

MAAKORRALDAJA IV

EESSÕNA

Maakorraldaja IV kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu juurde moodustatud maakorralduse 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, millesse kaasati Eesti eri maakondade ja omavalitsuste esindajad.

Maakorraldaja IV kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

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

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Kutsestandard on kinnitatud 11.04.2000.a. Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 3.

Kutsestandard on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

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

2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – kokkulepitud nõuete kogum kutse või eriala konkreetsel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

Kutsekvalifikatsioonitasemed

Algtase – kutsealaste teadmiste ja oskuste nõue puudub; tööülesanded rutiinsed, ettekirjutatud; tööülesanne juhib töötajat; vastutus kaudne.

I tase – kutsealased teadmised ja oskused on omandatud kas läbi koolituse või pidevalt töötades; töö kellegi juhendamisel; toimetulek piiritletud tööülesannetega; vastutus oma tööülesannete ulatuses.

II tase – kutsealastele teadmiste ja oskustele lisandub vilumus; toimetulek erisuguste tööülesannetega; koostöövõime meeskonnas; vastutus tööülesannete täitmise eest.

III tase – kutsealane meisterlikkus; kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiõpetamine; toimetulek keerukate ja vahelduvate tööülesannetega; valmisolek vastutuseks ressursside jagamise ja teiste töö eest.

IV tase – kutsealastele teadmiste ja oskustele lisanduvad juhtimisalased teadmised, oskused ja hoiakud; toimetulek paljude keerukate ja vahelduvate tööülesannetega muutuvates olukordades; vastutus ressursside jagamise ja teiste töö eest.

V tase – majandustegevuse valdkonna teoreetiliste aluste tundmine; toimetulek mitmekesiste menetlusviiside valdamist eeldavate tööülesannetega muutuvates ja ootamatutes olukordades; suur iseseisvus, vastutus analüüsimise, diagnoosimise ning otsuste tegemise ja nende elluviimise eest.

Kutseoskused

Üldoskused ja -teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad nõuded üldistele teadmiste ja oskustele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsespetsiifilised nõuded teadmiste ja oskustele.

Erioskused ja -teadmised – kutsespetsiifilised nõuded teadmiste ja oskustele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

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

3 STATISTILISED TÄHISED

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.

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

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

Kutsestandardi tähis fikseeritakse pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONITASE

Eesti keeles: Maakorraldaja IV

Inglise keeles: The Land Management Surveyor IV

5 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;
- 2) halduspiiride määramine ning märkimine looduses;
- 3) maade kasutamisega 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.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

- 6.1.1 Majandus – kesktase (vt lisa A)
 - 1) majandusteooria üldalused, majanduse põhimõisted ja majandussüsteemid
 - 2) ettevõtluse alused
 - 3) turunduse alused
 - 4) majandusarvestuse ja raamatupidamise alused
- 6.1.2 Töödigus – kesktase (vt lisa A)
- 6.1.3 Töökeskkonna ohutus
 - 1) tööohustuse, tervishoiu ja tööhügieeni nõuded
 - 2) tuleohutuse nõuded ja tulekustutusvahendite kasutamine
 - 3) esmaabi andmise põhimõtted
 - 4) turvasüsteemid
 - 5) tegutsemine eriolukordades ning päästeteenistuse korraldus Eestis
- 6.1.4 Organisatsioonikäitumine – algtase (vt lisa A)
- 6.1.5 Psühholoogia – algtase (vt lisa A)
- 6.1.6 Arvuti kasutamine: AO1, AO2, AO3, AO4, AO5, AO7 (vt lisa B)
- 6.1.7 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) inglise keel – kesktase
 - 3) vene keel – kesktase
- 6.1.8 Suhtlemisoskus – kõrgtase (vt lisa A)
 - 1) erinevad suhtlemistehnikad nagu verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine, kehtestav käitumine jms
 - 2) probleemide lahendamine ja konfliktidega toimetulek

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Klienditeenindus – kõrgtase (vt lisa A)
 - 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
- 6.2.2 Juhtimine – kesktase (vt lisa A)
 - 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
- 6.2.3 Kutsetegevusega seonduv seadusandlus – kõrgtase (vt lisa A)
- 6.2.4 Spetsiaalsed arvutiprogrammid - kesktase (vt lisa A)
- 6.2.5 Erialased infosüsteemid – kõrgtase (vt lisa A)
- 6.2.6 Aerofotoodeesia ja topograafia – kesktase (vt lisa A)
- 6.2.7 Geodeetiliste võrkude loomine ja koordinaatide süsteemid – kesktase (vt lisa A)
- 6.2.8 Maakasutusökonomika – kesktase (vt lisa A)
- 6.2.9 Ehitusõpetus - algtase (vt lisa A)

6.2.10 Metsandus, mullateadus, geobotaanika – algfase (vt lisa A)

6.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 6.3.1 Kinnisvara (sh maa) hindamine
- 6.3.2 Kinnisvara korraldus ja juhtimine
- 6.3.3 Regionaalplaneerimine (maakonna piires)
- 6.3.4 Valla maakorraldus (maa kasutamise planeerimine)
- 6.3.5 Linna territooriumi üld- ja detailplaneering
- 6.3.6 Maakorraldustööde planeerimine ja organiseerimine

6.4 Isikuomadused ja võimed

- 6.4.1 Loogiline mõtlemine
- 6.4.2 Kontsentreerumisvõime
- 6.4.3 Verbaalne võimekus
- 6.4.4 Matemaatiline võimekus
- 6.4.5 Koostöövalmidus, koostöövõime
- 6.4.6 Suhtlemisvalmidus
- 6.4.7 Iseseisvus, otsustamisvõime, vastutustunne
- 6.4.8 Kohanemisvõime, st stressitaluvus, keskkonnataluvus, pingetaluvus jms
- 6.4.9 Täpsus, korrektsus
- 6.4.10 Saavutusvajadus

7 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

8 KINNITAJA

Maakorraldaja IV kutsestandardi on kinnitanud Ehituse ja Geomaatika Kutsenõukogu koosseisus:

Ilmar Link	Eesti Ehitusettevõtjate Liit
Holger Karema	Eesti Ehitusinseneride Liit
Kaljo Veskimets	Eesti Geodeetide Ühing
Teet Kuusmaa	Eesti Toruliit
Aleksander Stepanov	Eesti Keevitusühing
Reet Neudorf	Haridusministeerium
Tiia Tali	Kaubandus-Tööstuskoda,
Aadu Kana	Keskkonnaministeerium
Aleksander Kaldas	Maanteeamet
Malle Kindel	Sotsiaalministeerium, töösakonna juhataja
Priit Adler	Eesti Geodeetide Ühingu Maakorralduse Sektsioon
Raivo Vallner	Maa-amet

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste praktiliste oskuste kasutamine.

Kesktase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; suure hulga hästi omandatud praktiliste oskuste kasutamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; sügava spetsialiseerumisega oskuste kasutamine tegevusvaldkonna ulatuses.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus-AO (ECDL- European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)
7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Arvutigraafika

AO7 – Interneti kasutamine

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat esitust on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele eristatakse kolme keeleoskustaset:

- **algtase** – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäeva elu 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 mitmekesisetes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäeva elu 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.