

HINDAMISSTANDARD MAAKORRALDAJA, TASE 6

Kutsestandardi nimetus	MAAKORRALDAJA
EKR tase	6
Kutse andmise tüüp	Töömaailma kutse andmine

Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Hindamise korraldus
5. Hindamisjuhend hindajale
6. Vormid hindajale

1. Üldine informatsioon

- 1.1 Hindamisstandard on koostatud **Maakorraldaja, tase 6** kutse taotlejate kompetentsuse hindamiseks.
- 1.2 Hindamine viiakse läbi kutse andmise vooru raames kutse andja poolt määratud ajal ja kohas, vähemalt kahel korral aastas.
- 1.3 Hindamist teostab kutsekomisjoni poolt moodustatud hindamiskomisjon, mis koosneb geodeesia valdkonna sõltumatutest ja kompetentsetest esindajatest. Hindamiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.
- 1.4 Hindamismenetlust alustatakse peale kutse andja poolt välja kuulutatud tähtjaks esitatud nõuetekohase kutse taotluse avalduse laekumist.
- 1.5 Kõikide taotlejate puhul hinnatakse järgmisi Maakorraldaja, tase 6 kutsestandardis kirjeldatud kompetentse:

- ✚ Suhtlemine kliendiga ja lähtematerjali kogumine
- ✚ Maakorraldustoimingute tegemine
- ✚ Konsultatsioonide andmine ja nõustamine maakorralduslikes küsimustes
- ✚ Planeeringute väljatöötamises osalemine
- ✚ Andmete ja dokumentide haldamine
- ✚ Läbivad kompetentsid:
 - Kvaliteedi järgimine töös
 - Oma töö planeerimine
 - Suhtlemisoskused ja meeskonnatöö
 - Toimetulek tööalaste probleemidega
 - Elukestva õppe protsessis osalemine ja valdkonna arendamine
 - Keeleoskus

- Arvuti kasutamise oskused

2. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus

Maakorraldaja, tase 6 hindamise meetodid on:

- ✚ kirjalik eksam, mis koosneb kahest osast:
 - a) teoreetiliste teadmiste test ja
 - b) kaasusülesande lahendamine (vajadusel täiendav vestlus)
- ✚ hindamine esitatud dokumentide alusel (ainult taastõendamisel)

2.1 Kirjalik eksam

Kirjalik eksam koosneb kahest osast: teoreetiliste teadmiste testist ja kaasusülesande lahendamisest.

2.1.1 Teoreetiliste teadmiste test

2.1.1.1 Meetodi eesmärk

Kirjaliku eksami eesmärgiks on kontrollida, kas ja millises ulatuses kutse taotleja valdab tööks vajalikke üldteoreetilisi ja kutsepetsiifilisi teadmisi.

2.1.1.2 Meetodi kirjeldus

- 2.1.1.2.1 Kirjalik test koosneb 40 küsimusest. Taotleja vastab kirjalikus testis esitatud küsimustele etteantud aja jooksul (2 tundi)
- 2.1.1.2.2 Maakorraldaja, tase 6 kirjaliku teoreetiliste teadmiste testi küsimustikes käsitletakse järgmisi teemasid:
 - a) maakorraldusliku töö lähteülesande määratlemiseks ja läbiviimiseks vajalikud infoallikad ja registrid, nende kasutamine;
 - b) maakorralduslike toimingutega kaasnevad protseduurid, sh kohustuslikud kanded erinevatesse registritesse;
 - c) dokumentide tehnilised vormistusnõuded, seadusest tulenevad vorminõuded, miinimumteabe nõuded dokumendis;
 - d) maakorraldaja tööd reguleerivad seadused ja rakendusaktid;
 - e) ajaloolised ja kaasaegsed mõõdistusviisid;
 - f) kohaliku omavalitsuse ülesanded planeeringu koostamisel;
 - g) planeeringute liigid, nende sisu ja ülesanded
 - h) Euroopa maamõõtjate tegevusjuhendis, Eesti Geodeetide Ühingu eetikakoodeksis ja Heade tavade tegevusjuhendis (leitavad www.egu.ee kodulehelt) käsitletud teemad
- 2.1.1.2.3 Iga õigesti vastatud küsimuse eest antakse 1 punkt, vastuseid hinnatakse 0,5 punkti täpsusega.
- 2.1.1.2.4 Testi küsimuste koostamisel on muuhulgas kasutatud järgmisi materjale:
 - *õigusalsed küsimused pärinevad järgmiste seaduste ja nende rakendusaktide maakorraldaja tööd puudutavatest osadest:* ehitusseadustik, planeerimisseadus, katastriseadus, maakorraldusseadus, maareformi seadus, asjaõigusseadus, kinnistusraamatuseadus, haldusmenetluse seadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, kitsendusi puudutavad õigusaktid
 - *muud küsimused:* Maakorraldaja, tase 6 kutsestandard

2.1.1.3 Tulemus

Test loetakse sooritatuks, kui taotleja on kogunud vähemalt 28 punkti.

2.1.2 Kaasusülesande lahendamine

2.1.2.1 Meetodi eesmärk

Kaasuse lahendamise eesmärgiks on kontrollida, kas ja millises ulatuses kutse taotleja oskab oma erialaseid teadmisi rakendada konkreetses töösituatsioonis.

2.1.2.2 Meetodi kirjeldus

- 2.1.2.2.1 Kaasuse näol on tegemist etteantud probleemsituatsiooniga, millele taotlejal palutakse pakkuda omapoolne lahendus. Taotleja saab hindamiskomisjonilt kaasuse teksti ja vajadusel lisamaterjali selle lahendamiseks.
- 2.1.2.2.2 Kaasus tuleb lahendada etteantud aja jooksul (1 tund)
- 2.1.2.2.3 Kaasuse eest on võimalik saada maksimaalselt 10 punkti.
- 2.1.2.2.4 Juhul kui hindamiskomisjonil on pärast kaasusülesande lahenduse läbivaatamist küsimusi lahenduskäigu osas ja sellega seoses taotleja kompetentsuses, võib hindamiskomisjon kutsuda kutse taotleja täiendavalt vestlusele. Vestluse käigus esitatakse taotlejale täiendavaid küsimusi kaasuses märgitud lahenduse kohta.
- 2.1.2.2.5 Vestlus toimub individuaalselt ja hindamiskomisjon hindab selle tulemust konsensuslikult.
- 2.1.2.3 Tulemus
Kirjaliku eksami kaasuse lahendamise ülesanne loetakse sooritatuks, kui taotleja on saanud selle eest vähemalt 6 punkti.

2.2 VÕTA rakendamine

Kui taotleja on omandanud oma kutsealased teadmised ning töökogemused väljaspool Eesti Vabariiki või kutse andja poolt tunnustamata õppekava alusel, on kutsekomisjonil õigus küsida taotlejalt täiendavaid dokumente. Vajadusel tehakse taotlejale lisahindamine.

3. Hindamiskriteeriumid

KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
1. Suhtlemine kliendiga ja lähtematerjali kogumine		
Tööülesande fikseerimine	Määratleb esitatud tööülesandest lähtuvalt mõõdistamisobjekti või täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.	KIRJALIK EKSAM (TEST JA KAASUS): TAOTLEJA teab a) tööks vajalikke andmebaase, arhiive ja registreid b) milliseid andmeallikaid mingi tööülesande täitmiseks kasutada c) milline on miinimumteave teatud lähte/tööülesannete täitmiseks.
Lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine	Lepib kokku töö teostamise tähtaja ja tingimused, arvestades töö mahtu, keerukust ja ajakulu. Korraldab ja/või sõlmib hanke- või tellimuslepingu, arvestades võlaõigusseaduse sätteid.	
Teabe kogumine ja töö ettevalmistamine	Kogub tööülesande täitmiseks vajalikku teavet, kasutades selleks erinevaid andmebaase, arhiive ja muid vahendeid.	
2. Maakorraldustoimingute tegemine		
Ettepaneku tegemine katastriüksusele sihtotstarbe määramiseks	Teeb ettepaneku katastriüksuse piiride ja sihtotstarbe määramiseks, lähtudes planeeringutest ja õigusaktidest.	DOKUMENTIDE ALUSEL (CV): näitab isiku praktilise töökogemuse olemasolu ja ulatust KIRJALIK EKSAM (TEST JA KAASUS) a) ajaloolised ja kaasaegsed mõõdistusmeetodid, b) asjakohane seadusandlus c) dokumentide vormistusnõuded d) kinnisasja kitsendust põhjustavad objektid ja õiguslik regulatsioon e) piiride määramine f) sihtotstarbe määramise põhimõtted g) maa väärtust mõjutavad tegurid h) maakorraldusnõuded ja põhimõtted i) maakorraldustoimingud VESTLUS (VAJADUSEL): kui kaasuse alusel ei ole võimalik üheselt otsustada, siis hinnatakse kompetentsust täiendavalt vestluse käigus.
Katastriüksuse moodustamine	Korraldab uute katastriüksuste moodustamist mitme üksuse liitmise, jagamise vm teel.	
Ümberkruntimiskavade koostamine	Koostab ümberkruntimiskavasid, lähtudes kliendi (maaomanikud, KOV, riik) taotlustest, avalikust huvist ja õigusaktidest.	
Maa hankimine üldisteks huvideks	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.	
Kinnisasja piiride kindlaksmääramine	Selgitab välja kinnisasja piiri, korraldab kokkulepete sõlmimise maaomanike vahel ning piiride mõõdistamise.	
Kinnisomandi kitsenduste väljaselgitamine	Selgitab välja kinnisomandi seadusejärgsed kitsendused ja servituudid, kasutades info leidmiseks nii avalikke andmebaase, võrguettevõtetelt saadavat infot jne.	
3. Konsultatsioonide andmine ja nõustamine maakorralduslikes küsimustes		

KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
Klientide nõustamine maakorraldustoimingutes	Nõustab kliente maakorralduslike toimingute (sh maaomandiga seotud õigused ja kohustused, ümberkruntimine jne) nende eesmärgi, sisu ja protseduuride osas, selgitab osapooltele nende kohustusi ja õigusi.	KIRJALIK EKSAM (TEST JA KAASUS) a) maakorraldustoimingud b) asjakohane seadusandlus c) ajaloolised mõõdistusmeetodid d) piiride kindlaksmääramine e) kinnisomandi kitsendused f) osapoolte õigused ja kohustused
Piirivaidluste lahendamises osalemine	Osaleb kinnisasjade piirivaidluste lahendamisel, lähtudes õigusaktidest ja registrites olevatest andmetest.	
Ekspert hinnangute andmine	Annab ekspert hinnanguid lihtsate maakorraldustoimingute ja katastrimõõdistustööde osas.	
4. Planeeringutes osalemine		
Osalemine planeeringute koostamisel	Osaleb võrdse partnerina maakasutuse valdkonda puudutavates küsimustes planeeringute (üld- ja/või detailplaneeringud) väljatöötamise meeskondades	KIRJALIK EKSAM (TEST JA KAASUS) a) asjakohane seadusandlus b) planeeringute liigid c) Eesti planeerimissüsteem ja -põhimõtted; d) riigi ja kohaliku omavalitsuse strateegiliste dokumentide omavahelised seosed; e) riigi ja kohaliku omavalitsuse ülesanded planeeringu elluviimisel
Maakonnaplaneeringute väljatöötamine	Osaleb maakonnaplaneeringute koostamisel.	
5. Andmete ja dokumentide haldamine		
Andmebaaside kasutamine	Kasutab oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmebaase – sisestab, arhiveerib, süstematiseerib, analüüsib jne nendes olevaid andmeid.	KIRJALIK EKSAM (TEST JA KAASUS): a) andmebaasid ja registrid, b) dokumentide vormistusnõuded, c) seadusest tulenevad toimingud erinevate dokumentidega
Dokumentide koostamine ja vormistamine	Koostab ja vormistab lähtuvalt ettenähtud normidest ja nõuetest oma tööülesannete piires vajalikke dokumente.	
LÄBIVAD KOMPETENTSID		
Kvaliteedi järgimine töös	Osutab oma tööga teenust, mis vastab kokkulepitud standarditele ja kvaliteedinõuetele. Ta järgib tööeeskirju, ohutusnõudeid, juhiseid ja protseduure.	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.
	Väljendab ennast kirjalikult hästi, kõik kirjalikud materjalid on esitatud struktureeritult, loogiliselt ja korrektselt	

KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
	<p>Väljendab ennast suuliselt korrektselt ja viisakalt, sõnastab teabe vastavalt sihtrühma vajadustele ja mõistmisvõimele.</p> <p>Peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi, näitab üles tegude ja sõnade ühtsust.</p> <p>Järgib oma töös Euroopa maamõõtjate tegevusjuhendit, Eesti Geodeetide Ühingu eetikakoodeksis ja heade tavade koodeksis sõnastatud põhimõtteid.</p> <p>On vastutustundlik keskkonna suhtes.</p> <p>Näeb, mõistab ja arvestab protsesside ja tegevuste finantsilist poolt, võtab vastutuse oma otsuste ja neist tulenevate tagajärgede eest.</p>	
Oma töö planeerimine	<p>On oma töös orienteeritud tulemustele ja tööeesmärkide saavutamisele, ta teeb oma tööd hästi ja pühendunult. Eetilised tõekspidamised ja väärtused on tema jaoks olulised.</p> <p>Planeerib oma aega ja tegevusi ette, peab kinni kokkulepitud ajakavast, tähtaegadest ja etappidest.</p> <p>Tema tööstiil on süsteemne, metoodiline ja korrapärane.</p> <p>Enne mistahes otsuse langetamist analüüsib ja kogub maamõõtja asjakohast teavet, kasutades kõiki võimalikke infoallikaid. Lähtub otsustamisel eelnevalt analüüsitud informatsioonist.</p>	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.
Suhtlemisoskused ja meeskonnatöö	<p>Loob head suhted klientide ja kolleegidega ning suhtleb edukalt inimestega kõikidelt tasanditelt.</p> <p>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.</p>	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.

KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
	<p>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.</p> <p>Jagab oma teadmisi ja oskusi kolleegidega.</p> <p>Käitub erinevates situatsioonides tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt, säilitab viisaka käitumise ka konfliktsete inimeste ja olukordade puhul.</p>	
Toimetulek kutsealaste pingete ja tagasilöökidega	<p>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.</p> <p>Määratleb prioriteedid, oskab vältida läbipõlemist.</p>	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.
Elukestva õppe protsessis osalemine	<p>Õpib ja omandab uusi tööülesandeid, meetodeid ja tehnikaid. Otsib õppimisvõimalusi, läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele innovaatseliselt ja loovalt. Võtab omaks uued tehnoloogiad.</p> <p>Otsib sobivaid õppimisvõimalusi ja arendab oma tööteadmisi läbi pideva professionaalse arengu.</p>	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.
Keelteoskus	<p>Eesti keel tasemel B2. Vähemalt üks võõrkeel tasemel B1.</p>	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.
Arvuti kasutamise oskused	<p>Kasutab elektroonilisi seadmeid ja võrke ning loob ja haldab faile, arvestades andmekaitse ja andmete varundamise põhimõtteid.</p> <p>Loob, parandab ja vormindab tekstidokumente, kasutades tekstitöötlusprogrammide võimalusi</p> <p>Kasutab tabelite koostamisel tabelitöötlusrakendusi, sh valemite loomist ja kasutamist, graafikute ja jooniste loomist ning muid võimalusi, arvestades tabelitöötlusrakenduste kasutamise põhimõtteid</p> <p>Kasutab efektiivselt andmebaaside tarkvara tabelite, päringute, vormide ja aruannete loomiseks ja</p>	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.

KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
	redigeerimiseks, arvestades erinevate andmebaaside olemust, struktuuri ja kasutusvõimalusi.	
	Loob, vormindab ja kannab ette esitlusi, kasutades esitlusprogrammide slaidi põhjade ja animatsioonide võimalusi.	
	Kasutab veebipõhiseid koostöövahendeid, näiteks info ja dokumentide talletus veebi, kalendrid, sotsiaalmeedia, õppekeskkonnad ja mobiilirakendused, arvestades turvalise veebikoostöö ja pilveteenuste kasutamise põhimõtteid.	
	Kasutab turvaliselt internetti ja sotsiaalmeediat järgides info turvamise, andmete füüsilise turvalisuse, privaatsuse ja identiteedi varguse vältimise põhimõtteid.	
	Üldised teadmised CAD ja GIS programmidest.	

3. Hindamise korraldus

Maakorraldaja, tase 6 kutse taotlemisel eristatakse kahte erinevat taotlemise viisi

4.1 Kutse esmakordne taotlemine

Kutse taotleja poolt esitatud kutse taotluse avalduse ja sellele lisatud dokumentide sisule vastavalt viiakse kutse esmakordsel taotlemisel hindamine läbi, kasutades järgmisi meetodeid:

- hindamine dokumentide alusel,
- kirjalik teoreetiliste teadmiste test + kaasusülesanne + (vajadusel) vestlus.

4.2 Kutse taastõendamine

Maakorraldaja, tase 6 kutse taastõendamisel kasutatakse järgmisi hindamise meetodeid:

- hindamine dokumentide alusel (referentsid)
- vestlus (vajadusel)

- 4.2.1 Maakorraldaja, tase 6 kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast. Kutsetunnistuse kehtivuse lõppemisel on kutsetunnistuse omanikul võimalik soovi korral oma kutsealaseid kompetentse taastõendada.
- 4.2.2 Maakorraldaja, tase 6 kutse taastõendamisel esitatud nõuete mittetäitmisel rakendatakse taotleja kompetentsuse hindamisel kutse esmakordse taotlemise tingimusi.
- 4.2.3 Kui kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul kutse taotleja läbib ajateenistuse või viibib lapsehoolduspuhkusel, arvestatakse see aeg nõutud erialase töökogemuse kestuse sisse.

4.3 Hindamise I etapp - dokumentide läbivaatamine

- 4.3.1 Hindamise esimeses etapis esitab taotleja etteantud tähtjaks kutse andja poolt nõutud dokumendid.
- 4.3.2 Kui dokumentides esineb puudusi, teavitatakse kutse taotlejat sellest ja antakse aega nende kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks antakse taotlejale aega 7 päeva.
- 4.3.3 Kui kutse taotlejal on kutse andjale laekunud korrektselt vormistatud taotlusdokumendid, teavitab kutse andja taotlejat kirjaliku eksami toimumise ajast ja kohast.

4.4 Hindamise II etapp (ainult esmasel taotlemisel) - kirjalik teadmiste test ja kaasusülesande lahendamine

- 4.4.1 Hindamise II etapis kontrollitakse kutse taotleja teoreetilisi teadmisi. Kutse taotleja peab sooritama kirjaliku teoreetiliste teadmiste testi ning lahendama kaasusülesande.
- 4.4.2 Eksami toimumise aja ja koha määrab kutse andja.
- 4.4.3 Eksamit sooritama tulles esitab taotleja hindamiskomisjonile kehtiva isikut tõendava dokumendi.
- 4.4.4 Eksami ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisti.
- 4.4.5 Taotlejal on ruumis keelatud:
- mobiiltelefonide, sülearvutite jm kasutamine
 - teisi taotlejaid või komisjoni liikmeid häiriv käitumine.
- 4.4.6 Abimaterjalidena on lubatud kasutada ainult hindamiskomisjoni poolt antud materjale.

- 4.4.7 Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada ruumist osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist.
- 4.4.8 Töö sooritamiseks ette nähtud aeg on 3 tundi, millest 2 h on ette nähtud testi sooritamiseks ja 1 h kaasuse lahendamiseks.

4.5 Hindamise III etapp - vestlus (vajadusel)

- 4.5.1 Kui kutsekomisjon soovib esitada taotlejale täiendavaid küsimusi, viiakse vajadusel kutse taotlejaga läbi vestlus.
- 4.5.2 Vestlust juhib hindamiskomisjoni esimees või hindamiskomisjoni liige, kõikidel hindamiskomisjoni liikmetel on õigus esitada taotlejale küsimusi.

5 Hindamisjuhend hindajale

Enne hindamist tutvuge:

- ✚ Maakorraldaja, tase 6 kutsestandardiga
- ✚ kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtete,ga,
- ✚ kutse andmise korraga,
- ✚ hindamise üldise informatsiooniga,
- ✚ hindamiskriteeriumidega,
- ✚ hindamismeetoditega,
- ✚ hindamise korraldusega,
- ✚ hindamisel kasutatavate dokumendivormidega.

Hindamise ajal

- ✚ tutvuge taotleja poolt esitatud dokumentidega,
- ✚ tutvuge taotleja poolt esitatud tasemetööga ja/või sooritatud testi tulemustega,
- ✚ jälgige igat taotlejat hindamisprotsessis personaalselt,
- ✚ täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm,
- ✚ esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas,
- ✚ hinnake iga hindamiskriteeriumi järgi,
- ✚ vormistage hindamistulemus.

Hindamise järel

- ✚ andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
- ✚ vormistage hindamistulemus,
- ✚ edastage oma ettepanek kutse andmise kohta kutsekomisjonile.