

KUTSESTANDARD

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Dekoraator III | 19-20112012-4.3/4 |
| Dekoraator IV | 19-20112012-4.4/4 |
| Dekoraator-kunstnik V | 19-20112012-4.5/4 |

DEKORAATOR III, IV DEKORAATOR-KUNSTNIK V

KULTUURI KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

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

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid dekoraator III, IV ja dekoraator-kunstnik V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kultuuri Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

| | |
|-----------------|----------------------------|
| Kersti Rattus | Viljandi Kultuuriakadeemia |
| Sirli Bergström | Tallinna Linnateater |
| Terje Kiho | Teater Vanemuine |
| Jaan Mikkel | Rahvusoper “Estonia” |
| Liina Laigu | Rahvusoper “Estonia” |
| Ann Lumiste | Eesti Lavakunstnike Liit |
| Rein Neimar | Eesti Teatrijuhtide Liit |
| Riina Viiding | Eesti Teatrilii |

Konsultant:

Rein Neimar Tallinna Linnateater, Eesti Etendusasutuste Liit

Ajavahemikus 20. aprill – 7. mai 2004 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva dekoraator III, IV, dekoraator-kunstnik V kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 10. detsembril 2008. a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr 19 kinnitatud dekoraator III, IV ja dekoraator-kunstnik V kutsestandard.

Käesolev dekoraator III, IV, dekoraator-kunstnik V kutsestandard on kinnitatud 20. novembri 2012. a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr 13.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub dekoreerimine vaba aja veetmise, kultuuri- ja spordiasutuste valdkonda, kood 92.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub dekoraatoritöö 3. pearühma “Keskastme spetsialistid ja tehnikud”, kood 3471

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

| | |
|-----------------|--|
| Eesti keeles: | Dekoraator III, IV Dekoraator-kunstnik V |
| Inglise keeles: | Property (prop) Builder III, IV Property (prop) master V Scenic artist |
| Vene keeles: | Декоратор III, IV Художник декоратор V |

4 KUTSEKIRJELDUS

Dekoratsiooniala töötaja leiab tööd eelkõige teatrites, aga ka teistes dekoratsioonitööd kasutavates ettevõtetes (reklaamiala, filmitööstus jm).

Dekoraator valmistab lavakujunduselemente, parandab ja uuendab neid (tööülesanded sõltuvad kutsetasemest). Dekoraator peab oskama lugeda kavandeid, täpselt täitma etteantud juhiseid. Ta peab tundma materjale ja nende kasutamist. Oma panuse mõistmiseks ja loovaks partnerluseks peavad dekoraatoril olema üldkultuurilised teadmised. Samuti peab teadma ohutustehnika nõudeid, kuna töötamisel puutub ta kokku erinevate kemikaalidega (värvid, liimid jm) ja mehhanismidega. Võimalik allergia oht.

Alates IV kutsetasemest võib dekoraator spetsialiseeruda kas maalimisele või butafooriale (vt pt 5.3).

Dekoraator III kutsetaseme taotlemise eelduseks on keskharidus, täiendkoolitus ja 7-aastane pidev erialane töökogemus või erialane kutsekeskharidus, täiendkoolitus ja 3-aastane pidev erialane töökogemus või erialane kõrgharidus.

Dekoraator IV kutsetaseme taotlemise eelduseks on erialane kõrgharidus ja 3-aastane erialane töökogemus või

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

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

erialane kutsekeskharidus, täiendkoolitus ja 8-aastane pidev erialane töökogemus või keskharidus, täiendkoolitus ja 10-aastane pidev erialane töökogemus.

Dekoraator-kunstnik V kutsetaseme taotlemise eelduseks on erialane kõrgharidus ja 5-aastane erialane töökogemus või IV kutsetase, erialane täiendkoolitus ja 15- aastane töökogemus.

5 DEKORAATOR III JA IV KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja –teadmised

- 5.1.1 Majandus – algtase
- 5.1.2 Õigusaktid – algtase
 - 1) kutsealaga seotud õigusaktid
 - 2) autoriõiguse seadus
 - 3) tööõigus
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus ja töötervishoid
- 5.1.4 Suhtlemine – kesktase
- 5.1.5 Organisatsioonikäitumine – algtase
- 5.1.6 Oma töökoha korraldamine
- 5.1.7 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – kesktase B2
 - 2) üks võõrkeel – algtase A2
 - 3) teine võõrkeel – III nõue puudub; IV kesktase B2
- 5.1.8 Arvuti kasutamine AO1-AO3, AO7 (p 1, 3, 5) (vt lisa D)
- 5.1.9 Kutse-eeetika
- 5.1.10 Joonistamine
- 5.1.11 Maalimine
- 5.1.12 Kopeerimine ja suurendamine

5.2 Põhioskused ja –teadmised

- 5.2.1 Butafoorsed esemed, rekvisiidid, dekoratsioonid, nende valmistamine vastavalt etteantud joonistele/kavandile, parandamine ja uuendamine
- 5.2.2 Dekoratsioonide katmine erinevate materjalidega ja lõuendite pingutamine raamidele, pindade ettevalmistamine
 - 1) lihtsamad õmmeldud esemed, rekvisiidid, dekoratsioonid, nende valmistamine vastavalt etteantud juhenditele, parandamine ja uuendamine
 - 2) erinevate materjalide katmine riidega. Drapeerimine
 - 3) erinevad materjalid, masinad ja tehnoloogiad ning nende ohutu kasutamine
- 5.2.3 Parandustööd
- 5.2.4 Erinevad tehnoloogiad. Erinevad materjalid ja nende ohutu kasutamine tööprotsessis
- 5.2.5 Joonestamine ja maketi ning jooniste lugemine – algtase
- 5.2.6 Butafoorsed esemete, rekvisiitide ja dekoratsioonielementide joonestamine ja konstrueerimine – IV tase
- 5.2.7 Stiiliõpetus ja kunstiajalugu

5.3 Erioscused ja –teadmised (alates IV kutsetasemest valida vähemalt üks spetsialiseerumisvaldkond)

- 5.3.1 Maalimine
 - 1) tekstiilimaal

- 2) dekoratsioonimaal
 - 3) värviõpetuse alused
- 5.3.2 Butafooria
- 1) lihtsamad plastilised vormid
 - 2) keerulisemad plastilised vormid – III nõue puudub
 - 3) skulptuuritöö
 - 4) ruumiline nägemine ja näitlik ettekujutamisevõime
 - 5) vormi- ja värvimeel

5.4 Lisaoskused ja –teadmised

5.4.1 Võõrkeel

5.4.2 Erialased arvutiprogrammid

6 DEKORAATOR-KUNSTNIK V KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

6.1.1 Töögrupi juhtimine

6.1.2 Eesti keel – kõrgtase

6.1.3 Arvuti kasutamine – AO1-AO3, AO7 (p 1, 3, 5) ja kujundusprogrammid

6.2 Põhioskused ja –teadmised

6.2.1 Butafoorsed esemed, rekvisiidid, nende kavandamine ja projekteerimine

6.2.2 Ruumiliste ja tasapinnaliste esemete sh. skulptuuride kavandamine ja valmistamine, ornamentika

6.2.3 Materjalide valik ja kalkulatsioon

6.2.4 Tehnoloogiate valik

6.2.5 Materjalide imitatsioonid

6.2.6 Joonestamine – kõrgtase

7 ISIKUOMADUSED JA VÕIMED

- 1) loovus, loomingulisus
- 2) analüüsivõime
- 3) valmisolek meeskonnatöök
- 4) pingetaluvus
- 5) järjekindlus, enesedistsipliin
- 6) täpsus
- 7) vastutustunne
- 8) saavutusvajadus – III, IV nõue puudub
- 9) paindlikkus
- 10) orienteeritus tulemusele
- 11) värvitaju ja ruumiline mõtlemine

8 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 01.01.2015. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

Lisa A

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

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

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

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

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

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

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

Lisa B

KUTSEOSKUSNÕUDED

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

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

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

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

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

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

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

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

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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa C

| | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 | |
|--------------------|--|---|---|--|--|---|------------------------|
| MÕISTMINE | Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt. | Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljähääldatud ütluste põhisisust. | Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleasaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid. | Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust. | Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest. | Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks. | KUULAMINE |
| | Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides. | Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, töopakumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest. | Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikest kirjadest. | Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast. | Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala. | Saan vaevata aru kõigist kirjajliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest. | LUGEMINE |
| RÄÄKIMINE | Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata. | Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida. | Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused. | Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada. | Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada. | Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad. | SUULINE SUHTLUS |
| | Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen. | Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd. | Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid. | Oskan selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainest laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid. | Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet. | Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat. | SUULINE ESITUS |
| KIRJUTAMINE | Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust). | Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks. | Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavalt või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid. | Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvatel teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte. | Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili. | Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikku stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainest loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone. | KIRJUTAMINE |

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetesüsteemi enesehindamise skaala

Lisa D

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

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

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

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

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

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

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

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

AO4 TABELITÖÖTLUS

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

AO5 ANDMEBAASID

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

AO6 ESITLUS

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

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

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