

# KUTSESTANDARD

## Maakorraldaja, tase 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.

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 põhilised tööülesanded sõltuvalt kutsealase pädevuse piiridest, mis 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 töötab nii avalik-õiguslikus sektoris (nt kohalikes omavalitsustes ja riigiametites) kui eraettevõtluses (nt maamõõdubüroodes või füüsilisest isikust ettevõtjana).

Maakorraldaja peab oma töös järgima õigusakte, kutse-eetika nõudeid ning head tava.

Maakorralduse kutseala kutsed on kirjeldatud kolmel tasemel:

maakorraldaja, tase 5;  
maakorraldaja, tase 6;  
maakorraldaja, tase 7.

Käesolevas standardis kirjeldatakse 7. taseme maakorraldaja töökompetentse.

7. taseme maakorraldaja on tippspetsialist, kes juhib ja viib läbi maakorralduslikke töid, vajadusel lahendab keerukamaid piirivaidlusi ning koostab ekspertarvamusi. Tema töö hõlmab ka osalemist valdkondliku seadusloome protsessis, maakorralduslike analüüside ja uuringute tegemist, maaressursside haldamist ja administreerimist ning maapolitiika väljatöötamisega seotud tööde tegemist.

5. taseme maakorraldaja on spetsialist, kelle peamised tööülesanded on katastrimõõdistamise ja lihtsate maakorraldustoimingute läbiviimine ja isikute nõustamine nendes küsimustes.

6. taseme maakorraldaja on vähemalt keskastme spetsialist, kelle peamised tööülesanded on maakorralduslike toimingute tegemine (lihtsate maakorraldustoimingute ja ümberkruntimise läbiviimine), klientide ja isikute konsulteerimine maakorraldusega seotud küsimustes ning planeeringuid välja töötavates töörühmades osalemine.

Maakorraldajad töötavad nii kontoris kui väliobjektidel. Tööaeg on paindlik, sõltuvalt ilmastikuoludest (temperatuur, sademed 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.

Tööülesannete täitmisel tuleb arvestada, et maamõõtjal tuleb siseneda eravaldustesse, riigi piiritsooni või muudele piiratud ligipääsuga territooriumitele. Sellisel juhul on vajalik eelnevalt hankida luba nimetatud territooriumil

viibimiseks ja töötamiseks. Võõral kinnisasjal viibimise puhul tuleb olemasolul ja vajadusel kaasas kanda ning nõudmisel (soovituslikult omal initsiatiivil) esitada maakorraldustööde tegevuslitsentsi olemasolu tõendav töötõend. Maakorraldaja töövahendid kontoritingimustes on kontoritehnika ning erialased tarkvaraprogrammid. Väritingimustes kasutab maakorraldaja asjakohaseid mõõteinstrumente (nt elektrontahhümeeter, GNSS-mõõteriistad jne), tavapäraseid käsitööriistu ning fotoaparaati ja/või telefoni. Olenevalt välitöö objektist on kohustuslik kaasas kanda, metallidetektorit, telefoni ja kanda turvavarustust (kiiver, helkurvest).

## **A.2 Tööosad**

- A.2.1 Kinnisomandi kitsenduste selgitamine
- A.2.2 Ümberkruntimise läbiviimine
- A.2.3 Haldusmenetluse läbiviimiseks vajalike andmete kogumine ja dokumentide koostamine
- A.2.4 Konsulterimine ja nõustamine
- A.2.5 Planeeringute väljatöötamises osalemine

## **Valitavad tööosad**

- A.2.6 Katastrimõõdistamine ja lihtsate maakorraldustoimingute tegemine

## **A.3 Kutsealane ettevalmistus**

7. taseme maakorraldajana töötavad inimesed, kellel on magistri tasemele vastav erialane kõrgharidus, pikaajaline praktiline töökogemus maakorralduse valdkonnas ja läbitud täiendkoolitused.

## **A.4 Enamlevinud ametinimetused**

Maamõõtja, maakorraldaja, maanõunik, katastrispetsialist, maaspetsialist.

## **A.5 Regulaatsioonid kutsealal tegutsemiseks**

Maakatastriseaduse kohaselt on maakorraldustööde tegevuslitsentsi saamise eelduseks maakorraldaja kutse. Maakorraldusseaduse kohaselt võib lihtsaid maakorraldustoiminguid läbi viia isik, kellele on väljastatud maakorraldustööde tegevuslitsents. Ümberkruntimist võib läbi viia 6. ja 7. taseme maakorraldaja kutsega isik.

# **B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED**

## **B.1 Kutse struktuur**

Kutse Maakorraldaja, tase 7 koosneb üldoskustest, kohustuslikest kompetentsidest ja ühest valitavast kompetentsist. Kutse saamiseks tuleb tõendada üldoskused ja kohustuslikud kompetentsid. Lisaks võib tõendada valitava kompetentsi.

## **B.2 Maakorraldaja, tase 7 üldoskused**

Tegevusnäitajad:

1. Järgib oma töös Euroopa maamõõtjate tegevusjuhendit ja Eesti Geodeetide Ühingu eetikakoodeksis ja heade tavade koodeksis sõnastatud põhimõtteid.
2. Kasutab aega efektiivselt, töötab süsteemselt ja organiseeritult ning järgib tegevusjuhiseid, protseduure ja nõudeid.
3. Tegutseb vastutustundlikult, arvestab protsesside ja tegevuste majanduslikku, keskkondlikku ja sotsiaalset mõju ning tagajärgi.
4. Suhtleb viisakalt ja lugupidavalt, kasutab sobivaid suhtlemisvorme ja -viise, arvestades olukorda ja suhtlemispartnerit, sh suhtluspartneri erinevat religioosset tausta ja väärtushinnanguid.
5. Väljendab ennast nii kõnes kui kirjas struktureeritult, sisutihedalt ja sihtgrupile mõistetavalt, vältides ebavajalikku slängi ja keeruliste keelendite kasutamist.
6. Loob kontakte võimalike koostööpartneritega ning arendab välja koostöövõrgustiku; peab läbirääkimisi kasutades asjakohaseid tehnikaid.
7. Osaleb meeskonnatöös, toetab oma tegevuses meeskonna tulemuslikku tegutsemist.
8. Meeskonna juhi rollis on algatusvõimeline, tegutseb enesekindlalt ja iseseisvalt; delegerib tööd asjakohaselt ja õiglaselt, luues meeskonnaliikmetele arenguvõimalusi ja juhendades neid; julgustab ja innustab meeskonnaliikmeid, annab asjakohast tagasisidet.

9. On kohanemisvõimeline, talub pinget ja töötab tulemuslikult ka pingelistes situatsioonides. Suhtub kriitikasse rahulikult, et võta seda isiklikult ja õpib tagasisidest.
10. Otsib õppimisvõimalusi ja omandab uusi töömeetodeid ja tehnikaid. Läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele innovaatseliselt ja loovalt.
11. Arendab valdkonda koolide lõputööde juhendamise, retsensioonide kirjutamise ja erialastel konverentsidel-seminaridel osalemise kaudu.
12. Kasutab oma töös riigikeelt tasemel B2 (vt lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused) koos korrekse erialase terminoloogia ja õiguslase sõnavaraga; kasutab oma töös vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused).
13. Kasutab oma igapäevatöös arvutit iseseisva kasutaja tasemel (vt lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala).
14. Rakendab oma töös üldisi teadmisi CAD ja GIS programmidest.

### B.3 Kompetentsid

#### KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

<b>B.3.1 Kinnisomandi kitsenduste selgitamine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Määratleb tööülesandest lähtuvalt esialgse töömahu, arvestades töö iseloomu, keerukust ja ajakulu. Koostab hinnapakumise.</li> <li>2. Lepib kokku töö teostamise tähtaja ja tingimused. Korraldab ja/või sõlmib lepingu, arvestades võlaõigusseaduse sätteid.</li> <li>3. Korraldab või juhib (vajadusel teeb ise) tööülesande täitmiseks vajaliku teabe kogumist erinevatest andmebaasidest, arhiividest ja muudest allikatest.</li> <li>4. Korraldab või juhib (vajadusel teeb ise) kinnisomandi kitsendusi põhjustava objekti asukoha ja ulatuse (servituudi ala) plaani koostamist.</li> <li>5. Korraldab või juhib (vajadusel teeb ise) kitsendusi põhjustava objekti asukoha ja ulatuse plaani kooskõlastamist kinnisaja omaniku ja asjaõiguse omajaga õigusaktides sätestatud nõuetest tulenevalt.</li> </ol>	
<b>B.3.2 Ümberkruntimise läbiviimine</b>	<b>EKR tase 7</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Korraldab või juhib ümberkruntimise eeltööde läbiviimist, maakorralduspiirkonna- ja osaliste selgitamist.</li> <li>2. Korraldab või juhib kinnisaja väärtuse hindamist ja hindamise kaardi koostamist, ümberkrunditava kinnisaja või selle osa koguväärtuse hindamist, järgides õigusaktides sätestatud nõudeid.</li> <li>3. Juhib ümberkruntimise läbirääkimiste pidamist, vajadusel teeb ettepanekuid ümberkruntimiseks/piiride muutmiseks. Korraldab osaliste vahelised läbirääkimised kokkulepete sõlmimiseks.</li> <li>4. Korraldab või juhib kitsendusi põhjustavate objektide ja nende ulatuse väljaselgitamise ning kitsenduste määramise ümberkruntimiskavaga moodustatavatele kinnisasjadele.</li> <li>5. Korraldab või juhib ümberkruntimiskava koostamist arvestades läbirääkimistel saavutatud kokkuleppeid ning lähtudes õigusaktides kavale sätestatud nõuetest.</li> <li>6. Korraldab või juhib ümberkruntimiskava kooskõlastamist osalistega ja kava esitamist kohalikule omavalitsusele kinnitamiseks.</li> <li>7. Korraldab või juhib ümberkruntimiskava ellu viimist.</li> </ol>	
<b>B.3.3 Haldusmenetluse läbiviimiseks vajaliku teabe kogumine ja dokumentide koostamine</b>	<b>EKR tase 7</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juhib või korraldab kinnisvara ja maakorralduslike küsimustega seotud haldusmenetluse läbiviimist, sh kogub haldusmenetluse läbiviimiseks vajalikke andmeid.</li> <li>2. Juhib või korraldab katastriüksuse piiride, sihtotstarvete ja aadressandmete määramist, lähtudes planeeringutest ja õigusaktidest.</li> <li>3. Juhib või korraldab uute katastriüksuste moodustamist mitme üksuse liitmise, jagamise vm teel, lähtudes õigusaktidest.</li> <li>4. Juhib või korraldab avalikes huvides kinnisasjade omandamist, sh sundvõõrandamist ja sundvalduse seadmist.</li> </ol>	

5. Juhib või korraldab erinevate kinnisvaratehingute tegemist (võõrandamine, maa ost-müük, vahetamine, maakasutuse kokkulepete sõlmimine, piiratud asjaõiguste, sh servituutide seadmine jne) ja kinnisvara haldamist.	
<b>B.3.4 Konsulteerimine ja nõustamine</b>	<b>EKR tase 7</b>
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 piirivaidluste lahendamisel ja teeb vaidluste lahendamiseks ettepanekuid koostöös kohaliku omavalitsusega. 3. Koostab eksperthinnanguid maakorralduslikes küsimustes arvestades valdkondlike õigusakte.	
<b>B.3.5 Planeeringute väljatöötamises osalemine</b>	<b>EKR tase 7</b>
Tegevusnäitajad: 1. Nõustab maakasutuse valdkonda puudutavates küsimustes planeeringute (üld- ja/või detailplaneeringud) koostamist ja osaleb planeerimistöögrupis. 2. Nõustab maakasutuse valdkonda puudutavates küsimustes maakonnaplaneeringute koostamist ja osaleb planeerimistöögrupis. 3. Nõustab üleriigiliste planeeringute koostamise käigus maakasutuse strateegiate ja maakasutuspoliitika väljatöötamist ja osaleb töögruppi töös.	

## VALITAVAD KOMPETENTSID

Lisaks võib tõendada valitava kompetentsi A.3.6

<b>B.3.6 Katastrimõõdistamine ja lihtsate maakorraldustoimingute tegemine</b>	<b>EKR tase 5</b>
Tegevusnäitajad: 1. Määratleb tööülesandest lähtuvalt esialgse töömahu, arvestades töö iseloomu, keerukust ja ajakulu. Koostab hinnapakumise. 2. Lepib kokku töö teostamise tähtaja ja tingimused. Korraldab ja/või sõlmib lepingu, arvestades võlaõigusseaduse sätteid. 3. Kogub tööülesande täitmiseks vajalikku teavet, kasutades selleks erinevaid andmebaase, arhiive ja muid allikaid. 4. Koostab ja kooskõlastab maakorralduskava vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele. 5. Määrab katastriüksuse piiri arvestades maastikul olevaid piirimärke, maastikusituatsiooni ja puudutatud katastriüksuste alusandmeid. Tähistab piiri piirmärkidega, vajadusel korrastab olemasolevad ja taastab hävinenud piirimärgid. Mõõdistab piirimärgid ja piiriga seotud maastikuobjektid, kasutades asjakohaseid mõõtevahendeid ja lähtudes õigusaktides kehtestatud nõuetest. 6. Kutsub piiri kätte näitamisele puudutatud katastriüksuste omanikud, tutvustab piirimärkide asukohti ning annab selgitusi piiri ja piirimärkide kohta ning selgitab piirimärkide alalhoiukohustust. Vormistab piiri ja piirimärkide asukoha maastikul ettenäitamise kohta piiriprotokoll, lähtudes õigusaktides kehtestatud nõuetest. 7. Esitab mõõdistamisandmed ning dokumendid katastripidajale vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.	

## C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

<b>C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile</b>	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	22-19042022-3.3.3/3k
2. Kutsestandardi koostajad	Evelin Jürgenson, Eesti Maaülikool Tiina Oeselg, Maa-amet, Eesti Geodeetide Ühing Margus Forsel, Maa-amet Merje Krinal, Maa-amet Iren Liiv, TOPP Geodeesia OÜ Ivo Maasik, Kobras OÜ Anna Grete Kompus, Harku Vallavalitsus

3. Kutsestandardi kinnitaja	Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	42
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	19.04.2022
6. Kutsestandardi kehtib kuni	18.04.2027
7. Kutsestandardi versiooni number	3
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2165 Kartograafid ja maamõõtjad
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	7
<b>C.2 Kutsenimetus võõrkeeles</b>	
Inglise keeles	Land Surveyor, EstQF Level 7
Saksa keeles	Landvermesser
Vene keeles	Землемер
<b>C.3 Lisad</b>	
Lisa 1 <a href="#">Keelte oskustasemete kirjeldused</a>	
Lisa 2 <a href="#">Digipädevuste enesehindamise skaala</a>	
Lisa 3 <a href="#">Eesti Geodeetide Ühingu eetikakoodeks</a>	
Lisa 4 <a href="#">Eesti Geodeetide Ühingu heade tavade koodeks</a>	