 Planeeringute väljatöötamises osalemine	**EKR tase 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: a) Eesti planeerimissüsteem ja -põhimõtted; b) planeeringute liikide eripärad, sh eesmärgid, võimalused ja omavahelised seosed ja kooskõla; c) üldteadmised kõikidest planeeringuvisiooni mõjutavatest sidusvaldkondadest (nt majandus, kultuur, ökoloogia, taristu jms) ja nende omavahelistest seostest; d) planeeringu graafilised väljendusviisid; e) planeeringu tekstilise osa koostamine; f) planeeringu vormistamise nõuded; g) riigi ja kohaliku omavalitsuse strateegiliste dokumentide omavahelised seosed; h) riigi ja kohaliku omavalitsuse ülesanded planeeringu elluviimisel; i) lepinguliste suhete olemus planeeringu elluviimiseks vajalike lepingute ja kokkulepete sõlmimisel; j) arendustegevuse etapid; k) haldusmenetlus ja asjaajamiskord; l) teabehaldus, sh dokumentide koostamine, vormistamine, haldamine ja arhiveerimise põhimõtted.	

B.2.5 Andmete ja dokumentide haldamine	**EKR tase 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: a) mitmesugused valdkondlikud andmebaasid ja andmekogud, riiklikud registrid; b) dokumentide vormistamise üldised nõuded; c) erialased dokumendid ja dokumendivormid.	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.6 Kvaliteedi järgimine töös	**EKR tase 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.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.	

B.2.7 Oma töö planeerimine	EKR tase 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.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.	
B.2.8 Suhtlemisoskused ja meeskonnatöö	**EKR tase 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.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.	
B.2.9 Toimetulek kutsealaste pingete ja tagasilöökidega	**EKR tase 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: a) suhtlemise ja klienditeeninduse alused	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.	
B.2.10 Elukestva õppe protsessis osalemine, valdkonna arendamine	**EKR tase 7**
Tegevusnäitajad: 1. Õpib ja omandab uusi tööülesandeid, meetodeid ja tehnikaid. Otsib õppimisvõimalusi, läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele innovaatiliselt 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.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.	
B.2.11 Keelteoskus	
1. Eesti keel tasemel C1 2. Vähemalt üks võõrkeel tasemel B2. (vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“).	
Hindamismeetod(id): Hinnatakse kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.	
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 põhimõtted. 8. Üldised teadmised CAD-programmidest.
Hindamismeetod(id): Hinnatakse kõigi 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	13-10062015-03/1k
2. Kutsestandardi koostajad	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. Kutsestandardi kinnitaja	Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	35
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	10.06.2015
6. Kutsestandard kehtib kuni	07.06.2020
7. Kutsestandardi versiooni number	1
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2165 Kartograafid ja maamõõtjad
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	7
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Land Surveyor, level 7
Saksa keeles	Landbewirtschafter
Vene keeles	землеустроитель
C.3 Lisad	
Lisa 1 Tööosad ja tööülesanded	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 3 Arvuti kasutamise oskused	