



EESTI MAAÜLIKOOL
Metsandus- ja maachitusinstituut

Anna Grete Kompus

**KOHALIKU OMAVALITSUSE MAAKORRALDAJA TÖÖKS
VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED**

KNOWLEDGE AND SKILLS REQUIRED FOR WORK OF A
LOCAL GOVERNMENT LAND OFFICER

Magistritöö
Geodeesia, kinnisvara- ja maakorralduse õppekava

Juhendaja dotsent Siim Maasikamäe, *PhD*

Tartu 2021



Eesti Maaülikool Kreutzwaldi 1, Tartu 51006	Magistritöö lühikokkuvõte		
Autor: Anna Grete Kompus	Õppekava: Geodeesia, kinnisvara- ja maakorraldus		
Pealkiri: Kohaliku omavalitsuse maakorraldaja tööks vajalikud teadmised ja oskused			
Lehekülgi: 52	Jooniseid: 3	Tabeleid: 5	Lisasid: 6
Õppetool: ETIS-e teadusvaldkond ja CERCS-i kood: Juhendaja: Kaitsmiskoht ja aasta:	Geomaatika õppetool 4. Loodusteadused ja tehnika; 4.15. Ehitus- ja kommunaaltehnika; T260, S240 (maakorraldus) Siim Maasikamäe Tartu 2021		
<p>Magistritöö eesmärgiks on välja selgitada millised on Eesti kohalike omavalitsuste maakorralduse valdkonna ametnike tööülesanded ja milliseid teadmisi ja oskusi nende lahendamiseks on vaja. Maaressursside haldamine on maakorraldajate pädevuses ning iga kohaliku omavalitsuse territooriumil asuva maa eest vastutab suures ulatuses ka omavalitsuse maakorralduse valdkonna ametnik. Sellest tulenevalt on oluline, et isik, kes vastutab nii olulise teema ees, nagu maaressursside haldamine, on sellel alal piisavalt kompetentne.</p> <p>Teadaolevalt ei ole koostatud teadmiste korpust, mis koondab kokku kõik teadmised ja oskused maakorraldaja ametikoha kohta. Antud teema valik on põhjendatud sellega, et kuna maakorraldaja ametikoha kohta ei ole välja töötatud teadmiste korpust, siis analüüsi tulemusena selgub, kas see on antud valdkonnas üldse vajalik.</p> <p>Käesoleva töö tulemusel selgub, et teadmiste korpus maakorralduse valdkonnas on vajalik, kuna ametijuhendite põhjal on maakorraldajate tööülesanded väga erinevad ning kõik ametijuhendid ei kajasta tööülesandeid, mis on maakorraldaja olulisemad tööülesanded. Lisaks selgus, et maakorraldaja ametikoht nõuab tunduvalt laialdasemaid teadmisi ja oskusi, kui lihtsalt maakorraldusvaldkond, seega ühtne teadmiste korpus sisaldaks endas kõiki vajalikke teadmisi ja oskusi.</p>			
Märksõnad: maakorraldaja, teadmiste korpus, maakorraldus, kohalik omavalitsus			



Estonian University of Life Sciences Kreutzwaldi 1, Tartu 51006		Abstract of Master's Thesis	
Author: Anna Grete Kompus		Speciality: Land Surveying, Property and Land Management	
Title: Knowledge and skills required for work of a local government land officer			
Pages: 52	Figures: 3	Tables: 5	Appendixes: 6
Department:	Chair of geomatics		
Field of research:	S240, T260 land management		
Supervisors:	Siim Maasikamäe		
Place and date:	Tartu 2021		
<p>The aim of the master's thesis is to find out what are the tasks of Estonian local government officials in the field of land management and what knowledge and skills are needed to solve them. The management of land resources is within the competence of land officers, and a local government land management official is also largely responsible for each land located in the territory of the local government. Consequently, it is important that the person responsible for an important issue, such as land management, is sufficiently competent in this area.</p> <p>It is known that no body of knowledge has been compiled, which brings together all the knowledge and skills for the position of land officer. The choice of this topic is justified by the fact that since no body of knowledge has been developed for the position of land officer, the analysis reveals whether it is necessary in this field at all.</p> <p>As a result of this work, it turns out that a body of knowledge in the field of land management is necessary, because according to job descriptions, the tasks of land officers are very different and not all job descriptions reflect tasks that are the most important tasks of land officers. In addition, it turned out that the position of land officer requires much more extensive knowledge and skills than just the field of land management, so a unified body of knowledge would include all the necessary knowledge and skills.</p>			
Keywords: land manager, body of knowledge, land management, local government			

SISUKORD

SISSEJUHATUS	5
1. TÖÖ TEOREETILINE TAUST	7
1.1. Teadmiste korpus	7
1.2. Teadmiste korpus maakorralduse valdkonnas	12
1.2.1. Maakorraldus ja maakorraldajate tegevusvaldkonnad	12
1.2.2. Õppekava	13
1.2.3. Kutsestandard	15
1.3. Õigusaktidest tulenevad kohaliku omavalitsuse ülesanded seoses maaressursside haldamisega	17
2. ANDMED JA METOODIKA	19
3. TULEMUSED	21
ARUTELU	26
KOKKUVÕTE	29
KASUTATUD KIRJANDUS	31
LISAD	33
Lisa 1. 2013. aasta geodeesia õppekava	34
Lisa 2. 2013. aasta maakorralduse õppekava	35
Lisa 3. 2013. aasta kinnisvara planeerimine õppekava	37
Lisa 4. 2020. aasta geodeesia, kinnisvara- ja maakorralduse õppekava.....	39
Lisa 5. Kohalike omavalitsuste tööülesanded ametijuhenditest	41
Lisa 6. Vajalikud teadmised tööülesannete lahendamiseks	48

SISSEJUHATUS

Maa on piiratud ressurss, seega on oluline, et seda ressursi kasutatakse võimalikult otstarbekalt ja sellega majandatakse oskuslikult. Meil on üks kindel suurus maad, mida me saame kasutada ja seda ei ole võimalik laiendada, lisaks kliimamuutused pigem vähendavad maade kättesaadavust (Global 2000, 2013). Maaressursside haldamine on maakorraldajate pädevuses ning iga kohaliku omavalitsuse territooriumil asuva maa eest vastutab suures ulatuses ka omavalitsuse maakorralduse valdkonna ametnik. Sellest tulenevalt on oluline, et isik, kes vastutab nii olulise teema ees, nagu maaressursside haldamine, on sellel alal piisavalt kompetentne.

Teadaolevalt ei ole koostatud teadmiste korpust, mis koondab kokku kõik teadmised ja oskused maakorraldaja ametikoha kohta. Samuti ei ole informatsiooni, et selle kohta oleks varasemalt uurimust tehtud. Käesoleva teemaga lähedalt seotud uurimistöö on teinud Robert Hansing (2015), mis käsitles kohalike omavalitsuste maakorraldustöötajate ametijuhendeid. Antud teema valik on põhjendatud sellega, et kuna maakorraldaja ametikoha kohta ei ole välja töötatud teadmiste korpust, siis analüüsi tulemusena selgub, kas see on antud valdkonnas üldse vajalik.

Magistritöö eesmärgiks on välja selgitada millised on Eesti kohalike omavalitsuste maakorralduse valdkonna ametnike tööülesanded ja milliseid teadmisi ja oskusi nende lahendamiseks on vaja.

Magistritöö eesmärgi täitmiseks on püstitatud järgmised tööülesanded:

- analüüsida Eesti kohalike omavalitsuste maakorraldusvaldkonna ametnike tööjuhendeid;
- analüüsida, millised oskusi ja teadmisi on eelneva analüüsi tulemusena välja selgitatud tööülesannete täitmiseks vaja.

Käesolev töö on jagatud nelja ossa. Esimeses osas antakse ülevaade teadmiste korpuse olemusest ja Eesti kutsesüsteemist. Täpsem ülevaade on antud ka õppekavast, kus Eestis saab maakorralduse eriala õppida, samuti kutsestandarditest maakorralduse valdkonnas. Lisaks on välja toodud kohaliku omavalitsuse roll maakorralduses. Teine osa on andmed ja

metoodika, kus kirjeldatakse analüüsis kasutatud andmeid ning seda, kuidas erinevates uurimisetappides erinevaid andmeid analüüsiti ja kasutati. Kolmandas osas tuuakse välja analüüsi tulemused, mida illustreeritakse ka mõne joonise ja tabeli abil. Neljandas osas arutletakse saadud tulemuste üle ja tehakse järeldusi.

Magistritöö tulemused võiksid olla kasulikud nii kõrgkoolidele, kutsestandardi koostajatele, praegustele ja tulevastele tudengitele kui ka tööandjatele. Tööandjate alla kuuluvad nii kohalikud omavalitsused, eraettevõtted kui ka riigiasutused. Kasusaajad saavad tulemuste põhjal rohkem aimu maakorraldajate tööülesannetest ja nende jaoks vajalikest teadmistest ja oskustest. Samuti võiks olla käesolev magistritöö maakorraldajate teadmiste korpuse koostamise aluseks.

Töö autor soovib tänada oma juhendajat Siim Maasikamäed, kes toetas töö koostamist ning aitas sobiliku uurimustöö teema valikul.

Töö koostamisel on kasutatud APA viitamissüsteemi.

1. TÖÖ TEOREETILINE TAUST

1.1. Teadmiste korpus

Mõiste „teadmiste korpus“ ei ole Eestis üldtuntud. Eesti keele seletavas sõnaraamatus on kirjas, et teadmine on õpitu, omandatu, oskused või tarkus (Eesti Keele Instituut, kuupäev puudub). Asjakohast ja põhjalikku kogumit teadmistest, oskustest ja hoiakutest, mis on kokku pandud toetamaks töötajate tegevust konkreetses tegevusvaldkonnas, tuntakse kui teadmiste korpus (Thorn & Sydenham, 2008). Wikipedia ei anna selle termini eestikeelset selgitust, küll on aga esitatud selle mõiste ingliskeelne selgitus, mis on kogum mõistetest, terminitest ja tegevustest, mis moodustavad kutse valdkonna, mis on määratletud vastava akadeemilise organisatsiooni või kutseühingu poolt (Body of knowledge, 2021). Lisaks on öeldud, et teadmiste korpus määratleb elukutse või mõne valdkonna standardid, ning tähistab seda valdkonda kui elukutset. Teadmiste piirid on sageli interdistsiplinaarsed ja hõlmavad teooriaid, tavasid, standardeid, uuringuid ja üldist infot. (Hart & Baehr, 2013) Kõikide erinevate allikate andmetel on teadmiste korpus elukutse oluline osa.

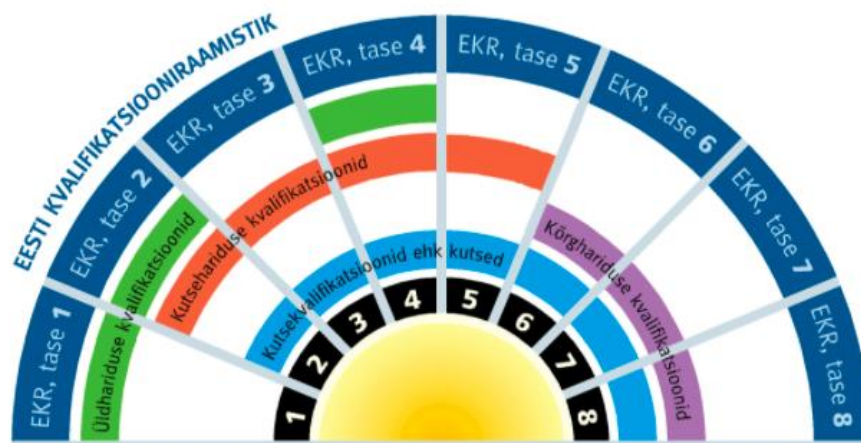
Põhjalik teadmiste korpuse kirjeldus on koostatud näiteks ehitusinseneridele. Dokument on koostatud valmistamaks ette ehitusinsenere nende tööks professionaalsel tasemel. Teadmiste korpuse huvigruppi kuuluvad kõik selle eriala praegused ja tulevased esindajad. (American Society of Civil Engineers [ASCE], 2019) Nimetatud teadmiste korpuses kirjeldatakse neljas erinevas kategoorias 21 oskuste ja teadmiste valdkonda, mis on vajalikud professionaalsuse saavutamiseks.

1. Alusteadmised (*Foundational*):
 - a) matemaatika;
 - b) loodusteadus;
 - c) sotsiaalteadus;
 - d) humanitaarteadus.
2. Insenerialusteadmised (*Engineering Fundamentals*):
 - a) materjaliteadus;
 - b) insenerimehaanika;

- c) katsemeetodid ja andmete analüüs;
 - d) kriitiline mõtlemine ja probleemide lahendamine.
3. Ehitustehnilised teadmised:
- a) projektijuhtimine;
 - b) ehitusökonoomika;
 - c) risk ja määramatus (*risk and uncertainty*);
 - d) lai tsiviilehituse valdkond (*breadth in civil engineering areas*);
 - e) projekteerimine (*design*);
 - f) kitsas tsiviilehituse valdkond (*depth in a civil engineering area*);
 - g) jätkusuutlikkus.
4. Professionaalsed oskused:
- a) suhtlemine;
 - b) meeskonnatöö ja juhtimine;
 - c) elukestev õpe;
 - d) professionaalsed hoiakud;
 - e) tööalased kohustused;
 - f) eetilised kohustused. (ASCE, 2019)

Dokumendis on teadmise ja oskuse kirjelduste juures välja toodud nende erinevad tasemed ning nende saavutamise teed ja viisid. Igat oskust või teadmist on kirjeldatud põhjalikult ja selgitatud, miks nad on vajalikud. (ASCE, 2019)

Teadmiste korpusega on tihedalt seotud kompetentsuse mõiste. Ametlikult tunnustatud kompetentsust ehk pädevust, millega kaasnevad teatavad õigused ja kohustused, nimetatakse kvalifikatsiooniks (Haridus- ja teadusministeerium [HTM], 2020). Kvalifikatsioonide kirjeldamise, liigitamise ja võrdlemise vahendina on kasutusel kvalifikatsiooniraamistik (joonis 1), mis Eestis on sätestatud 2008. aastal kutseseadusega kaheksatasemeliseks (tabel 1) (HTM, 2021). Iga taseme juures on välja toodud vajalikud teadmised, oskused ja vastutuse ulatus.



Joonis 1. Eesti kvalifikatsiooniraamistik (HTM, 2021)

Jooniselt 1 on näha, et kvalifikatsiooniraamistik koosneb omakorda neljast alaraamistikust – üldhariduse kvalifikatsioonid, kutsehariduse kvalifikatsioonid, kõrghariduse kvalifikatsioonid ning kutsevalifikatsioonid ehk kutsed (HTM, 2021). Üldhariduse kvalifikatsioonid on tasemetel üks, kaks ja neli, kutsehariduse kvalifikatsioonid on tasemel kaks kuni viis. Kuuenda kuni kaheksanda taseme saavutamiseks on vaja kas kõrghariduse kvalifikatsiooni või kutsevalifikatsiooni.

Tabel 1. Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tasemekirjeldused (HTM, 2021)

	Teadmised (teoreetilised ja faktid)	Oskused (kognitiivsed ja praktilised)	Vastutuse ja iseseisva tegutsemise ulatus
1. tase	üldteadmised	põhioskused lihtsamate (töö)ülesannete täitmiseks	töötab või õpib otsesel juhendamisel piiritletud situatsioonis
2. tase	põhilised töö- või õppesuunaalased faktiteadmised	põhilised kognitiivsed ja praktilised oskused vastava teabe kasutamiseks, et täita (töö)ülesandeid ja lahendada tavalisi probleeme, kasutades lihtsaid reegleid ja töövahendeid	töötab ja õpib juhendamisel, kuid mõningase iseseisvusega
3. tase	teadmised tööalaste või õppesuunaalaste faktide, põhimõtete, protsesside ja üldmõistete kohta	kognitiivsed ja praktilised oskused (töö)ülesannete täitmiseks ja probleemide lahendamiseks, valides ja rakendades põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet	vastutab töö- või õppeülesannete täitmise eest kohandab probleemide lahendamisel enda käitumist vastavalt olukorrale

4. tase	töö- või õppesuunaalased laiaulatuslikud fakti- ja teooriateadmised	töö- või õppesuunaalased kognitiivsed ja praktilised oskused konkreetsetele probleemidele lahenduse leidmiseks	juhib ise oma tööd ja õppimist vastavalt juhtnõuetele olukordades, mida saab tavaliselt ette näha, kuid mis võivad muutuda juhendab kaaslaste tavatööd, võtab mõningase vastutuse töö ja õppetöö hindamise ja edendamise eest
5. tase	töö- või õppesuunaalased põhjalikud, spetsialiseeritud, fakti- ja teooriateadmised ning teadlikkus oma teadmiste piiridest	igakülgsed kognitiivsed ja praktilised oskused abstraktsetele küsimustele loovate lahenduste leidmiseks	juhib ja juhendab töö- ja õppesituatsioone, kus võivad juhtuda ettearvamatud muutused, kontrollib ja arendab enda ja teiste tegevust
6. tase	töö- või õppesuunaalased süvateadmised, sh kriitiline arusaam teooriatest ja printsiipidest	meisterlikkust ja novaatorlikkust demonstreerivad arenenud oskused konkreetsete töö- või õppesuunaalaste keeruliste ja ettearvamatute probleemide lahendamiseks	juhatab keerulisi tehnilisi või kutsealaseid tegevusi või projekte, võtab vastutuse otsuste langetamise eest ettearvamatutes töö- või õppesituatsioonides vastutab üksikisikute ja rühmade kutsealase arendamise juhtimise eest
7. tase	väga spetsialiseeritud, osaliselt töö- või õppesuunaalaste teadmiste esirinnas olevad teadmised, millel rajaneb originaalne mõtlemine kriitiline teadlikkus töö- või õppesuunaalastest ja eri valdkondade vahelistest probleemidest	spetsialiseeritud probleemilahendamise oskused, mis on vajalikud teadus- ja/või innovatsioonitegevuses, selleks et luua uusi teadmisi ja protseduure ning siduda eri valdkondade teadmisi	juhib ja muudab töö- või õppesituatsioone, mis on keerukad, ettearvamatud ja nõuavad uut strateegilist käsitlust võtab vastutuse kutseteadmistesse ja -tegevusse panuse andmise eest ja/või kontrollib meeskondade strateegilist tegevust
8. tase	teadmised, mis on töö- või õppesuunaalaste ja valdkondadevaheliste teadmiste esirinnas	eriti arenenud ja spetsialiseeritud oskused ja tehnikad, kaasa arvatud süntees ja hindamine, mis on vajalikud kriitiliste küsimuste lahendamiseks teadus- ja/või innovatsioonitegevuses ja olemasolevate teadmiste või kutseoskuste täiendamiseks ning uuesti määratlemiseks	omab autoriteeti ja demonstreerib oma novaatorlikkust, iseseisvust, teadus- ja kutsealast meisterlikkust ning pidevat pühendumust uute ideede või protsesside arendamisel töö- või õppesituatsioonide, sh teadustöö, esirinnas

Kutsesüsteemi eesmärk on määratletud kutseseadusega (KutS, 2008) ning see on sõnastatud järgmiselt: „...tervikliku kutsesüsteemi loomine ning selle toimimise tagamine Eesti majanduse konkurentsivõime kasvuks, tööjõuvajaduse seireks ja prognoosiks ning inimeste kompetentsuse arendamiseks, hindamiseks, tunnustamiseks ja võrdlemiseks.“

Ehitusinseneri teadmiste korpuses on välja toodud, et kuigi teadmiste korpuse dokument toetab litsentsimist ja tunnistab seda olulise aspektina, on see siiski eraldiseisev ja ei oma õiguslikku jõudu. Sellest lähtuvalt võib teadmiste korpus olla kutsestandardi koostamise aluseks, kuna teadmiste korpus on mõeldud laialdasemaks kindla valdkonna inimestele kasutamiseks, mitte kutse taotlemiseks. (ASCE, 2019)

Kutsestandardite koostamist, kutseksamite korraldamise koordineerimist ning Eesti tööjõu ja oskuste tulevikuvajaduste analüüsi korraldab Eestis Sihtasutus Kutsekoda. Kutsekoda loodi 2001. aastal, jätkamaks Eesti Kaubandus-Tööstuskoja poolt 1997. aastal alustatud kutsesüsteemi loomist ja tegutseb Haridus- ja Teadusministeeriumiga sõlmitud halduslepingu alusel vastavalt kutseseadusele. Kutsekoja tegevus on vajalik selleks, et tööturu tulevikuvajadused jõuaks õppesse ning tooks kaasa tegelikke muutusi. (SA Kutsekoda, kuupäev puudub) Kutsestandarditest on lähemalt räägitud peatükis 1.2.3.

Kutsestandardid koostatakse Kutsekoja juhtimisel, kutsenõukogu moodustab töörühma, kuhu kuuluvad oma ala asjatundjad – kutseandja, töömaailma esindajad ja koolitajad (SA Kutsekoda, kuupäev puudub). Kutsekoda on kutsestandardite vormistaja (SA Kutsekoda, kuupäev puudub) ehk täidab pigem administratiivset rolli. Sisuline pool tuleb töörühmade poolt, kus on töömaailmade esindajad, haridusasutuste esindajad ja kutseandjad.

Teadmiste korpuse arengut juhivad tavaliselt kutseühingud või seltsid (Thorn & Sydenham, 2008). Eestis on maakorralduse tegevusalaga seotud kutseühinguks mittetulundusühing Eesti Geodeetide Ühing.

Austraalias tuvastati 2004. aastal, et töötervishoiu ja tööohutuse alase hariduse teadmiste korpuse puudumine pärssis professionaalset arengut. Sellest tulenevalt nähti vajadust töötervishoiu ja tööohutuse kutseala teadmiste korpuse järele ning alustati projektiga. Sellel hetkel, kui tekkis vajadus teadmiste korpuse järgi, olid kõigi ülikoolide õppekavad töötervishoiu ja tööohutuse alal väga erinevad. Õppekava väljatöötamise aluseks oli vaja teadmiste korpust, mis kajastab vajalikke teadmisi. (Pryor, 2019) Välja töötatud teadmiste korpus keskendus ülikoolide õppekavadele ning see koosnes umbes 811 leheküljest. 2016. aastal tehti aga uuring nelja erineva teadmiste korpuse kohta, millest üheks oli ka eelnevalt mainitud Austraalia töötervishoiu ja tööohutuse alase hariduse teadmiste korpus. Uuringu järgi leiti, et võrreldavate teadmiste korpuse dokumentidest oli eelnimetatud kõige vähem

kasulikum, et anda juhiseid ülikoolide õpetamise kirjeldamiseks. (Paul, 2016)

Kutse saanud inimesed on avalikkuse poolt teatud kui inimesed kellel on kindlad teadmised ja oskused, mis on saadud haridusest ja kogemustest, ja nad on valmis neid teadmisi ja oskusi kasutama teiste inimeste huvides (Pryor, 2019). Kindlad teadmised ja oskused ongi määratletud teadmiste korpus.

Rahvusvaheline maamõõtjate föderatsioon on koostanud eelarvestaja, ehitusökonomitidele ja kuluinseneridele juhendi kutsekompetentside kohta. Juhend on koostatud eelkõige seetõttu, et aidata koolitada neid spetsialiste, kelle töö on ehitustööstuses ülimalt oluline, saamaks pädevused nende tööülesannet täitmiseks. Juhend on mõeldud ka kõrgkoolidele kasutamiseks, et nad saaks selle abil välja töötada sobivad õppekavad. Sellelaadne juhend, mis tagab ühtse pädevusstandardi, annab kindlustunde ka tööandjatele ja klienditele. Konkreetsetes juhendis on pädevused määratletud kolmel saavutustasemel ning jaotatud kolme kategooriasse – kohustuslikud pädevused, põhipädevused ja valikulised pädevused. (FIG, 2018)

1.2. Teadmiste korpus maakorralduse valdkonnas

1.2.1. Maakorraldus ja maakorraldajate tegevusvaldkonnad

Maakorraldus on maakorraldusseaduse (MaaKS, 1995) alusel „...tegevus, mille eesmärk on maakorraldustoimingute läbiviimisega võimaluste loomine kinnisasja või selle osa otstarbekamaks kasutamiseks ja majandamiseks“. Maakorraldustoiminguid on seitse: kinnisasja või selle osa ümberkruntimine, kinnisasjade osade vahetamine, kinnisasja piiri muutmine, jagamine, liitmine, piiri kindlakstegemine ja kinnisomandi kitsenduste selgitamine (MaaKS, 1995). Lihtsaid maakorraldustoiminguid, mis on kõik maakorraldustoimingud peale ümberkruntimise, „...võib läbi viia isik, kellele on maakatastriseaduse kohaselt väljastatud kehtiv maakorraldustööde tegevuslitsents. Ümberkruntimist võib läbi viia isik, kellel on kutseseadusele vastav kehtiv 6. või 7. taseme maakorraldaja kutse. Kõiki maakorraldustoiminguid võib läbi viia Maa-amet.“ (MaaKS 1995)

Maakorralduse valdkonna eest vastutavad isikud ehk maakorraldajad töötavad erinevates asutustes, neid leidub nii eraettevõtetes, kohalikes omavalitsustes kui ka riigiasutustes. Igas kohalikus omavalitsuses on vähemalt üks isik, kes maakorralduse valdkonna küsimustega tegeleb.

1.2.2. Õppekava

Eestis on maakorralduse erialast kõrgharidust võimalik omandada ainult Eesti Maaülikoolis. Geodeesia, kinnisvara- ja maakorralduse haridust on võimalik omandada esialgu bakalaureuseõppes ning seejärel jätkata õpinguid magistriõppes.

Bakalaureuseõppes kombineeritakse kahe suuna, geodeesia ja kinnisvara- ja maakorralduse, teadmised ning õpetatakse põhimõisteid geodeesia, kinnisvara- ja maakorralduse ning maakasutuse planeerimise kohta. Samuti õpetatakse analüüsima geodeesia, kinnisvara- ja maakorraldusega seotud probleeme ja hindama erinevaid lahendusi ning rakendama nende valdkonna meetodeid erialaste ülesannete lahendamisel (Eesti Maaülikool [EMÜ], kuupäev puudub). Geodeesia, kinnisvara- ja maakorralduse magistriõppekava võimaldab spetsialiseeruda eraldi kinnisvara- ja maakorraldusele, kus on rõhk majanduslikel, õiguslikel ja planeerimisega seotud ainetel (EMÜ, kuupäev puudub).

2013. aastal sai magistriõppes õppida eraldi geodeesiat (lisa 1), maakorraldust (lisa 2) ning kinnisvara planeerimist (lisa 3). Võrreldes omavahel maakorralduse ning kinnisvara planeerimise eriala, siis suures enamuses õppeained kattusid – ühe puhul olid lisaks ehitiste teemalised ained, teise puhul maakorralduse teemalised ained. Geodeesia õppekavas on võrreldes eelneva kahe õppekavaga väga vähe kattuvaid aineid. 2017. aastal liideti kõik kolm eriala kokku ja saadi geodeesia, kinnisvara- ja maakorralduse õppekava (lisa 4). Õppekavade kokku liitmine tähendas seda, et õppekavas vähenes nii geodeesia, maakorralduse kui ka kinnisvara planeerimise õppeaineid.

Tabelis 2 on näha 2013. aasta magistriõppekava õppeainete jaotus ja tabelis 3 on 2020. aasta magistriõppekava õppeainete jaotus. 2013. aastal oli geodeesia, maakorralduse ja kinnisvara planeerimise õppekavadel 14 EAP ulatuses ühisaineid, mis moodustab geodeesia eriala puhul 17%, maakorralduse eriala puhul 25% ning kinnisvara planeerimise eriala puhul 18%. Ühisained on ained, mis on õppekavadel ühised ning vajalikud nii geodeesiat, maakorraldust

kui ka kinnisvara planeerimist õppivale tudengile. Maakorralduse ja kinnisvara planeerimise erialal moodustasid eriala toetavad ained 18% kogu õppemahust. Toetavad ained on ained, mis pole konkreetselt seotud erialaga, aga aitavad tulevikus antud erialatööga kaasa, näiteks menetlusõigus ja kohaliku omavalitsuse alused. Geodeesia erialal oli 68 EAP ulatuses geodeesia aineid, mis moodustavad 83% kogu õppemahust. Maakorralduse erialal oli maakorralduse ja kinnisvara planeerimise aineid 58% kogu õppemahust ning kinnisvara planeerimise erialal oli samu aineid 65%.

Tabel 2. 2013. aasta geodeesia magistriõppekava, maakorralduse magistriõppekava ning kinnisvara planeerimise magistriõppekava õppeainete jaotus

Õppekava	Geodeesia		Maakorraldus		Kinnisvara planeerimine	
	EAP	%	EAP	%	EAP	%
Ühisained	14	17	14	25	14	18
Geodeesia ained	68	83	-	-	-	-
Maakorralduse ja kinnisvara planeerimise ained	-	-	46	58	52	65
Toetavad ained	-	-	20	18	14	18
Kokku	82	100	80	100	80	100

Tabel 3. 2020. aasta geodeesia, maakorralduse ja kinnisvara planeerimise magistriõppekava õppeainete jaotus

Õppekava	Geodeesia, kinnisvara- ja maakorralduse			
	geodeesia suund		kinnisvara- ja maakorralduse suund	
	EAP	%	EAP	%
Ühisained	20	24	20	24
Geodeesia ained	50	59	15	18
Maakorralduse ja kinnisvara planeerimise ained	15	18	50	59
Kokku	85	100	85	100

2020. aastal, kui kõik kolm eriala on juba kokku liidetud, on geodeesia suunal õppijal 20 EAP ulatuses ühisaineid, 59% ulatuses geodeesia aineid ning 18% ulatuses maakorralduse ja kinnisvara planeerimise aineid. Kinnisvara- ja maakorralduse suunal õppijal on ainete jaotus täpselt samasugune, ainult selle vahega, et geodeesia aineid on 18% ulatuses ja maakorralduse ja kinnisvara planeerimise aineid 59% ulatuses. Kolme suuna kokku liitmisel vähenes geodeesia suunal geodeesia ainete osakaal ja juurde tuli maakorralduse ja kinnisvara planeerimise aineid. Kinnisvara- ja maakorralduse suunal on maakorralduse ja kinnisvara planeerimise ainete osakaal enam-vähem samasugune, ära kadusid toetavad ained ja juurde lisandus geodeesia aineid.

1.2.3. Kutsestandard

„Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust ning esitatakse kompetentsusnõuded.“ (KutS, 2008). Töö koostamise hetkel kehtib Eestis 558 kutsestandardit 92 kutsealal (SA Kutsekoda, kuupäev puudub).

Kutsestandard on aluseks tööturu nõudmistele vastavate õppekavade ja koolitusprogrammide koostamisel, kompetentsuse hindamisel, tööandjale ametite kirjeldamisel, ametijuhendite koostamisel, töötajate värbamisel, nende kutseõuete määratlemisel, koolituse planeerimisel ning kutsetunnistuste rahvusvahelisel võrdlemisel. Töötajale, kes soovib saada selgust olemasolevate ja puuduvate oskuste vahel, annab kutsestandard võimaluse planeerida oma arengut ja karjääri ning loob aluse elukestvale õppimisele. Koolitajale, õppurile, lapsevanemale ja ka teistele annab kutsestandard infot selle kohta, millist töötajat tööturul vajatakse. (SA Kutsekoda, kuupäev puudub)

Kutseadus (2008) ütleb, et „kutset andva organina võib tegutseda kutseasutuse korraldatud avalikul konkursil kutseõukogu otsusega võitjaks kuulutatud ja kutseregistris sellekohast registreeringut omav juriidiline isik ... Registreerimisel määratakse kutsestandarditest tulenevad kutse nimetused ja tasemed, mille suhtes on kutse andjal õigus kutseid anda.“ Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutseõukogu on 2020. aasta 3. novembri otsusega nr 32 (Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutseõukogu [AGEKK], 2020) andnud Eesti Geodeetide Ühingule maakorralduse kutseala kutsete andmise korraldamise. Õigus anda kutset antakse kuni viieks aastaks (KutS, 2008).

Maakorralduse valdkonnas on kutsestandardeid kolm – maamõõtja, tase 5; maakorraldaja, tase 6 ning maakorraldaja, tase 7.

Iga taseme esmakordsel taotlemisel on omad eeltingimused, mis peavad olema enne täidetud. Maamõõtja 5. taseme esmakordseks taotlemiseks peab olema erialane kutsekeskharidus ja kolmeaastane erialane töökogemus ning vähemalt kolme erialase täiendkoolituse läbimine viimase viie aasta jooksul või muu valdkonna kõrgharidus ja viieaastane erialane töökogemus ning vähemalt kolme erialase täiendkoolituse läbimine viimase viie aasta jooksul või erialane bakalaureuse tasemel kõrgharidus ja kolmeaastane erialane töökogemus ning vähemalt kolme täiendkoolituse läbimine viimase viie aasta jooksul või maakorralduse või kinnisvara planeerimine või geodeesia alase viie aasta õppe

baasil omandatud kõrgharidus ja üheaastane erialane töökogemus. Maakorraldaja 6. taseme taotlemiseks on vaja erialast bakalaureuse tasemel kõrgharidust ja viieaastast erialast töökogemust ning vähemalt ühte erialast ja kahte muud maakorraldaja tööga seonduvat täiendkoolituse läbimist viimase viie aasta jooksul või muu valdkonna kõrgharidust ja kaheksa-aastast erialast töökogemust ning vähemalt ühte erialase ja kahte muu maakorraldaja tööga seonduvat täiendkoolituse läbimist viimase viie aasta jooksul või maakorralduse või kinnisvara planeerimise viie aastase õppe baasil omandatud kõrgharidust ja kolm aastat erialast töökogemust ja vähemalt ühte erialast ja kahte muu maakorraldaja tööga seonduvat täiendkoolituse läbimist viimase viieaasta jooksul. Maakorraldaja 7. taseme esmakordse taotlemise eeltingimused on magistritasemel maakorralduse või kinnisvara planeerimise erialane kõrgharidus ja vähemalt viieaastane erialane töökogemus ja vähemalt ühe erialase ning kahe muu maakorraldaja tööga seonduva täiendkoolituse läbimine viimase viie aasta jooksul. (AGEKK, 2020)

Kutsestandardis on välja toodud iga konkreetse taseme saavutamiseks vajalikud nüansid. Standardi esimeses osas on välja toodud töö kirjeldus, tööosad, töökeskkond, töövahendid, tööks vajalikud isikuomadused, kutsealane ettevalmistus ning enamlevinud ametinimetused. Teises osas on paika pandud kutse saamiseks vajalikud kompetentsid, kus on välja toodud tegevusnäitajad ja teadmised, et need saavutada.

Maakorralduse kutseala kutsete tööosad ja tööülesanded on jagatud viiete erinevasse kategooriasse. Esimene on suhtlemine kliendiga ja lähtematerjali kogumine, need ülesanded on igal maakorraldaja tasemel sama. Teine on katastrimõõdistamine, mida peaks oskama teha ainult 5. taseme maamõõtja, kuid mis ei ole keelatud teha ka 6. ja 7. taseme maakorraldajal. Kolmandaks on maakorraldustoimingud, millest enamus toiminguid 5. taseme maamõõtja ei tee – näiteks katastriüksusele sihtotstare määramine. Järgmiseks kategooriaks on konsultatsioonide andmine ja nõustamise maakorralduslikes küsimustes. Klientide nõustamist tuleb teha kõigil taseme taotlejatel, piirivaidlusi tuleb lahendada ainult 6. ja 7. taseme maakorraldajal ning eksperthinnangut maakorralduslikes küsimustes võib anda ainult 7. taseme maakorraldaja. Neljandaks on planeeringute väljatöötamises osalemine, mida teevad ainult 6. ja 7. taseme maakorraldajad. Viimaseks on andmete ja dokumentide haldamine, mis on kohustuslik kõigile. (SA Kutsekoda, kuupäev puudub)

Maakorraldaja kutsetunnistus kehtib 5 aastat ning kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad 12 liiget – esindatud on kutseandja ehk Eesti Geodeetide Ühing, töömaailma esindajad nii era- kui ka avalikust sektorist ning ülikoolide esindajad. Liikmed on jaotatud nelja alamgruppi – tööandjad, töötajad/spetsialisti, koolitajad ja muud osapooled. Tööandjate alla kuuluvad ainult geodeesia valdkonna ettevõtete esindajad ehk neist mitte keegi ei ole seotud maakorralduse valdkonnaga. Sama olukord valitseb ka töötajate/spetsialistide esindajate seas, kus kõik kolm on seotud geodeesia valdkonnaga. (AGEKK, 2020)

1.3. Õigusaktidest tulenevad kohaliku omavalitsuse ülesanded seoses maaressursside haldamisega

Eestis on 15 linna ja 64 valda, mis kokku teeb 79 kohalikku omavalitsust (Rahandusministeerium, 2021). Õigusaktidest tulenevalt peavad kohalikud omavalitsused täitma mitmeid maaressursside haldamisega seotud ülesandeid. Kõigis omavalitsustes on selleks loodud vastavad osakonnad või töötavad vastavad ametnikud.

Euroopa kohaliku omavalitsuse harta artikli 3 punkti 1 (1985) alusel tähendab kohalik omavalitsus „...kohalike võimuorganite õigust ja võimet seaduse piires ja kohalike elanike huvides korraldada ja juhtida valdavalt nende vastutusalasse kuuluvast ühiskonnaelust.“ Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (KOKS, 1993) järgi on kohalik omavalitsus „...põhiseaduses sätestatud omavalitsusüksuse - valla või linna - demokraatlikult moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus seaduste alusel iseseisvalt korraldada ja juhtida kohalikku elu, lähtudes valla- või linnaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades valla või linna arengu iseärasusi.“

Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus (KOKS, 1993) on pannud paika ka omavalitsusüksuse ülesanded ja pädevused, § 6 punkti 1 alusel on omavalitsuse üheks ülesandeks paljude seast korraldada antud vallas või linnas territoriaalplaneerimist.

Kohaliku omavalitsuse peamisi kohustusi ja õigusi maakorralduse valdkonnas reguleerib maakorraldusseadus (Haljaste et al., 2007). Eelminetatud seadus sätestab, et „maakorralduse läbiviimine linna või valla territooriumil kuulub kohaliku omavalitsuse pädevusse“ (MaaKS, 1995).

Erinevaid maakorraldaja tööülesandeid leiab lisaks maakorraldusseadusele veel ka näiteks maakatastriseadusest ning ka ruumiandmete seadusest. Nagu eelnevalt on öeldud, et

kohaliku omavalitsuse pädevusse kuulub maakorralduse läbiviimine selle territooriumil, siis sellest tulenevalt on kõik maakorraldustoimingud, mis on välja toodud ka peatükis 1.2.1, maakorraldaja tööülesanded. Lisaks esindab kohalik omavalitsus või tema poolt volitatud isik maakorralduse osalist, kui osaline on surnud ning pärimistunnistust veel väljastatud pole (MaaKS, 1995) ning „...viib läbi eeltööd ümberkruntimise otstarbekuse, vajalike maakorraldustoimingute ja maakorralduspiirkonna ulatuse määramiseks ning osaliste ja maakorralduskulude selgitamiseks“ (MaaKS, 1995). Maakatastriseadusest (1994) tulenevalt määrab linna- või vallavalitsus katastriüksusele sihtotstarbe ning ruumiandmete seaduse (2011) alusel on kohalik omavalitsus koha-aadressi määraja.

Planeerimisseaduse (PlanS, 2015) alusel on kohalik omavalitsus ka planeerimisalase tegevuse korraldaja. Nii üldplaneeringu, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu kui ka detailplaneeringu koostamise korraldaja on kohaliku omavalitsuse üksus (PlanS, 2015). Üldplaneeringuga määratakse näiteks nii maakasutuse juhtotstarbe, mis annab maa-ala maakasutuse põhisuunad (PlanS, 2015), krundi minimaalsuurused (PlanS, 2015) kui ka maareformiseaduse tähenduses tiheasustusega alad (PlanS, 2015). Detailplaneering on üldplaneeringust täpsem ning selle alusel jaotatakse planeeringuala kruntideks (PlanS, 2015). Maakorralduse valdkonnas tuleb lähtuda erinevatest planeeringutest tulenevatest tingimustest.

2. ANDMED JA METOODIKA

Magistritöö eesmärgi saavutamiseks kasutati kvalitatiivset ja kvantitatiivset uurimismeetodit ning analüüsis on kasutatud Eesti kohalike omavalitsuste poolt koostatud ametijuhendeid.

Eestis on kokku 79 kohalikku omavalitsust ning antud magistritöös on kasutatud 71 kohaliku omavalitsuse maakorraldaja tööülesandeid tegeva ametniku ametijuhendeid. Analüüsist jäid välja need omavalitsused, kus ametijuhend ei olnud omavalitsuse kodulehelt kättesaadav ning e-posti teel küsides seda ka ei edastatud.

Ametijuhendeid analüüsides jagati kõik tööülesanded kaheksasse erinevasse gruppi:

1. üldise iseloomuga tööülesanded;
2. maa hindamisega ja maa maksustamisega seotud tööülesanded;
3. maareformiga seotud tööülesanded;
4. kohaliku omavalitsuse maade haldamisega seotud tööülesanded;
5. maakorralduslased tööülesanded;
6. maakorraldust toetavad tööülesanded;
7. planeerimise ja arengukavadega seotud tööülesanded;
8. teise valdkonna tööülesanded.

Sarnase sisuga tööülesanded olid ametijuhendites veidike erinevalt sõnastatud, seega kasutati analüüsi tabeli tegemiseks selle tööülesande sõnastust, mis antud tööülesande sisu kõige kompaktsemalt ja paremalt iseloomustas. Töös kasutatud ametijuhendid olid nii tööülesannete kirjeldamise poole pealt kui ka tööülesannete sisu poole pealt küllaltki mitmekesised ja erinevad. Paljudes ametijuhendites leidis nii aegunuid, kui ka hägusaid või liiga üldiseid tööülesandeid. Hägusate tööülesannetena on käsitletud neid tööülesandeid, kus tööülesannet lugudes ei olnud aru saada, mida selle tegemisega soovitakse saavutada.

Esimeses etapis analüüsiti tööülesandeid selliselt, et teada saada, kui mitme kohaliku omavalitsuse ametijuhendis antud tööülesanne kirja pandud oli. Analüüsist jäid välja planeerimise ja arengukavadega seotud tööülesanded ning teise valdkonna tööülesanded kuna need ei ole konkreetselt seotud maakorraldusvaldkonnaga. Esimese etapi analüüsi tulemused on toodud lisas 5.

Teises ehk viimases etapis on hinnatud erinevate tööülesannete jaoks vajalikke teadmisi ja oskusi. Hindamisest on välja jäetud need tööülesanded, mis praegusel hetkel ei ole enam ajakohased ning tööülesanded, mis oma sõnastuse poolest on liialt üldised ja ei anna edasi, mis on konkreetse tööülesande eesmärk. Lisaks on mõned tööülesanded, mis oma sisult on väga sarnased, liidetud üheks tervikuks.

Kohalike omavalitsuste maakorralduse ametnike ametijuhendites kirjeldatud tööülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised on jagatud viide gruppi, sõltuvalt nende iseloomust:

1. maakorralduse valdkond;
2. maamõõtmise ja GIS valdkond;
3. seadusandlus;
4. maakasutuse planeerimine;
5. läbivad kompetentsid.

Mõned grupid on jagatud alamgruppideks, näiteks õigusosalased teadmised. Kokku oli 11 alamgruppi.

Esimeses grupis on maakorralduse alased teadmised ja oskused. Teises grupis on koos maamõõtmise ja geoinformaatika alased teadmised ja oskused, siia alla kuulub näiteks oskus koostada asendiplaane ja neist aru saada. Kolmas seadusandluse grupi jaguneb viieks alamgrupiks – maakorraldusseadus, maakatastriseadus, asjaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus ning muud seadused. Neli esimest seadust on toodud eraldi välja seetõttu, et need on need seadused, mis on maakorralduse erialaga kõige rohkem seotud ning samuti on need ka kõige levinumad seadused antud erialal. Muude seaduste alla lähevad näiteks maareformi seadus, maa hindamise seadus, avaliku teabe seadus, keskkonnaseadusliku üldosa seadus, kohaliku omavalitsuse korralduse seadus, planeerimisseadus ja riigivaraseadus. Neljas grupp on maakasutuse planeerimise alased teadmised ja oskused, näiteks oskus katastriüksuse jagamisel arvestada ligipääsudega. Viimane ehk viies grupp on läbivad kompetentsid, mis on omakorda jagatud kolmeks alamgrupiks – keeleoskus, arvutioskus ning kutse-eeetika. Kutse-eeetika juures võib välja tuua kolm olulist omadust – ausus, kompetentsus, sõltumatus. Analüüsi tulemused on toodud lisa 6.

3. TULEMUSED

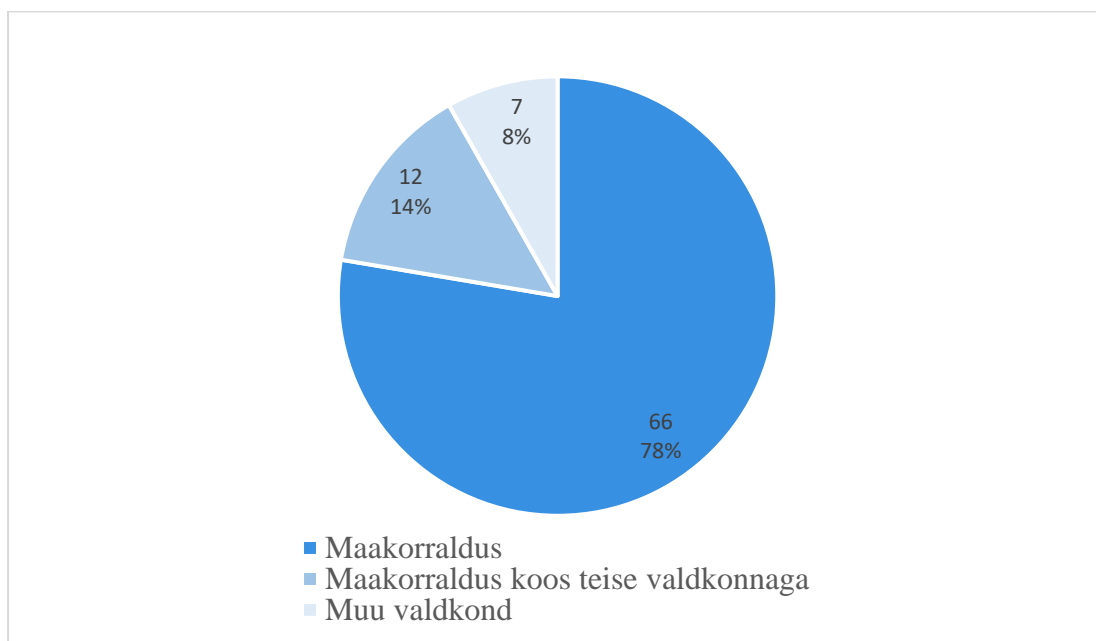
Mitmes omavalitsuses, mis osales analüüsis, oli maakorralduse alased tööülesanded jaotatud mitme erineva ametniku vahel. Tabelis 4 on välja toodu ametnike ametinimetused, kes analüüsitavates omavalitsustes maakorralduse alaseid tööülesandeid täidab. Kõige populaarsem ametinimetuse on maakorraldaja, sellel järgneb maaspetsialist, maakorraldusspetsialist ning maanõunik. Ülejäänud ametinimetused on vähem levinud ning esinevad ühel kuni neljal korral.

Tabel 4. Maakorralduse ülesandeid täitvate ametnike ametinimetused

Ametinimetuse	Ametinimetuse esinemise sagedus
Maakorraldaja	16
Maaspetsialist	13
Maakorraldusspetsialist	12
Maanõunik	12
Maakorralduse peaspetsialist	4
Maa- ja teedespetsialist	3
Peamaakorraldaja	2
Maakorralduse vanemspetsialist	2
Planeerimis- ja maakorraldusespetsialist	2
Peaspetsialist	2
Maareformispetsialist	1
Vanemmaakorraldaja	1
Maaregistripidaja	1
Juhtiv maaspetsialist	1
Ehitus- ja maaspetsialist	1
Maa- ja planeeringute spetsialist	1
Maa- ja planeerimise spetsialist	1
Maa- ja planeeringunõunik	1
Planeeringute- ja maakorraldusespetsialist	1
Planeerimisspetsialist	1
Keskkonna- ja kommunaalmajanduse nõunik	1
Nõunik	1
Keskkonna- ja maaspetsialist	1
Maa- ja arendusspetsialist	1
Kinnistuspetsialist	1
Keskkonnatõunik	1
Ehituspetsialist	1

Ametnike ametinimetusi on võimalik jagada kolme erinevasse gruppi. Esimeseks grupiks on maakorraldus, kuhu lähevad kõik ametikohad, kus ametnik ametinimetuse järgi tegelebki antud kohalikus omavalitsuses ainult maakorraldusliku poolega. Teine grupp on maakorraldus koos teise valdkonnaga, kus ametnik tegeleb ametinimetuse kohaselt lisaks maakorraldusele ka mõne teise valdkonna ülesannetega, näiteks kas planeeringute või keskkonnaalaste küsimustega. Kolmandasse gruppi kuuluvad sellised ametinimetused, kus nimetus ei kajasta seda, et ametnik tegeleks maakorralduslike ülesannetega, näiteks keskkonnanõunik või ehitusspetsialist.

Jooniselt 2 on näha, et kõige enam on levinud see, kus maakorraldusega tegelev ametnik tegeleb ainult ühe valdkonna ehk maakorraldusega seotud ülesannetega. Ainult maakorraldusega tegeleb 78% ametnikest, kelle ametijuhendeid antud töös analüüsiti. 12 ametikohta analüüsitudest tegeleb lisaks maakorraldusele veel ka mõne teise valdkonna küsimustega ning 7 ametikohta on sellised, kus maakorraldus on väike osa tööülesannetest ning ametinimetuse järgi ei oskaks öelda, et just see ametikoht tegeleb maakorralduslike ülesannetega.



Joonis 2. Ametinimetuste gruppide kokkuvõtte nimetuste tõlgendamisega

Tööülesannete analüüsi tulemusel selgus, et ei ole ühtegi tööülesannet, mis oleks kõigis ametijuhendites kirjas. Enim levinum tööülesanne oli kodanike vastuvõtt, nende nõustamine,

e-kirjadele, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, taotluste ja aruannete koostamine või selle koordineerimine, mida leidis 66-s ametijuhendis ning mis moodustab umbes 93% analüüsis kasutatud ametijuhenditest. Täpselt sama levinud oli ka maa tagastamise, ostueesõigusega erastamise, kompenseerimise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, hoonestusõiguse seadmisega seotud menetlustoimingute teostamine ning vastava eelnõu esitamine vallavalitusele või vallavolikogule kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

Katastriüksuste moodustamise ja kinnisasjadega seotud maatoimingute läbiviimine (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel on üks maakorralduse põhilisemaid tööülesandeid, kuid 20 ametijuhendit ei kajastanud seda kui maakorraldaja tööülesannet.

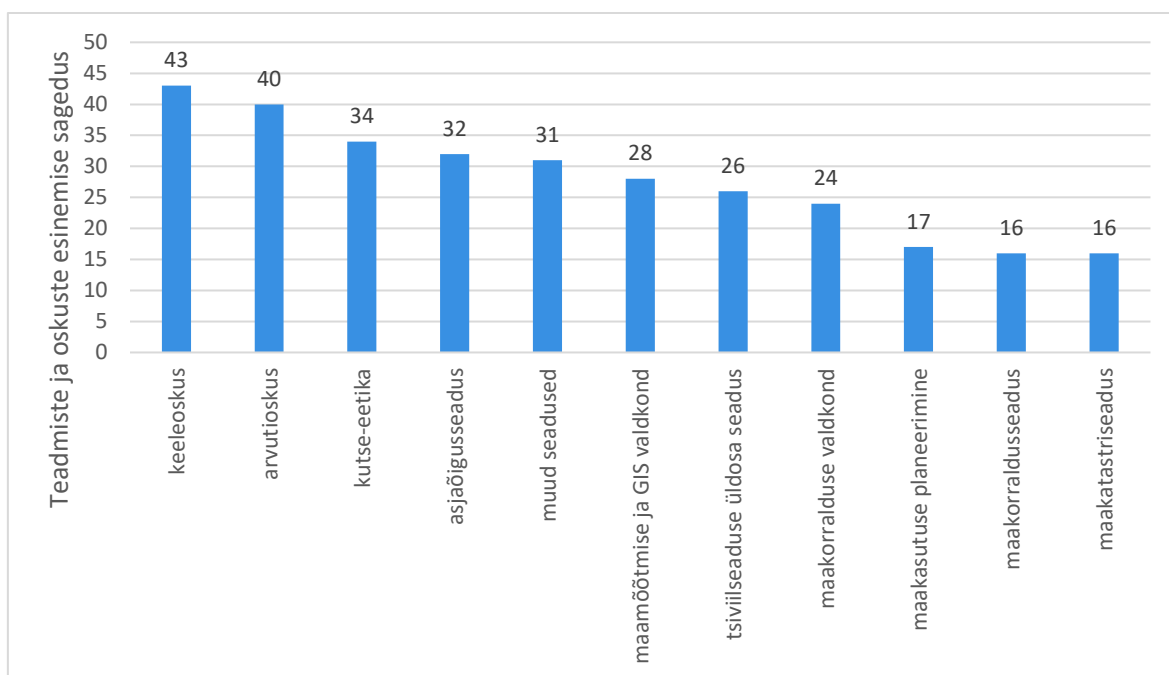
Analüüs koosnes 97-st erinevast tööülesandest ning neist ainult kaheksa esinesid vähemalt pooltes ametijuhendites (tabel 5). 27 tööülesannet oli sellised, mida esines ainult ühel korral.

Tabel 5. Tööülesanded, mis olid kajastatud üle 50% ametijuhenditest

Tööülesanne	KOV maakorraldustöötajate ametijuhendites nimetatud tööülesannete sagedus	
	arv	%
Oma teenistusvaldkonnas kodanike vastuvõtt ja nõustamine, e-kirjade, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, taotluste ja aruannete koostamine või selle koordineerimine	66	93
Maa tagastamise, ostueesõigusega erastamise, kompenseerimise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, hoonestusõiguse seadmisega seotud menetlustoimingute teostamine ning vastava eelnõu esitamine vallavalitusele või vallavolikogule kooskõlas kehtivate õigusaktidega	66	93
Osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel	64	90
Vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ning ülesannete täitmine	61	86
Kohanime määramise menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine vallavalitsusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega	52	73
Katastriüksuste moodustamise ja kinnisasjadega seotud maatoimingute läbiviimine (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel	51	72
Aadresside määramise menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine vallavalitsusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega	51	72
Maamaksu andmebaasi korrastamine ja andmevahetus Maksu- ja Tolliametiga	50	70

Ametijuhendites leidis ka kolm tööülesannet, mis tänaseks päevaks on aegunud. Kõik kolm tööülesannet on seatud maareformiga – katastriüksuse moodustamine plaani- ja kaardimaterjali alusel ning toimiku koostamine, maa ajutise kasutamise üle arvestuse pidamine ja ettevalmistamine ja välitööde käigus maaüksustele kõige otstarbekamate esialgsete piiride määramine, piiriettepanekute koostamine ja asendiplaanide koostamine. Kui viimast tööülesannet oli ametijuhendis mainitud ühel korra ja teist tööülesannet kahel korral, siis katastriüksuse moodustamine plaani- ja kaardimaterjali alusel ning toimikute koostamise tööülesannet leidis lausa 15-st ametijuhendist.

Vajalike teadmiste ja oskuste analüüsist jäeti välja hägusad, liialt üldised ja aegunud tööülesanded ning ühendati tööülesanded, mis oma sisu järgi olid väga sarnased. Selliselt hinnati 11 erinevat maakorralduse valdkonnas vajalikku teadmist ja oskust 43 tööülesande puhul. Eelnimetatud analüüsi tulemused on näha joonisel 3, kus on kajastatud teadmised ja oskused koos, ranget vahet tegemata.



Joonis 3. Vajalike teadmiste ja oskuste sagedus maakorralduse valdkonnas ametijuhendist tulenevate tööülesannete põhjal

Läbivate kompetentside grupis hinnati keeleoskuse, arvutioskuse ja kutse-eetika vajadust. Kõik need kolm alamgruppi osutusid ka kõige vajalikemaks. Analüüsi tulemusena tuleb välja, et keeleoskus on kõige olulisem, kuna seda oskust on vaja iga tööülesande tegemiseks.

Teisel kohal on arvutioskus, ilma selle oskuseta saaks täita ainult kolme tööülesannet. 34 tööülesande lahendamiseks on oluline jälgida ka kutse-eetikat.

Seaduste grupis hinnati asjaõigusseaduse tundmist kõige olulisemaks, see oli ka ühtlasi kõigi teadmiste hulgas neljandal kohal. Asjaõigusseadusele järgnes muude seaduste alamgrupp, kus seadusi eraldi välja ei toodud. Kuna muude seaduste all on palju erinevaid seadusi, siis see näitab, et erinevate tööülesannete lahendamiseks ei piisa vaid mõne seaduse tundmisest. Töö maakorralduse valdkonnas eeldab paljude seaduste kas täielikku või osalist tundmist.

Vajalike teadmiste kuuendal ehk keskmisel kohal oli maamõõtmise ja geoinformaatika valdkonna teadmised, sellele järgnes tsiviilseaduse üldosa seadus. Maakorralduse valdkond, maakasutuse planeerimine, maakorraldusseadus ja maakatastriseadus on antud analüüsis viimaste hulgas. Viimased neli on tugevalt seotud maakorralduse erialaga, kuid analüüsi käigus selgus, et on palju teisi teadmisi ja oskusi, mis maakorraldaja tööülesannete täitmiseks osutusid olulisemaks.

Maakorralduse valdkonna ametijuhenditest tulenevate tööülesannete põhjal tehtavast vajalike teadmiste ja oskuste analüüsist tulenevalt võib öelda, et maakorraldus ei ole maakorraldajate ametikohal esmane prioriteet. Lisaks maakorraldusele on oluline omada palju laiemalt erinevaid teadmisi ja oskusi.

ARUTELU

Magistritöö esimese analüüsi tulemusena tuli välja, et Eesti kohalike omavalitsuste ametnike ametijuhendid on väga erinevad. Iga omavalitsuse ametijuhendis on tööülesandeid kirjeldatud väga erinevalt, samuti on mõni omavalitsus lähenenud ametijuhendis tööülesannete kirja panemisel väga üldsõnaliselt. Samuti võib järeldada, et ametijuhendid ei kajasta kõiki tööülesandeid, mida maakorraldusega tegelev ametnik oma ametikohal tegema peab. Seda väidet saab kõige paremini põhjendada sellega, et kohaliku omavalitsuse maakorraldusega tegeleva ametniku üheks põhiülesandeks on katastriüksuste moodustamise ja kinnisasjadega seotud maatoimingute läbiviimine (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmise detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel, kuid analüüsis selgus, et selline tööülesanne on kirja pandud vaid 72% analüüsis osalenud omavalitsustest.

Lisaks eelnevale võib järeldada ka seda, et erinevates kohalikes omavalitsustes tegeleb maakorralduse valdkonna ametnik küllaltki erinevate tööülesannetega. Seda iseloomustab hästi see, et 97-st analüüsitud tööülesandest 27 puhul oli antud tööülesannet kajastatud ainult ühes ametijuhendis.

Ametijuhendite üldsõnalisus, mis ei anna edasi informatsiooni, milliseid teadmisi või oskusi võiks ametnik vajada, võib olla ühelt poolt olla tingitud sellest, et ametijuhendit koostanud isik/komisjon ei olnud kursis, mida antud ametikohal tegutsev ametnik spetsiifiliselt tegema peab. Sellise olukorra võib tekitada see, kui puudub alusdokument, mis käsitleb teadmisi, oskusi ja tegevusi, mida maakorralduse valdkonnaga tegelev spetsialist peab oskama, teadma ja tegema. Sellest tulenevalt võibki tekkida olukord, kus ametijuhendis olevad tööülesanded ja reaalsed tööülesanded ei kattu omavahel.

Autorile teadaolevalt ei ole Eestis maakorraldajatele teadmiste korpust ehk vajalike teadmiste ja oskuste dokumenti välja töötatud. Maakorralduse valdkonnas on olemas küll 5. taseme maamõõtja, 6. taseme maakorraldaja ja 7 taseme maakorraldaja kutsestandardid, kuid need on oma sisult väga üldised ja väga katastrimõõdistaja kesksed. Ühelt poolt on see arusaadav, kuna kohaliku omavalitsuse maakorraldajal ei ole käesoleval hetkel kutset vaja,

kutset on vaja ainult katastrimõõdistajal. Lähtuvalt eelnevast ei ole kohalikul omavalitsusel võimalik ametijuhendi koostamisel või ametniku otsimisel võtta aluseks Eestis kehtivaid maakorralduse valdkonna kutsestandardeid, kuna standardites välja toodud tööülesanded ei kattu kohalikus omavalitsuses tehtavate ülesannetega.

Nagu eelnevalt on välja toodud, siis maakorraldajal, ei kohalikus omavalitsuses, riigiasutuses ega eraettevõttes ei ole kutse seadusest tulenevalt kutset vaja. Maakorraldaja töös tuleb suhelda palju maaomanikega, samuti tuleb lähtuda paljudest erinevatest seadustest, ning ei saa jätta mainimata seda, et maa on piiratud ressursid ning sellega tuleb oskuslikult ümber käia. Samuti tekitavad maaküsimused väga palju probleeme, näiteks probleemid seoses katastriüksuse piiridega, seega on oluline, et selliste probleemidega tegeleb piisavalt kompetentne inimene. Lähtuvalt eelnevalt nimetatud mõnest näitest, tasuks kaaluda see, et kutse omamine oleks vajalik kõigile maakorraldajatele. Lisaks aitaks see, et töömaailmas on ainult kutselised maakorraldajad, ühtlustada maakorraldajate taset ning tekiks arusaam sellest, et tööülesandeid täites tuleb võtta ka vastutus. Vastutuse võtmine tagaks selle, et maaga seotud toiminguid ei tehta lohakalt ja mõtlemata, vaid mõeldakse mitu sammu ette.

Eelmainitud maakorralduse valdkonna kutsestandardid on kuus lehekülge pikad. Standard käsitleb küll nii kutse kirjeldust kui ka kompetentsusnõudeid, kuid on sisult pigem formaalne ja üldsõnaline. Võrdluseks võib tuua näiteks ehitusinseneri teadmiste korpuse, mis on umbes 170 lehekülge pikk. Dokumendis on lisaks välja toodud põhjendused, miks mingit teadmist või oskust on vaja, millisel tasemel ja kuidas seda tulemust saavutada.

Maakorraldaja teadmiste korpusel oleks palju häid külgi kõigile inimestele, kes selle teemaga kokku puutuvad. Kohalikud omavalitsused saaksid selle alusel teha põhjalikud, üheselt ja selgelt mõistetavad ametijuhendid. Selliselt ei tekiks olukorda, kus ametniku reaalsed tööülesanded ei kattu ametijuhendis olevate tööülesannetega ning uus ametnik saab juba ametijuhendi põhjal aru, millised on tema töökohustused tulevikus. Kõrgkoolid saaksid teadmiste korpuse alusel koostada õppekavad, mis valmistaksid maakorraldajaid tööturu jaoks professionaalselt ette. Tudengid oleksid peale kooli lõpetamist valmis enesekindlalt astuma tööturule, kuna neil on täpne teadmised, mida neil oodatakse ja nad on selleks ennast ette valmistanud. Samuti on teadmiste korpus abiks inimesele, kes alles otsib, mida ta tulevikus soovib teha, näiteks gümnaasiumiõpilased või inimesed, kes soovivad omandada

uut eriala. Teadmiste korpusest leiab, kas näiteks vajalikud isiksuseomadused sobivad tema omadega. Lisaks saab selle abil hea ülevaate, mida maakorraldaja töö endast kujutab. Analüüsi tulemuste põhjal võib öelda, et maakorraldaja teadmiste pagas peab olema väga mitmekülgne ja selle töö jaoks ei piisa ainult maakorralduse alastest teadmistest.

KOKKUVÕTE

Magistritöö eesmärk oli välja selgitada millised on Eesti kohalike omavalitsuste maakorralduse valdkonna ametnike tööülesanded ning milliseid teadmisi ja oskusi nende lahendamiseks on vaja.

Analüüsis kasutati 71 kohaliku omavalitsuse maakorralduse valdkonnaga tegeleva ametniku tööjuhendit ning esimeses etapis analüüsiti nende ametnike tööjuhendeid. Analüüsi eesmärk oli saada teada, millised on maakorraldaja tööülesanded ametijuhendite alusel. Analüüsi käigus märgiti ära ka see, mitme kohaliku omavalitsuse puhul mingit konkreetset tööülesannet ametijuhendis märgitud oli. Üllatavaks tulemuseks tuli see, et ei leidunud ühtegi tööülesannet, mis oleks kajastunud kõigis ametijuhendites. Kõige enim oli ühte tööülesannet kajastatud 93% ametijuhenditest. Lisaks ei kajastanud 20 ametijuhendit maakorraldaja kõige olulisemat tööülesannet – katastriüksuste moodustamise ja kinnisasjadega seotud maatoimingute läbiviimine (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmise detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel. Sellest tulenevalt võib öelda, et ametijuhendid ei kajast maakorraldajate tegelikku tööd.

Teise analüüsi käigus selgitati välja, milliseid 11 erinevat maakorralduse valdkonnas vajalikku teadmist ja oskust on vaja esimeses analüüsis saadud tööülesannete täitmiseks. Kõige vajalikemaks hinnati keeleoskuse, arvutioskuse ja kutse-eeetika vajadust. Maakorraldusega tugevalt seotud maakorraldusseadus ja maakatastriseadused jäid analüüsis viimaste hulka. Sellest tulenevalt võib öelda, et maakorraldus ei ole maakorraldaja ametikohal esmane prioriteet, vaid tuleb omada palju laiemalt erinevaid teadmisi ja oskusi.

Kuna maakorraldaja ametikoht ei nõua ainult maakorraldusevaldkonna teadmisi ja oskusi, vaid palju laiemalt, siis maakorraldajate taseme ja kvaliteedi tagamiseks oleks vaja luua maakorraldaja teadmiste korpus. See dokument tagaks ka selle, et ametijuhendid kajastaks reaalseid tööülesandeid ja seda saaks võtta ametniku töö tegemise aluseks.

Antud magistritöö tulemused annavad märku, et maakorraldaja teadmiste korpus on vajalik ja see võiks olla aluseks antud dokumenti koostamisele. Tulevikus saaks maakorraldajate

teadmiste korpuse teemat põhjalikumalt analüüsida, näiteks kaasates kohalike omavalitsuste maakorraldajad, saamaks teada, millised on nende reaalsed tööülesanded. Selle alusel saaks juba põhjalikuma ülevaate, millised on nende ametnike tööülesanded ja kas ametijuhend vastab reaalsusele. Samuti saaks selle põhjal juba täpsemalt analüüsida vajalikke teadmisi ja oskusi.

KASUTATUD KIRJANDUS

- American Society of Civil Engineers. (2019). *Civil Engineering Body of Knowledge: Preparing the future Civil Engineer*. <https://doi.org/10.1061/9780784415221>
- Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu. (2020). Eesti Geodeetide Ühingu kutse andmise kord. <https://egu.ee/wp-content/uploads/2021/02/5.-Geomaatika-kutseala-kutsete-KA-kord-2020.pdf>
- Body of knowledge. (2021) *Wikipedia*.
https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Body_of_knowledge&oldid=1023251978
- Eesti Keele Instituut. (kuupäev puudub). Teadmine. Loetud 9. märts 2021 aadressil <http://eki.ee/dict/ekss/index.cgi?Q=teadmised>
- Eesti Maaülikool. (kuupäev puudub). Geodeesia, kinnisvara- ja maakorraldus. Loetud 18. märts 2021 aadressil <https://www.emu.ee/geomaatika>
- Eesti Maaülikool. (kuupäev puudub). Geodeesia, kinnisvara- ja maakorraldus. Loetud 18. märts 2021 aadressil <https://www.emu.ee/sisseastujale/magistriope/magistrioppekavade-tutvustused/geodeesia-kinnisvara-ja-maakorraldus/>
- Euroopa kohaliku omavalitsuse harta. (1985). RT II 1994, 26, 95. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13104622>
- GLOBAL 2000. (2013). *Hidden impacts: How Europe's resource overconsumption promotes global land conflicts*. https://foeeurope.org/sites/default/files/publications/foee_report_-_hidden_impacts_-_070313.pdf
- Haljaste, K-L., Keskpai, A., Noorkõiv, R., Pirso, A., Sepp, V. (2007). Arengukaval põhinev kohaliku omavalitsuse arendustegevus. Arengukava kui Euroopa Liidu struktuurtoetuste aruka kasutamise eeldus. *Konsultatsiooni- ja koolituskeskus Geomedia*. https://www.rahandusministeerium.ee/sites/default/files/document_files/kov/kohaliku_omalitsuse_arendustegevus.pdf
- Hansing, R. (2015). *Kohalike omavalitsuste ametnike maakorralduse ja ruumilise planeerimise kompetentside kaardistamine arengu ja tugiteenuste vajaduse hindamiseks*. (Bakalaurusetöö). Eesti Maaülikool, Tartu, Estonia. Loetud aadressil <http://hdl.handle.net/10492/2060>
- Haridus- ja teadusministeerium. (2020). Kvalifikatsiooniraamistik. Loetud 1. märts 2021 aadressil <https://www.hm.ee/et/tegevused/kvalifikatsioonid/kvalifikatsiooniraamistik>

- Haridus- ja teadusministeerium. (2020) Kvalifikatsioonid. Loetud 4. märts 2021 aadressil <https://www.hm.ee/et/tegevused/kvalifikatsioonid>
- Hart, H., Baehr, C. (2013) Sustainable Practices for Developing a Body of Knowledge. *Technical Communication*, 60(4), 259-266. <https://www.jstor.org/stable/26464355>
- International Federation of Surveyors (FIG). (2018). FIG Guidance on Professional Competencies for Quantity Surveyors / Construction Economists / Cost Engineers. <https://fig.net/resources/publications/figpub/pub71/Figpub71.pdf>
- Kohaliku omavalitsuse korraldamise seadus. (1993). RT I 1993, 37, 558. <https://www.riigiteataja.ee/akt/1048161>
- Kutseseadus. (2008). RT I 2008, 24, 156. <https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019010>
- Maakatastriseadus. (1994). RT I 1994, 74, 1324. <https://www.riigiteataja.ee/akt/106052020019>
- Maakorraldusseadus. (1995). RT I 1995, 14, 169. <https://www.riigiteataja.ee/akt/129062018027>
- Paul, G. (2016). An international benchmark for the Australian OHS Body of Knowledge (BoK). *Safety Science*, 81, 13-24. <https://doi.org/10.1016/j.ssci.2015.07.016>
- Planeerimisseadus. (2015). RT I, 26.02.2015,3. <https://www.riigiteataja.ee/akt/126022015003>
- Pryor, P. (2019). Developing the core body of knowledge for the generalist OHS professional. *Safety Science*, 115, 19-27. <https://doi.org/10.1016/j.ssci.2019.01.013>
- Rahandusministeerium. (2021). Kohalikud omavalitsused. <https://www.rahandusministeerium.ee/et/kov>
- Ruumiandmete seadus. (2011). RT I, 28.03.2011, 2. <https://www.riigiteataja.ee/akt/109102020004>
- SA Kutsekoda. (kuupäeva puudub). Avaleht. Loetud 18. mai 2021 aadressil <https://www.kutseregister.ee>
- SA Kutsekoda. (kuupäev puudub). Kutskoda. Loetud 6. mai 2021 aadressil <https://www.kutsekoda.ee/kutsekoda/>
- SA Kutsekoda. (kuupäev puudub). Kutsestandardid. Loetud 4. mai 2021 aadressil <https://www.kutsekoda.ee/kutsestandardid/>
- SA Kutsekoda. (kuupäev puudub). Kutsestandardid: Maamõõtja, tase 5. Loetud 10. märts 2021 aadressil <https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/10831513>
- Thorn, R., Sydenham, P. H. (2008). Developing a measuring systems body of knowledge. *Measurement*, 41(7), 744-754. <https://doi.org/10.1016/j.measurement.2007.11.001>

LISAD

Lisa 1. 2013. aasta geodeesia õppekava

(www.ois.emu.ee/pls/ois/tere.tulemast)

Magistriõppekava (426)

Erialamoodul

Kood	Ainekursuse nimetus	(Maht EAP)	Õppeaasta, semester			
			mag 1.		mag. 2.	
			s	k	s	k
TE.0271	Insenerieetika	2	A			
MI.0329	Teadustöö alused	3+2	A	A		
MS.0083	Filosoofia	3		E		
MI.0471	Geoinfosüsteemid	4	E			
MI.0263	Digitaalkartograafia	4+3	A	E		
MI.1072	Geodeesiaalane uurimustöö	1+3		A	E	
MI.0771	Satelliitgeodeesia	4				E
MI.0173	Geodeetiline astronoomia	2	A			
MI.0126	Geodeetilised referentsüsteemid ja -võrgud	6		E		
MI.0653	Geodeetiliste võrkude tasandamine	4	E			
MI.0175	Füüsikalise geodeesia ja gravimeetria alused	6		E		
MI.0176	Topo-geodeetiliste tööde organiseerimine	2	E			
MI.1029	Ehitus- ja teedegeodeesia	6			E	
MI.0127	Fotogramm-meetria	4	E			
MI.0748	Digitaalfotogramm-meetria	6	E			
MI.1693	Laserskaneerimine	4		E		
MI.0026	Integreeritud mõõdistusmeetodid	3				E
MI.1071	Geodeesia erialapraktika II	10			A	
	Kokku	82	31	25	19	7

Erialamoodul	82	31	25	19	7
Vabaained	8	0	4	4	0
Magistritöö	30			7	23
KOKKU	120	31	29	30	30

Märkused:

1. Sinisega on märgitud ühisained.
2. Rohelisega on märgitud geodeesia ained.

Lisa 2. 2013. aasta maakorralduse õppekava

(www.ois.emu.ee/pls/ois/tere.tulemast)

Magistriõppekava (428)

Erialamoodul

Kood	Ainekursuse nimetus	(Maht EAP)	Õppeaasta, semester			
			mag 1.		mag. 2.	
			s	k	s	k
TE.0271	Insenerieetika	2	A			
MI.0329	Teadustöö alused	3+2	A	A		
MS.0083	Filosoofia	3		E		
MI.0471	Geinfosüsteemid	4	E			
MS.0765	Majandusteooria	3		E		
MI.0337	Kinnisvara ökonomika II	3				E
MI.0449	Planeerimise teooria	2				A
MI.0566	Linnaplaneerimine	4		KT		
MI:0854	Kinnisvaraõigus II	2	A			
MI.0379	Kinnisvara hindamine II	4			E	
MI.0132	Kinnisvara hindamise praktika	2			A	
MI.0142	Maressursside haldamine	4+2	A	A		
MS.0370	Majandusõigus	4		A		
MS.0326	Menetlusõigus	2	A			
MS.0180	Kohaliku omavalitsuse alused	3	A			
MS.0202	Projektijuhtimine	2	KT			
MI.0578	Maakorralduslik planeerimine	3		KT		
MI.0846	Maakorraldusalane uurimistöö	1+3		A	E	
MI.0944	Regionaalplaneerimine I	3	E			
MI.0829	Maakataster ja maainfosüsteemid II	3	E			
MS.0216	Euroopa Liidu üldkursus	4		E		
MI.0187	Ruumilise info analüüs	2	A			
MI.1757	Maakorralduse erialapraktika II	10			A	
	Kokku	80	30	26	19	5

Erialamoodul	80	30	26	19	5
Eriala valikained	5	0	2	3	0
Vabaained	5	0	2	1	2
Magistritöö	30			7	23
KOKKU	120	30	30	30	30

Maakorralduse eriala valikained

Kood	Õppeaine nimetus	EAP
KE.0066	Oskuskeel. Eestikeelse erialateksti loomine kõnes ja kirjas	4
KE.0000	Võõrkeel teaduskeelena magistrantidele	3
MI.0473	Maamõõdualaane informatsioon internetis	3
MI.0848	Lineaarplaneerimine maakorralduses	3
TE.0566	MathCAD	4
MI.1747	Õppe- ja juhendmaterjalide koostamine	2

Märkused:

1. Sinisega on märgitud ühisained.
2. Kollasega on märgitud maakorralduse ja kinnisvara planeerimise ained.
3. Roosaga on märgitud toetavad ained.

Lisa 3. 2013. aasta kinnisvara planeerimine õppekava

(www.ois.emu.ee/pls/ois/tere.tulemast)

Magistriõppekava (427)

Erialamoodul

Kood	Ainekursuse nimetus	(Maht EAP)	Õppeaasta, semester			
			mag 1.		mag. 2.	
			s	k	s	k
TE.0271	Insenerieetika	2	A			
MI.0329	Teadustöö alused	3+2	A	A		
MS.0083	Filosoofia	3		E		
MI.0471	Geoinfosüsteemid	4	E			
MS.0765	Majandusteooria	3		E		
MI.0337	Kinnisvara ökonoomika II	3				E
MI.0449	Planeerimise teooria	2				A
MI.0566	Linnaplaneerimine	4		KT		
MI.0854	Kinnisvaraõigus II	2	A			
MI.0379	Kinnisvara hindamine II	4			E	
MI.0132	Kinnisvara hindamise praktika	2			A	
MI.0142	Maaressursside haldamine	4+2	A	A		
MS.0370	Majandusõigus	4		A		
MS.0326	Menetlusõigus	2	A			
MS.0180	Kohaliku omavalitsuse alused	3	A			
MS.0202	Projektijuhtimine	2	KT			
MI.0745	Kinnisvara planeerimise erialapraktika II	10			A	
MI.0835	Kinnisvara arendus	4		E		
MI.1007	Kinnisvaraalane uurimistöö	1+3		A	E	
MI.0747	Ehitiste tehnilise seisundi hindamine	4		E		
TE.0463	Hoonete ventilatsioon ja energiavarustus	3	E			
MI.0279	Kinnistu veevõrk ja kanalisatsioon	4	E			
	Kokku	80	29	27	19	5

Erialamoodul	80	29	27	19	5
Eriala valikained	5	2		1	2
Vabaained	5	0	2	3	
Magistritöö	30			7	23
KOKKU	120	31	29	30	30

Kinnisvara planeerimise eriala valikained

Kood	Õppeaine nimetus	EAP
KE.0022	Eesti õigekeelsus ja väljendusõpetus	3
KE.0000	Võõrkeel teaduskeelena magistrantidele	3
MI.0473	Maamõõdualane informatsioon internetis	3
MS.0216	Euroopa Liidu üldkursus	4
MI.1747	Õppe- ja juhendmaterjalide koostamine	2

Märkused:

1. Sinisega on märgitud ühisained.
2. Kollasega on märgitud maakorralduse ja kinnisvara planeerimise ained.
3. Roosaga on märgitud toetavad ained.

Lisa 4. 2020. aasta geodeesia, kinnisvara- ja maakorralduse õppekava

(www.ois.emu.ee/pls/ois/tere.tulemast)

Magistriõppekava "Geodeesia, kinnisvara- ja maakorraldus" (426)

Kood	Ainekursuse nimetus	Maht EAP	mag 1.		mag. 2.	
			s	k	s	k

ERIALAMOODUL (50 EAP)

Kaugseire ja GIS						
MI.0450	Kaugseire	3		E		
MI.1693	Laserskaneerimine	4		E		
MI.0748	Digitaalfotogramm-meetria	6	E			
MI.1861	Geoinfosüsteemid	5	E			
Maade administreerimine						
MI.0576	Maakorraldus- ja katastritoimingute erikursus	4			A;A	
MI.1865	Maakatastri ja maainfosüsteemide erikursus	4		A		
MI.0142	Maaressursside haldamine	6	A	A		
MI.1932	Linnaplaneerimine	5			KT	
MI.1923	Kinnisvaraõiguse erikursus	4	A			
Uurimistöo koostamine						
MI.1862	Teadustöö alused	3		A		
MI.1863	Digitaalsed mudelpinnad	2			A	
KE.0070	Akadeemiline kirjutamine	4			A	
	Kokku	50	19	16	15	0

SPETSIALISEERUMINE: GEODEESIA (35 EAP)

MI.0771	Satelliitgeodeesia	4		A		
MI.1924	Geodeetilised referentsüsteemid ja -võrgud	3		E		
MI.1925	Geodeetiliste andmete analüüs ja tasandusarvutused	3	E			
MI.1071	Geodeesia erialapraktika	10		x	A	
MI.1952	Integreeritud mõõdistusmeetodid	2		A		
MI.1922	Ehitus- ja teedegeodeesia	5	E			
MI.0840	Kõrgem geodeesia	4		E		
MI.1869	Füüsikalise geodeesia ja gravimeetria alused	4	E			
	Kokku geodeesia	35	12	13	10	0

SPETSIALISEERUMINE: KINNISVARA- JA MAAKORRALDUS (35 EAP)

MI.0379	Kinnisvara hindamise erikursus	4	E			
MI.1870	Kinnisvara ökonoomika erikursus	4		E		
MI.1872	Maakonfliktide haldamine	2		A		
MI.1871	Maakorralduslik planeerimine	4		KT		
MI.0449	Planeerimise teooria	2	A			
PK.0126	Regionaalareng ja -poliitika	5	E			
MI.0737	Loodusvarade majandamise ökonoomika	3	E			
MI.0364	Keskonnaprojektide juhtimine	3			A	
MI.0745	Kinnisvara- ja maakorralduse erialapraktika	10		x	A	
	Kokku maakorraldus	35	12	10	13	0

Erialamoodul	50	19	16	15	0
Spetsialiseerumine: geodeesia	35	12	13	10	0
Spetsialiseerumine: kinnisvara- ja maakorraldus	35	12	10	13	0
Vabaained GEO	5	0	2	3	0
Vabaained MK	5	2	3	0	0
Magistritöö	30	0	0	0	30
GEO Kokku	120	31	31	28	30
MK kokku	120	33	29	28	30

Märkused:

1. Sinisega on märgitud ühisained.
2. Rohelisega on märgitud geodeesia ained.
3. Kollasega on märgitud maakorralduse ja kinnisvara planeerimise ained.

Lisa 5. Kohalike omavalitsuste tööülesanded ametijuhenditest

(Autori koostatud)

Tööülesanne	KOV maakorraldustöötajate ametijuhendites nimetatud tööülesannete sagedus
Üldise iseloomuga tööülesanded	
Oma teenistusvaldkonnas kodanike vastuvõtt ja nõustamine, e-kirjade, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, taotluste ja aruannete koostamine või selle koordineerimine	66
Osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel	64
Vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ning ülesannete täitmine	61
Elektroonilisse kinnistusraamatusse avalduste ja dokumentatsiooni esitamine	32
Oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega, vallavalitsuse ametnike ja valla hallatavate asutustega	29
Osalemine oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungitel, vajadusel eelnõude esitlemine	29
Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis on ette nähtud seadustes, määrustes või valla õigusaktides ning kuuluvad oma olemuselt maakorraldaja töövaldkonda	27
Osaleb statistiliste aruannete koostamisel, koostab ja esitab tema pädevusse kuuluvad aruanded	27
Tõendite ja õiendite koostamine ning väljastamine maareformi seisuga, maa omandi, kuuluvuse ja maakasutuse kohta	25
Peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi või esitab dokumendid õigeaegselt arhiveerimiseks	19
Osalemine töögruppides ja komisjonide töös	16
Registrite ja andmebaaside pidamine	15
Valla veebilehel või lehes valdkonna teabe avalikustamine ja uuendamine	12
Osaleb maakorralduslaste tegevusplaanide eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamisel	12
Osalemine maavalduste ning teenistusvaldkonnas esitatud vaiete lahendamisel	8
Töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine dokumendihaldussüsteemis	7
Vallavalitsuse volitusel seaduste täitmise üle järelevalve teostamine ja väärtegade kohtuväline menetlemine	7
Oma teenistusvaldkonnas lepinguprojektide ettevalmistamine ning vallavalitsusele esitatud lepinguprojektidele arvamus andmine	5
Esindab valda oma pädevuse piirides ja vastavalt korraldustele ja lepingutele	5
Oma valdkonda puudutavate andmete avalikustamise korraldamine	4
Oma teenistusvaldkonnas õigusaktide täitmise kontrollimine	4
Kogub ja haldab maa kohta käivat teavet	3
Esindab vajadusel valda maa küsimusi puudutavates kohtuvaidlustes	3
Säilitab ja arendab töös nõutavaid teadmisi ja oskusi ning teeb ettepanekuid oma valdkonna töö parendamiseks	3
Oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine	3
Oma valdkonna toimikute pidamine vastavalt kehtivale dokumentide loetelule	3
Hangib tööks vajaliku informatsiooni maakasutajatelt, maaomanikelt ja riiklikelt ametkondadelt	2

Ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele	2
Täita vallavalitsuse töösisekorra, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid	2
Vormistab maaga seotud toimingute dokumendid	1
Maakasutajate ja kinnistatud maaüksuste kohta käivate andmete väljastamine projekterijatele	1
Suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires	1
Vallale kuuluvate kinnisasjadega seotud asjaõiguslike lepingute ettevalmistamine	1
Vastavat valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine ning muudatuste jälgimine	1
Osalemine eri-, kutse- või ametialasel koolitusel	1
Vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest	1
Pöörduda ettenägematute takistuste korral abivallavanema või vallavanema poole nende kõrvaldamiseks	1
Kinnisasjadega seotud muude toimingute tegemine	1
Maa hindamisega ja maa maksustamisega seotud tööülesanded	
Maamaksu andmebaasi korrastamine ja andmevahetus Maksu- ja Tolliametiga	50
Maa hindamisega seotud omavalitsusele pandud toimingute tegemine	31
Maa maksustamishinna aktide koostamine, allkirjastamine ja väljasaatmine	22
Maamaksuga seotud küsimuste lahendamise korraldamine	11
Maksustatavate maakasutuste üle arvestuse pidamise korraldamine	4
Maamaksu prognooside koostamine	1
Maareformiga seotud tööülesanded	
Maa tagastamise, ostueesõigusega erastamise, kompenseerimise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, hoonestusõiguse seadmisega seotud menetlustoimingute teostamine ning vastava eelõu esitamine vallavalitsusele või vallavolikogule kooskõlas kehtivate õigusaktidega	66
Teenindusmaa määramise dokumentatsiooni koostamine	20
Katastriüksuste moodustamine plaani- ja kaardimaterjali alusel ning toimikute koostamine	15
Osaleb maareformiga seotud protsesside lahendamisel	3
Maa ajutise kasutamise üle arvestuse pidamine ja ettevalmistamine	2
Välitööde käigus maaüksustele kõige otstarbekamate esialgsete piiride määramine, piiriettepanekute koostamine, asendiplaanide koostamine	1
Kohaliku omavalitsuse maade haldamisega seotud tööülesanded	
Vallavalitsuse vajaduseks tellitavate maakorraldustööde, geodeetiliste mõõdistustööde ja kartograafiliste tööde planeerimine, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise jälgimine	13
Riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemine riigivaraseaduses sätestatud korras	9
Osaleb maade ja vallavara võõrandamise või hoonestusõiguse seadmise enampakkumiste korraldamisel ja läbiviimisel	6
Kinnisasja omandamise kitsendamise seaduse alusel maa omandamine	4
Munitsipaalvara haldamine	4
Ettepanekute tegemine vallavalitsusele valla maa paremaks kasutamiseks ja vallale vajalike maade soetamiseks	3
Vallale kuuluvate maade kasutusse andmine	3
Tegeleb munitsipaalmaadega seonduvate küsimustega	2
Koostab maa ja kinnisvara arvelevõtmise akte ja munitsipaalomandis olevate maade arvestust koostöös raamatupidamisega	1
Munitsipaalomandis olevate kinnistute liitmisel ja jagamisel probleemide lahendamine teenistuskoha pädevuse piires ning mõõdistustööde teostamiseks vajalike andmete kogumine ja dokumentide ettevalmistamine	1
Teavitab valla raamatupidamist uutest valla kinnistutest ja esitab maksustamishinna määramise aktid	1
Linna kinnistutele maakasutuse lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine	1

Ülevaate omamine valla kinnisvarast	1
Maa kasutada andmise ja selle äravõtmisega seotud õigusaktide projektide ettevalmistamine, vajadusel kooskõlastamine ning esitamine vallavalitsusele otsustamiseks	1
Linna kinnistute maakasutuse lepingute üle arvestuse pidamine maaregistris	1
Maakorraldusalased tööülesanded	
Kohanime määramise menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine vallavalitsusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega	52
Katastriüksuste moodustamise ja kinnisasjadega seotud maatoimingute läbiviimine (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel	51
Aadresside määramise menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine vallavalitsusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega	51
Katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine	33
Aadressandmete süsteemi (ADS) andmete esitamine	33
Maa mõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö koordineerimine, korraldamine, kontrollimine ja kooskõlastamine	21
Maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine	16
Tagab maakatastriga ja kinnistusosakonnaga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise	13
Asendiplaanide koostamine	4
Maa arvestuse ühte süsteemi järjepidevuse tagamine ja kontroll ning maakasutusõiguse dokumentide väljastamine	2
Valla maabilansi koostamine ja korrigeerimine	2
Maakorralduslike küsimuste lahendamine	2
Haldusüksuste piiridega seotud küsimuste lahendamine	2
Maakorraldusseadusest tulenevate kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate ülesannete korraldamine	2
Vallavalitsuse nimekomisjoni istungite ettevalmistamine, kokkukutsumine ja protokollimine, komisjoni tööga seonduva arhiivi korrastamine ja süstematiseerimine ning komisjoni tööd kajastavate materjalide haldamine valla veebilehel	1
Korraldab vallas maakasutuse planeerimisega ja maakasutusega ning sellega seotud tegevused	1
Maakorralduse toetavad tegevused	
Sundvalduse seadmise, hoonestusõiguse, isikliku kasutusõiguse seadmise ja sundvõõrandamise menetluse korraldamine	34
Valla geoinfosüsteemi loomine, arendamine, täiendamine ja korrashoid	13
Korteriomandi seadmisega seotud toimingute korraldamine	5
Maa omamise ja kasutamisega seotud dokumentide vormistamine, kooskõlastamine ja kontrollimine	4
Ehitisregistris registreerimata ehitiste peremehetuks tunnistamise ning peremehetute ehitiste hõivamise ja valla bilansi võtmisega seonduva menetluse läbiviimine	4
Haldab tööks vajalikke geoinfosüsteeme	3
Digitaalsel aluskaardil põhinevate skeemide ja teemakaartide koostamine planeerimise ja maakorralduse valdkonnas	3
Kooskõlastab maaga seotud dokumente	2
Jälgib valla maa- ja keskkonnavalaseid arengusuundi ja eesmärgi	1
Riiklikesse geoinfosüsteemidesse maareformi ja maakorraldusega seotud andmete edastamise korraldamine	1
Korrastab ehitusregistri keskkonnas vajadusel maakorraldustoimingutega seonduvate ehitiste andmeid	1
Omab ülevaadet looduskaitsealadest, vääriselupaikadest, Natura 2000 aladest ja muudest kaitstavatest ja väärtuslikest loodusobjektidest ja -ressurssidest vallas	1

Jälgib riigi maa- ja keskkonnapoliitikat ning korraldab selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil	1
Maakasutusdokumentide arvestus ja säilitamine	1
Kinnisasjade, maakasutuste ning nende omanike andmeid sisaldavate dokumentide koostamine	1
Planeerimise ja arengukavadega seotud tööülesanded	
Arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste määramine ning ehitusprojektide vastavuse hindamine planeeringutele	X
Detailplaneeringu koostamiseks sõlmitavate lepingute osas kinnisasja omaniku või asjast huvitatud isikuga	X
Detailplaneeringute algatamise, vastavaks tunnistamise, kehtestamise ja kehtetuks tunnistamise korralduste ettevalmistamine linnavalitsuse istungile	X
Detailplaneeringute menetluse läbiviimise korraldamine. Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine	X
Detailplaneeringute menetluste korraldamine, planeeringutega seotud õigusaktide koostamine	X
Ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamine ning kooskõlastamine	X
Ettepanekute tegemine ajutise ehituskeelu kehtestamiseks planeeringu koostamise ajal	X
Jälgib kehtestatud planeeringute täitmist ja teeb nende täitmiseks vajalikke toiminguid	X
Jälgida valla territooriumil planeeringualase tegevuse vastavust üldplaneeringule	X
Kirjavahetuse ettevalmistamine detailplaneeringuala piirinaabrite jt puudutatud isikutega	X
Korraldab kehtestatud planeeringute säilitamise ja neile juurdepääsu tagamise	X
Korraldab valla üldplaneeringu koostamise ja ülevaatamise menetlemise ning täidab planeerimisseadusest tulenevaid, Kohalikule omavalitsusele määratud, ülesandeid	X
Korraldada kohalikule omavalitsusele seadusega sätestatud planeeringualaste ülesannete täitmist ja menetluse nõuetekohast järgimist kõigis etappides	X
Korraldama valla üld- ja detailplaneeringute koostamist	X
Linna üldplaneeringu projekti väljatöötamisel osalemine, linna maakorralduskava koostamine	X
Maa-alade ruumiliste planeeringute koostamine, konsulteerimine, hindamine ja juhtimine	X
Osalemine arengukavade ja planeeringute koostamisel	X
Planeeringualade ülevaatamine looduses	X
Planeeringute avaliku väljapaneku korraldamine, planeeringute kohta tehtavate märkuste, ettepanekute jms. vastuvõtmine, läbitöötamine ja rakendamise otsustamine koostöös vallavalitsusega	X
Planeeringute kohta vastavate aruannete koostamine, süstematiseerimine ja esitamine vastavatele asutustele	X
Planeeringute läbivaatamine ja kooskõlastamise korraldamine	X
Planeeringute toimingute menetluse järelevalve pidamine, menetluse kaustade ja muude dokumentide komplekteerimine	X
Teeb ettepanekud detailplaneeringute keskkonnamõju strateegilise hindamise algatamiseks ning keskkonnaekspertiisi vajaduse kohta vallas	X
Teeb ettepanekud planeeringute koostamise töörühmade moodustamiseks ning koordineerib nende tegevust	X
Tegema ettepanekuid valla territooriumil kehtivate planeeringute muutmiseks või tühistamiseks	X
Valla üldplaneeringu koostamise koordineerimine, täiendamine, üldplaneeringu muudatustest tulenevalt maakonnaplaneeringu muutmise ettepanekute tegemine	X
Valla üldplaneeringu täiendamise ja muutmise ning üldplaneeringule vastavuse hindamisega seotud küsimuste lahendamine	X
Valla üldplaneeringuga seotud protsessides ning detailplaneeringute aruteludel osalemine ning vastavate komisjonide ja töörühmade töös osalemine	X

Vallavalitsuse kui detailplaneeringu tellija õiguste esindamine juhtudel, kui üldplaneeringu muutmise ettepanekut sisaldava detailplaneeringu koostamine on tellitud projekteerimisettevõtjalt	X
Teise valdkonna tööülesanded	
Aadressiandmete sisestamine ehitisregistrisse, ehitiste ruumikujude seostamine põhikaardiga ja ehitisregistrist väljavõtete tegemine	X
Arhitektuurivõistluste tingimuste koostamine ja osalemine võistlustööde hindamise komisjonides	X
Bussipeatuste hoolduse tagamine, selleks teenusepakkujate hankimine ning nende üle kontrolli teostamine	X
Detailplaneeringu järgsete avalikult kasutatavate teede ning tehnovõrkude ja – rajatiste väljaehitamise lepingute täitmise kontroll ja lepingu rikkumiste menetlemine	X
Detailplaneeringute liikluskorraldusala kooskõlastamine	X
Ehitisregistri andmete parandamine ja uuendamine, aadressandmete korrastamine ning teatiste ja ettekirjutuste koostamine	X
Ehitisregistris korrastamist nõudvate andmete korrastamine vastavalt oma pädevusele.	X
Info edastamine ehitusspetsialistile lahendamist vajavate probleemsete ehitiste kohta	X
Ehitiste ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemine koostöös ehitusnõunikuga. Ehitus- ja kasutuslubade andmine, sealhulgas õigusaktide eelnõude koostamine	X
Ehitusalase tegevuse korraldamine vallas lähtuval ehitusseadustikuga KOVile pandud ülesannetest	X
Ehitusjärelvalve korraldamine ehitusseadustikus toodud ülesannetes	X
Ehitusloaga kavandatava tegevusega kaasneva keskkonnamõju olulisuse kohta (KMH eelhindamine) otsuse eelnõu koostamine ja esitamine seisukoha küsimiseks pädevale asutusele	X
Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele	X
Ehitusteatiste ülevaatamine	X
Eratee avalikuks kasutamiseks määramise toimingute tegemine ja lepingute ettevalmistamine ning era- ja vallateede osas ruumikujude andmete esitamine riiklikku teeregistrisse	X
Eratee avalikuks kasutamiseks määramise toimingute tegemine ja lepingute ettevalmistamine	X
Haljastuse ja heakorraga seotud tööde korraldamine ning heakorraeeskirja täitmise kontrollimine	X
Kaasa aitamine konkursi Kaunis kodu läbiviimisel	X
Kaevelubade menetluses osalemine	X
Karjääride ja maavara kaevandamisega seotud küsimuste lahendamine	X
Keskkonna ja kommunaalmajanduse alase järelvalve läbiviimine linna haldusterritooriumil, ettekirjutuste ja hoiatuste tegemine ning sunnivahendi rakendamine vastavalt asendustäitmise ja sunniraha seadusele	X
Keskkonnavalase töö korraldamine	X
Keskkonnavalaste projektide läbiviimise, analüüside ning arengu- ja tegevuskavade koostamise ning keskkonnajärelvalve korraldamine linna territooriumil kohaliku omavalitsuse pädevuse piires	X
Keskkonnavalastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine ja ettekirjutuste tegemine	X
Keskkonnakaitselise tegevuse, keskkonnamõtjude ja strateegiliste keskkonnamõtjude hindamise kaalumise ja vajadusel läbiviimise ning tehis- ja looduskeskkonna kujundamise korraldamine	X
Keskkonnateadlikkuse propageerimine, elanike nõustamine ning üldsuse kaasamine keskkonda mõjutavate otsuste tegemisel	X

Kontrollib koerte ja kasside pidamise eekirjadest kinnipidamist ja lahendab sellealaseid küsimusi	X
Koordineerib piirkonna arendustegevust	X
Koostab osakonna avaliku teenistuse teenistujatele ametijuhendid ja töölepingu alusel töötavatele töötajatele tööülesanded	X
Korraldab heakorra- ja haljastusalast tegevust	X
Korraldab jäätmealast selgitus- ja kasvatustööd vallas	X
Korraldama liikluskorraldust (parkimine, liiklusemärgid, bussipeatused jne)	X
Korraldama valla teede ehitust, remonti ja ekspluatatsiooni (remont, parendamine, lumetõrje jms)	X
Liikluskorralduse küsimuste lahendamine, s.h veo erilubade väljastamine	X
Liiklusemärgide (sh valla teede ja asustusüksuste nimed) paigaldamise korraldamine	X
Linna heakorratöötajate juhendamine ja töö korraldamine	X
Linna ühisveevärgi ja-kanalisatsiooni arengukava koostamise ja elluviimise, linna ühisveevärgi ja-kanalisatsiooni kasutamise eeskirja väljatöötamise ja vajadusel korrigeerimise, linna ühisveevärgi ja-kanalisatsiooniga liitumise eeskirja ning reovee kohtkäitluse ja äraveo eeskirja väljatöötamise ja vajadusel korrigeerimise korraldamine	X
Linnas kaugküttepiirkonna määramise koostamise ja vajadusel korrigeerimise korraldamine	X
Maavaldustega ja teede kasutamist seotud tehingute ettevalmistamine ja dokumentide esitamine vallavalitsusele	X
Nõutab jäätmehoolduseeskirja ja jäätmekava eelnõude koostamist ning jäätmeveo eri- ja ainuõiguse andmiseks konkursi läbiviimist vallas	X
Omaavalitsuse jäätmealase tegevuse korraldamine	X
Omaavalitsuse poolseks kontaktisikuks ja koostööprojektide koordinaatoriks olemine valla käidukorraldajale ning piirkonna elektrivõrgu ettevõtetele	X
Osakonna dokumentide keeleline korrektor	X
Osaleb arvamuse andmises loodusobjekti riikliku kaitse alla võtmisel	X
Osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel	X
Paberikandjal laekunud teatiste (ehitus teatis, teatis ehitise likvideerimise kohta, ehitise katastriüksuse teatis jne) ja lisamaterjalide (projektid, teostusjoonised jms) digitaliseerimine ja ehitisregistrisse sisestamine	X
Peab jäätmevaldajate registrit ja korraldab andmevahetust jäätmevaldajaga	X
Peab kohalike teede nimekirja	X
Projekteerimistingimuste taotluste menetlemine, projekteerimistingimuste koostamine ning sellekohaste õigusaktide eelnõude koostamine	X
Raieloa taotluste menetlemine, raieloa andmise eelnõude ettevalmistamine, raielubade väljaandmine vastavalt linnavalitsuse korraldustele, vajadusel asendusistutuse määramine ning raie ja asendusistutuse õiguspärasuse üle järelevalve teostamine	X
Registrite infosüsteemide keskuse (RIK) asutusesisene administreerimine ja kasutajate õiguste haldamine	X
Täiendab ja parandab teeregistris olevaid andmeid, valmistab ette vastavad õigusaktid ja edastab need riikliku teeregistri pidajale	X
Tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine	X
Teede hoolduse, remondi ja talvise lumetõrjetööde koordineerimine	X
Teehoiukava kohase teede hoolduse ja remondi korraldamine ning järelevalve	X
Teehoolduskavade, hooldusaja ja remondiplaanide koostamine. Valla teedel ja tänavatel olevate liiklusemärgide ja suunaviitade korrasoleku kontrollimine ja uute paigaldamine vastavalt liikluskorraldusele	X
Uute vee- ja kanalisatsioonitrassidega liitujate nõustamine ja taotluste menetlemine	X

Vaatab läbi geoloogiliste uuringute-, kaevandamise-, vee erikasutus-, õhusaaste-, jäätmekäitluse- ja komplekslubade taotlused ja esitab vallavalitsusele arvamuse andmiseks vallas	X
Vajadusel keskkonnamõtjude hindamisega seonduvad tegevused, ehtisregistrisse kannete tegemine, teehoiu hooldamisega (sh talihoole) ja tänavavalgustuse haldamisega seonduv ning hajaasustuse programmi taotluste hindamine	X
Valdkonna projektide juhtimine (hanked, projekteerimistööde korraldamine, valdkonna ehitustööde korraldamine, aruandlus, EAS, PRIA jmt)	X
Valla hoonestuskavade ning heakorrastus- ja haljastusprojektide läbivaatamine ja hinnangu andmine	X
Valla kalmistu haldamise korraldamine, sh kalmistu kasutamise eeskirja täitmise tagamine, hooldustööde korraldamine, kalmistu andmebaasi korraldamine, hauaplatside üle arvestuse pidamine, kasutuslepingute sõlmimise korraldamine, hauaplatside kättenäitamise korraldamine ja kalmistu töötajate töö koordineerimine	X
Valla tänavatel, teedel ja platsidel tänavavalgustuse planeerimine ja korrashoiu koordineerimine	X
Vastutab hajaasustuse programmi toimimise eest	X
Valdkonna (riigi)hangete läbiviimine	X

Märkused:

1. Sinisega on märgitud tööülesanded, mis ei ole asjakohased ja mida kohalikud omavalitsused enam ei tee.
2. Rohelisega on märgitud ebaselged ja liiga üldised tööülesanded, mille alusel ei ole võimalik hinnata vajalikke teadmisi.

Lisa 6. Vajalikud teadmised tööülesannete lahendamiseks

(Autori koostatud)

Tööülesanded	Vajalikud teadmised ja oskused										
	maa- korralduse valdkond	maa- mõõtmise ja GIS valdkond	seadusandlus					maa- kasutuse planeeri- mine	läbivad kompetentsid		
			MaaKS	MaaKatS	AÕS	TsÜS	muu		keeleoskus	arvutioskus	kutse- eetika
Üldise iseloomuga tööülesanded											
Oma teenistusvaldkonnas kodanike vastuvõtt ja nõustamine, e-kirjade, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, taotluste ja aruannete koostamine või selle koordineerimine	1		1	1	1	1	1		1	1	1
Osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel, vallale kuuluvate kinnisasjadega seotud asjaõiguslike lepingute ettevalmistamine; vormistab maaga seotud toimingute dokumendid; oma teenistusvaldkonnas lepinguprojektide ettevalmistamine ning vallavalitsusele esitatud lepinguprojektidele arvamuse andmine; osaleb maakorraldusala tegevusplaanide eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamisel	1		1	1	1	1	1		1	1	1
Vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ning ülesannete täitmine, täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis on ette nähtud seadustes, määrustes või valla õigusaktides ning kuuluvad oma olemuselt maakorraldaja töövaldkonda	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elektroonilisse kinnistusraamatusse avalduste ja dokumentatsiooni esitamine				1	1				1	1	
Oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega, vallavalitsuse ametnike ja valla hallatavate asutustega, hangib tööks vajaliku informatsiooni maakasutajatelt, maaomanikelt ja riiklikelt ametkondadelt; maakasutajate ja kinnistatud maaüksuste kohta käivate andmete väljastamine projekterijatele				1			1		1	1	1

Osalemine oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungitel, vajadusel eelnõude esitlemine, osalemine töögruppides ja komisjonide töös	1		1	1	1		1		1	1	
Tõendite ja õiendite koostamine ning väljastamine maareformi seisu, maa omandi, kuuluvuse ja maakasutuse kohta; osaleb statistiliste aruannete koostamisel; koostab ja esitab tema pädevusse kuuluvad aruanded	1				1	1	1		1	1	1
Registrite ja andmebaaside pidamine; kogub ja haldab maa kohta käivat teavet; oma valdkonna toimikute pidamine vastavalt kehtivale dokumentide loetelule; peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi või esitab dokumendid õigeaegselt arhiveerimiseks, töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine dokumendihaldussüsteemis		1			1	1	1		1	1	1
Vallavalitsuse volitusel seaduste täitmise üle järelevalve teostamine ja väärtegade kohtuväline menetlemine; osalemine maavaidluste ning teenistusvaldkonnas esitatud vaiete lahendamisel; esindab vajadusel valda maa küsimusi puudutavates kohtuvaidlustes; ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele; esindab valda oma pädevuse piirides ja vastavalt korraldustele ja lepingutele	1		1	1	1	1	1		1	1	1
Oma valdkonda puudutavate andmete avalikustamise korraldamine, suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires, valla veebilehel või lehes valdkonna teabe avalikustamine ja uuendamine							1		1	1	1
Säilitab ja arendab töös nõutavaid teadmisi ja oskusi ning teeb ettepanekuid oma valdkonna töö parendamiseks; vastavat valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine ning muudatuste jälgimine; oma teenistusvaldkonnas õigusaktide täitmise kontrollimine; oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine; osalemine eri-, kutse- või ametialasel koolitusel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Täita vallavalitsuse töösisekorra, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid; vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; pöörduda ettenägematute takistuste korral abivallavanema või vallavanema poole nende kõrvaldamiseks					1				1		1
Maa hindamisega ja maa maksustamisega seotud tööülesanded											
Maamaksu andmebaasi korrastamine ja andmevahetus Maksu- ja Tolliametiga		1			1	1	1		1	1	1
Maa hindamisega seotud omavalitsusele pandud toimingute tegemine							1		1	1	1
Maa maksustamishinna aktide koostamine, allkirjastamine ja väljasaatmine					1	1	1		1	1	1
Maksustatavate maakasutuste üle arvestuse pidamise korraldamine		1			1	1			1	1	1
Maamaksu prognooside koostamine		1							1	1	

Maareformiga seotud tööülesanded												
Maa tagastamise, ostueesõigusega erastamise, kompenseerimise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, hoonestusõiguse seadmisega seotud menetlustoimingute teostamine ning vastava eelnõu esitamine vallavalitusele või vallavolikogule kooskõlas kehtivate õigusaktidega	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Teenindusmaa määramise dokumentatsiooni koostamine	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Kohaliku omavalitsuse maade haldamisega seotud tööülesanded												
Vallavalitsuse vajaduseks tellitavate maakorraldustööde, geodeetiliste mõõdistustööde ja kartograafiliste tööde planeerimine, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise jälgimine; Munitsipaalomandis olevate kinnistute liitmisel ja jagamisel probleemide lahendamine teenistuskoha pädevuse piires ning mõõdistustööde teostamiseks vajalike andmete kogumine ja dokumentide ettevalmistamine	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemine riigivaraseaduses sätestatud korras					1	1	1			1	1	1
Osaleb maade ja vallavara võõrandamise või hoonestusõiguse seadmise enampakkumiste korraldamisel ja läbiviimisel; kinnisasja omandamise kitsendamise seaduse alusel maa omandamine; linna kinnistutele maakasutuse lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine; maa kasutada andmise ja selle äravõtmisega seotud õigusaktide projektide ettevalmistamine, vajadusel kooskõlastamine ning esitamine vallavalitusele otsustamiseks; vallale kuuluvate maade kasutusse andmine	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1
Munitsipaalvara haldamine; ülevaate omamine valla kinnisvarast; teavitab valla raamatupidamist uutest valla kinnistutest ja esitab maksustamishinna määramise aktid; koostab maa ja kinnisvara arvelevõtmise akte ja munitsipaalomandis olevate maade arvestust koostöös raamatupidamisega		1			1	1	1			1	1	1
Ettepanekute tegemine vallavalitusele valla maa paremaks kasutamiseks ja vallale vajalike maade soetamiseks			1	1				1	1			1
Maakorralduslased tööülesanded												
Kohanime ja aadresside määramise menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine vallavalitusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega; aadressandmete süsteemi (ADS) andmete esitamine	1	1			1		1			1	1	1
Katastriüksuste moodustamise ja kinnisasjadega seotud maatoimingute läbiviimine (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1

Maa mõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö koordineerimine, korraldamine, kontrollimine ja kooskõlastamine	1	1		1		1	1	1	1	1	1
Asendiplaanide koostamine		1						1	1		
Maa arvestuse ühtse süsteemi järjepidevuse tagamine ja kontroll ning maakasutusõiguse dokumentide väljastamine; maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
Valla maabilansi koostamine ja korrigeerimine		1			1			1	1	1	
Haldusüksuste piiridega seotud küsimuste lahendamine	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1
Vallavalitsuse nimekomisjoni istungite ettevalmistamine, kokkukutsumine ja protokollimine, komisjoni tööga seonduva arhiivi korrastamine ja süstematiseerimine ning komisjoni tööd kajastavate materjalide haldamine valla veebilehel	1	1					1		1	1	1
Korraldab vallas maakasutuse planeerimisega ja maakasutusega ning sellega seotud tegevused	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1
Maakorraldust toetavad tööülesanded											
Sundvalduse seadmise, hoonestusõiguse, isikliku kasutusõiguse seadmise ja sundvõõrandamise menetluse korraldamine	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
Valla geoinfosüsteemi loomine, arendamine, täiendamine ja korrashoid; tööks vajalikke geoinfosüsteemide haldamine		1							1	1	
Korteriomandi seadmise seotud toimingute korraldamine;	1	1			1	1	1		1	1	1
Maa omamise ja kasutamise seotud dokumentide vormistamine, kooskõlastamine ja kontrollimine	1	1		1	1	1			1	1	1
Ehitisregistris registreerimata ehitiste peremeheks tunnistamise ning peremehetute ehitiste hõivamise ja valla bilansi võtmisega seonduva menetluse läbiviimine; korrastab ehitisregistri keskkonnas vajadusel maakorraldustoimingutega seonduvate ehitiste andmeid	1	1			1	1	1		1	1	1
Digitaalsel aluskaardil põhinevate skeemide ja temakaartide koostamine planeerimise ja maakorralduse valdkonnad		1							1	1	
Riiklikesse geoinfosüsteemidesse maareformi ja maakorraldusega seotud andmete edastamise korraldamine		1					1		1	1	1
Omab ülevaadet looduskaitsealadest, vääriselupaikadest, Natura 2000 aladest ja muudest kaitstavatest ja väärtuslikest loodusobjektides ja -ressurssidest vallas; jälgib riigi maa- ja keskkonnapoliitikat ning korraldab selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil; jälgib valla maa- ja keskkonnavalaseid arengusuundi ja eesmärke	1	1					1	1	1	1	

Maakasutusdokumentide arvestus ja säilitamine; kinnisasjade, maakasutuste ning nende omanike andmeid sisaldavate dokumentide koostamine		1			1	1			1	1	
Kokku	24	28	16	16	32	26	31	17	43	40	34

Märkused:

1. Lühend MaaKS on maakorraldusseadus.
2. Lühend MaaKatS on maakatastriseadus.
3. Lühend AÕS on asjaõigusseadus.
4. Lühend TsÜS on tsiviilseadustiku üldosa seadus.

Lihtlitsents lõputöö salvestamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks ning juhendaja kinnitus lõputöö kaitsmisele lubamise kohta

Mina, Anna Grete Kompus,
(sünnipäev 01/11/1995)

1. annan Eesti Maaülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud lõputöö Kohaliku omavalitsuse maakorraldaja tööks vajalikud teadmised ja oskused, mille juhendaja on Siim Maasikamäe,
 - 1.1. salvestamiseks säilitamise eesmärgil,
 - 1.2. digiarhiivi DSpace lisamiseks ja
 - 1.3. veebikeskkonnas üldsusele kättesaadavaks tegemiseks kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni;
2. olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile;
3. kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

Lõputöö autor

_____ *(allkirjastatud digitaalselt)*

Tartu, 31.05.2021

Juhendaja kinnitus lõputöö kaitsmisele lubamise kohta

Luban lõputöö kaitsmisele.

_____ *(allkirjastatud digitaalselt)*

_____ *(kuupäev)*