

KUTSESTANDARD

Lavatöötaja I	19-29052013-4.2.1/4s EKR tase 4
Lavameister II	19-29052013-4.2.2/4s EKR tase 4
Lavameister III	19-29052013-4.2.3/4s EKR tase 4

LAVATÖÖTAJA I LAVAMEISTER II, III

KULTUURI KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

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

Kutsekvalifikatsiooni süsteemis on lavatöötaja I, lavameister II ja III tase.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid lavatöötaja I ja lavameister II, III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kultuuri Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Ragnar Veemaa	Teater Vanemuine
Ivar Villers	Rakvere Teater
Ann Lumiste	Eesti Lavastuskunstnike Liit
Sirli Bergstöm	Tallinna Linnateater
Marika Tint	Eesti Teatrijuhtide Liit
Kersti Rattus	Viljandi Kultuuriakadeemia
Rein Neimar	Eesti Teatrijuhtide Liit
Riina Viiding	Eesti teatriliit
Konsultant:	
Jaan Mikkel	Rahvuskooper Estonia

Ajavahemikus 26. aprill-20. mai 2006 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva lavatöötaja I, tase 4¹, lavameister II, tase 4, III, tase 4 kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 20. novembri, 2012 a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr 13 kinnitatud lavatöötaja I, lavameister II, III kutsestandard.

Käesolev lavatöötaja I, tase 4, lavameister II, tase 4, III, tase 4 kutsestandard on kinnitatud 29. mail, 2012 a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr 15.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori² järgi kuulub lavatöötaja ja lavameistri töö vaba aja veetmise, kultuuri- ja spordiasutuste valdkonda, kood 92.

Ametite Klassifikaatori³ järgi kuulub lavatöötaja ja lavameister 3. pearühma “Keskastme spetsialistid ja tehnikud”, kood 347

3 KUTSENIMETUS JA KVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Lavatöötaja I, lavameister II, III
Inglise keeles:	Stage worker I, stage manager II, III
Vene keeles:	Рабочий сцена I, машинист сцена II, III

4 KUTSEKIRJELDUS

Lavatöötaja paigaldab lavadekoratsioone vastavalt lavameistri juhendamisele ja lavaplaanile. Teostab proovide käigus õpitud lavadekoratsioonide üles panemise ja ümberehitused etenduse käigus ning vaheajal. Oskab lugeda lavaplaani. Lavatöötaja puhul on oluline initsiatiiv.

Lavameister juhib lavadekoratsioonide monteerimis- ja demonteerimistöid valmistatud eskiiside ja lavaplaani järgi. Lavameister juhendab otsese ülemuse poolt antud ülesannetest ning isiklikest tööoskustest. Lavameister koordineerib samuti kõiki lavadekoratsioonide vahetus- ja liikumisprotsesse etenduse või proovi ajal ning vastutab selle toimuks korrektselt läbiviimise eest. Lavameister peab osakama juhatada monteerimistöid ohutult, ratsionaalselt ja ettenägelikult. Tähtis on oskus kontrollida ja juhendada lavatöölise ettevalmistustöid enne proovi ja etendust sh ka väljasõiduetendused. Oluline on taasesitada ning monteerida etendus võimalikult täpselt vastavalt olukorrale, mis eeldab head lavaplaani lugemise oskust ja vormistamist koostöös kunstnikuga. Töö eeldab initsiatiivi, vastutustunnet ning oskust töötada meeskonnas. Töös on oluline mõttekiirus ja täpsus ning tehniline loovus. Vajalik on adekvaatne enesehinnang, et taluda võimalikke ebaõnnestumisi. Töö nõuab valmisolekut pingeliseks ja tippkoormusega tööperioodideks tagamaks tähtjaks planeeritud lavastuse õigeaegse valmimise.

Soovitav on arvuti kasutamiseosakus etenduse läbiviimiseks, operatiivsete muudatuste tegemiseks vastavalt vajadusele ja etenduste ning proovide juhtimine arvuti abil.

² Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

³ International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Soovitav vähemalt inglise keele oskus lavatöötajal ja lavameister II, III inglise keele oskus nõutav.

Lavatöötaja I kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on põhiharidus ja tööalane väljaõpe.

Lavameister II kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on lavatöötaja I kutsekvalifikatsioonile esitatud nõuded teadmistele ja oskustele, erialane täienduskoolitus ja 2-aastane erialane töökogemus.

Lavameister III kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on lavatöötaja I ja lavameister II esitatavad kutseoskusi nõuded.

Lavameistri kvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav rakenduskõrgharidus või keskkaridus ja kutsealane koolitus ning nõutav vähemalt 4-aastane kutsealane töökogemus.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus – I, II nõue puudub; III algtase
- 5.1.2 Õigusaktid – algtase
 - 1) kutsealaga seonduvad tööohutusalsed õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 5.1.3 Suhtlemine
 - 1) toimetulek meeskonnatöoga
 - 2) konfliktidega toimetulek
- 5.1.4 Töögrupi juhendamine – I nõue puudub; II kesktase; III kõrgtase
- 5.1.5 Organisatsioonikäitumine
- 5.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – I A2; II, III B2
 - 2) 1 võõrkeel – I nõue puudub; II, III B1
- 5.1.7 Töökeskkond
 - 1) töötervishoid
 - 2) tuleohutus
 - 3) elektriõhutus
 - 4) masinate ja seadmete ohutus
 - 5) tööõnnetused ja esmaabi
 - 6) tegutsemise ohuolukordades
- 5.1.8 Arvuti kasutamine – I AO1-AO3, AO7 (punktid 1, 3, 5); II lisaks I taseme nõuetele AO4; III lisaks II taseme nõuetele lavaplaani kohandamise programm (vt lisa D)
- 5.1.9 Kutse-eetika

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Lavakujunduse ajalugu – I, II nõue puudub; III algtase
- 5.2.2 Eskiiside, kavandite ja jooniste kasutamine
- 5.2.3 Erialane ohutustehnika
- 5.2.4 Lavatehnika
- 5.2.5 Õigete abivahendite kasutamine
- 5.2.6 Raskusjõu põhitõdede tundmine ja oskus neid teadmisi reaalset rakendada
- 5.2.7 Ohutu ja dekoratsiooni tervena säilitava koorma valmistamine

- 5.2.8 Lavadekoratsioonide ohutu ja ratsionaalse montaaži ja demontaaži tegemine
- 5.2.9 Ettearvamatute olukordade lahendamine
- 5.2.10 Jooksva etenduse dekoratsiooni pisiremont
- 5.2.11 Lavakujunduse ülesseadmine väljaspool statsionaari – I, II nõue puudub
- 5.2.12 Töökorraldus – I nõue puudub?
 - 1) töö normeerimise alused
 - 2) töö säästlik korraldamine vastavalt ratsionaalsetele töövõtetele
 - 3) töökoha, seadmete ja abivahendite tööks ettevalmistamine ja korrashoid

5.3 Lisaosakused ja -teadmised

- 5.3.1 C kategooria autojuhilubade olemasolu
- 5.3.2 Valgus- ja heliaparatuuri kasutamine (sh ohutus)

5.4 Isikuomadused ja –võimed

- 5.4.1 Hoolikus ja täpsus
- 5.4.2 Loovus
- 5.4.3 Ruumiline kujutlusvõime
- 5.4.4 Analüüsivõime – II, III
- 5.4.5 Saavutusvajadus – III
- 5.4.6 Iseseisvus ja otsustusvõime – II, III
- 5.4.7 Vastutusvõime (usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin) – III
- 5.4.8 Kohanemisvõime ja pingetaluvus
- 5.4.9 Koostöövalmidus
- 5.4.10 Arenemisvalmidus

6 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, oskustele, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

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

Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

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 vilumustele ja kogemustele 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.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

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.

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

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

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 väljahäldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete 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, tööpakkumised, 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 isiklikes kirjades.	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 stiilist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku 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 otsest 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 tuttav, huvitaval või olulisel teemal: pere, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lodusalt, 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 lodusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. 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 kirjeldamaks 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 üksik-asjalikult käsitleda ainet 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 tuttavatel või mulle huvi pakuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakuvas 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 lodusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: 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 – Esitus

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

Lisa D

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