

MAAKORRALDAJA IV

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemetel fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid maakorraldaja IV kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Ehituse ja Geomaatika Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Urmas Ahven	Tartu Linnavalitsus
Urmas Männama	Maa-amet
Jüri Randjärv	Eesti Põlumajandusülikool
Tambet Tiits	AS Kinnisvaraekspert
Toivo Tomingas	Harju Maakataster
Tõnu Tänav	Rae Vallavalitsus

Märtsis 2000 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskuskõuetega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskuskõuete võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 11. aprillil 2000. a Ehituse ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 3 kinnitatud maakorraldaja IV kutsestandard.

Käesolev maakorraldaja IV kutsestandard on kinnitatud 9. detsembril 2004. a Ehituse ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 18.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub maakorraldus jaotise muud äritegevusalad klassi 74.21 -arhitektuur ja planeerimine ning nendega seotud tehnilised konsultatsioonid.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub maakorraldaja inseneriteaduse tippspetsialistide pearühma, kood 2148.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Maakorraldaja IV
Inglise keeles: The Land Management Surveyor IV
Vene keeles:

4 KUTSEKIRJELDUS

Maakorraldus on tegevus, mille eesmärk on maakorraldustoimingute läbiviimisega võimaluste loomine maasuhete reguleerimiseks ja maa kasutamise organiseerimiseks. Maakorraldaja võib töötada nii avalikõiguslikus sektoris (näit. kohalikes omavalitsustes) kui eraettevõtluses (näit. maakorraldus- ja maamõõdubüroodes või füüsilisest isikust ettevõtjana).

Tööülesannete spetsiifikast sõltuvalt võib maakorraldaja töötada maanõuniku, katastripidaja, planeerija vms. ametikohal.

Maakorraldaja põhilised tööülesanded on:

- 1) Maa kasutamise ja kaitse üle kontrolli teostamine
- 2) Maakorraldustoimingud – kinnisasja ümberkruntimine, vahetamine, jagamine, liitmine, kinnisomandi kitsenduste selgitamine ja kinnisasja piiri kindlaks määramine.
- 3) Katastrimõõdistamised – moodustatava katastriüksuse või kinnisasja piiride määramine, märkimine ja mõõdistamine, situatsiooni mõõdistamine, kõlvikute määramine, katastriüksuse plaani ja piiriprotokolli koostamine ning piiri maastikul tähistamine.
- 4) Maade hindamise korraldamine ja maade maksustamisega seonduv tegevus.
- 5) Maa infosüsteemide loomine ja pidamine.

Tegevusvaldkonda võib kuuluda:

- 1) omavalitsuse maakorraldus;

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

- 2) halduspiiride määramine ning märkimine looduses;
- 3) maade kasutamise seotud majanduslike ja õiguslike probleemide lahendamine;
- 4) keskkonnamõjude hindamine.

Maakorraldaja peab oma tegevuses võtma arvesse kõiki juriidilisi, majanduslikke ja sotsiaalseid aspekte ning keskkonnategureid. Ta peab oma töös järgima kutse-eetika nõudeid ning olema sõltumatu.

Maakorraldaja töö nõuab väga head seadusandluse tundmist ja matemaatilist võimekust. Vajalikud on hea suuline ja kirjalik väljendusoskus. Maakorraldaja peab taluma suurt suhtlemiskoormust, olema iseseisev ja kehtestav ning suutma kiiresti reageerida erinevatele olukordadele. Ta peab olema kannatlik, tasakaalukas ning võimekas kokkulepete sõlmija ja läbirääkija. Töö eeldab distsiplineeritust, otsustus- ning vastutusvõimet, samuti oskust oma aega efektiivselt planeerida. Välitöödel on vajalik hea füüsiline vorm ja valmisolek tööks erinevates ilmastikutingimustes. Tööalase kompetentsuse tõendamisel on eeldatav kutsekõrgharidus ja vähemalt kaks aastat kutsealast töökogemust.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – kesktase

- 1) majandusteooria üldalused, majanduse põhimõisted ja majandussüsteemid
- 2) ettevõtluse alused
- 3) turunduse alused
- 4) majandusarvestuse ja raamatupidamise alused

5.1.2 Tööõigus – kesktase

5.1.3 Töökeskkonna ohutus

- 1) tööohustuse, töötervishoiu ja tööhügieeni nõuded
- 2) tuleohutuse nõuded ja tulekustutusvahendite kasutamine
- 3) esmaabi andmise põhimõtted
- 4) turvasüsteemid
- 5) tegutsemine eriolukordades ning päästeteenistuse korraldus Eestis

5.1.4 Organisatsioonikäitumine – algtase

5.1.5 Psühholoogia – algtase

5.1.6 Arvuti kasutamine: AO1, AO2, AO3, AO4, AO5, AO7 (vt lisa C)

5.1.7 Keeleoskus (vt lisa D)

- 1) eesti keel – kõrgtase
- 2) inglise keel – kesktase
- 3) vene keel – kesktase

5.1.8 Suhtlemisoskus – kõrgtase

- 1) erinevad suhtlemistehnikad nagu verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine, kehtestav käitumine jms
- 2) probleemide lahendamine ja konfliktidega toimetulek

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Klienditeenindus – kõrgtase

- 1) teenindamiseks vajaliku mõttekultuuri alused
- 2) teeninduse korraldamine
- 3) kaebuste ja pretensioonide käsitlemine
- 4) positiivsetele ja negatiivsetele tundeavaldustele reageerimine

- 5) erivajadustega klientide nagu puuetega inimesed, vanurid, jt. teenindamine
- 6) erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine
- 7) tegutsemine erinevates teenindussituatsioonides
- 5.2.2 Juhtimine – kesktase
 - 1) juhtimisteooria alused
 - 2) strateegilise juhtimise põhimõtted
 - 3) projektijuhtimise põhimõtted ja oskus neid rakendada
 - 4) ettevõtte kommunikatsiooni põhimõtted
 - 5) infokogumise ja edastamise põhimõtted ning nende rakendamine
- 5.2.3 Kutsetegevusega seonduv seadusandlus – kõrgtase
- 5.2.4 Spetsiaalsed arvutiprogrammid - kesktase
- 5.2.5 Erialased infosüsteemid – kõrgtase
- 5.2.6 Aerofotogeodeesia ja topograafia – kesktase
- 5.2.7 Geodeetiliste võrkude loomine ja koordinaatide süsteemid – kesktase
- 5.2.8 Maakasutusökonomika – kesktase
- 5.2.9 Ehitusõpetus - algtase
- 5.2.10 Metsandus, mullateadus, geobotaanika – algtase

5.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 5.3.1 Kinnisvara (sh maa) hindamine
- 5.3.2 Kinnisvara korraldus ja juhtimine
- 5.3.3 Regionaalplaneerimine (maakonna piires)
- 5.3.4 Vallaa maakorraldus (maa kasutamise planeerimine)
- 5.3.5 Linna territooriumi üld- ja detailplaneering
- 5.3.6 Maakorraldustööde planeerimine ja organiseerimine

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) loogiline mõtlemine
- 2) kontsentreerumisvõime
- 3) verbaalne võimekus
- 4) matemaatiline võimekus
- 5) koostöövalmidus, koostöövõime
- 6) suhtlemisvalmidus
- 7) iseseisvus, otsustamisvõime, vastutustunne
- 8) kohanemisvõime, st stressitaluvus, keskkonnataluvus, pingetaluvus jms
- 9) täpsus, korrektsus
- 10) saavutusvajadus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 1 aasta. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomaduste.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumuste ja kogemuste omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioscused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaaroskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuet on lähtunud Eesti Vabariigi keelseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

Algtase – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

Kesktase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtase – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.