KUTSESTANDARD

Trükiettevalmistaja, tase 4

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

Trükiettevalmistaja, tase 4 kutsestandard on välja töötatud:
a) Kutsehariduse vastava taseme õppekava aluseks
b) Isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks
c) Erialaste täiendkoolituste õppekavade aluseks.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Trükiettevalmistaja, tase 4	4

A-osa
KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
4. taseme trükiettevalmistaja peamine tööülesanne on trükikotta saabunud algmaterjali tarkvarapõhine kontrollimine, töötlemine ja trükivormide valmistamine. Töö eesmärk: kindlustada kvaliteetselt ettevalmistatud algmaterjal trükkimiseks ja järeltöötluseks. Trükiettevalmistaja elukutse on täpsust nõudev tehniline töö, mis eeldab keerulise arvuti- ja seadmepargi käsitsemis- ja hooldusoskust. Trükiettevalmistaja peab olema valmis ennast pidevalt arendama ja koolitama, et tulla toime areneva tarkvara ning uute seadmete ja töövõtetega. Trükiettevalmistaja töötab valdavalt iseseisvalt. Trükiettevalmistaja töötab enamasti trükikodades, reprokodades, reklaamibüroodes, ettevõtete turundusosakondades, toimetustes ja kirjastustes.
A.2 Tööosad
A.2.1 Trükiste kujundamine 1. Trükise kujundamise planeerimine ja ettevalmistamine 2. Trükiste kujundamine ja küljendamine 3. Digitaalsete originaalide valmistamine A.2.2 Digitaalsete originaalide töötlemine 1. Digitaalsete originaalide kontrollimine ja korrigeerimine 2. Poognamontaaži tegemine A.2.3 Trükivormide valmistamine 1. RIP-i (värvilahutus ja rasterdamise tarkvara) seadistamine 2. Trükiproovide valmistamine 3. Trükivormide valmistamine A.2.4 Trükikvaliteedi ohjamine 1. Trükiettevalmistusseadmete seadistamine 2. Värvinäidiste mõõtmine ja hindamine
A.3 Töö keskkond ja eripära
Trükiettevalmistaja töötab siseruumides. Pidev töö arvutiga võib koormata silmi, Istuv töö võib põhjustada sundasendist tingitud pingeid kaelas, ülaseljas ja randmetes. Üldjuhul on tööaeg fikseeritud, kuid sõltuvalt töökohast võib olla vajalik valmisolek töötada ka öisel ajal, samuti nädalavahetustel ja riiklikel pühadel. Tööülesannetest tulenevalt võib esineda kokkupuudet kemikaalidega, mis võib ülitundlikel inimestel põhjustada allergiat.

A.4 Töövahendid
Trükiettevalmistaja töökeskkonna moodustavad arvutid, printerid ja lisaseadmed ning trüki ettevalmistamiseks kasutatav tarkvara.
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
Tööga toimetulek eeldab huvi kaasaegse trüki- ja infotehnoloogia vastu, head värvitaju, analüüsivõimet, pingetaluvust, otsustus- ja vastutusvõimet ning suhtlemis- ja koostöövalmidust.
A.6 Kutsealane ettevalmistus
Erialane kutseharidus või töökohal õppides omandatud kompetentsid.
A.7 Enamlevinud ametinimetused
Trükiettevalmistaja, prepressiteostaja, reprospetsialist.

B-osa
KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
Selle kutse taotlemisel on nõutav kõikide kompetentside B.2.1 – B.2.5 tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Trükiste kujundamine	EKR tase 4
Tegevusnäitajad: 1. Koostab tööplaani vastavalt ettenähtud ajagraafikule; 2. Valib vastavalt etteantud juhistele sobiva paberi, formaadi, algmaterjali (pildid, tekstid, kirjatüübid, joonised jms), lähtudes kliendi tellimusest ja trükiste kujundamise põhimõtetest; 3. Kontrollib ja vajadusel töötleb teksti ja graafilise algmaterjali, kasutades tekstitöötlusprogramme ja graafikatarkvara ning järgides trükitehnilisi nõudeid ja värvihalduse põhimõtteid; 4. Kujundab graafilised objektid ja salvestab need sobivasse failiformaati vastavalt etteantud juhistele; 5. Küljendab lihtsamaid trükiseid vastavalt tellimusele, küljendamisreeglitele ja trükitehnilistele nõudmistele, kasutades küljendustarkvara ning arvestades trükiprotsessi ja järeltöötluse vajadustega; 6. Teeb kujundatava trükise maketi füüsilisel või digitaalsel kujul; 7. Kooskõlastab trükise kujunduse tellijaga vastavalt töökorraldusele; 8. Valib trükioriginaalide valmistamisel standardiltele vastava PDF-seadistuse; 9. Genereerib trükikõlbulikud PDF-id, võttes aluseks kehtivad standardid või trükikoja nõudmised.	
B.2.2 Digitaalsete originaalide töötlemine	**EKR tase 4**
Tegevusnäitajad: 1. Kasutab PDF failide kontrollimisel ja korrigeerimisel preflight (faili eelkontroll) tarkvara. Valib trükiseadmele ja trükitavale materjalile vastava preflight profiili; 2. Paigutab kujutised trükipoognale vastavalt trükiseadme trükiplaadile, trükitavale materjalile, töökäsule ja järeltöötluse vajadusele, kasutades seejuures poognamontaaži tarkvara; 3. Valib trüki- ja lõikemärgid vastavalt trükiseadmele, trükiplaadile ja järeltöötluse vajadusele; 4. Seadistab poognamontaaži programmis vajaliku lõikevaru.	
B.2.3 Trükivormide valmistamine	**EKR tase 4**
Tegevusnäitajad: 1. Seadistab RIP-i ja valib sobiva rastritüübi ja rastritiheduse, vastavalt trükitavale materjalile ja trükiplaadile; 2. Kontrollib ekraanil või poogna väljatrüki alusel montaaži vastavust trükiplaadile, trükitavale materjalile, järeltöötluse vajadusele ning töökäsule; 3. Valmistab trükiproovi (montaažiproov, värviproov jm) kasutades digitrükki või tarkvaralahendusi;	

4. Kooskõlastab trükiproovid tellijaga ning vajaduse korral viib sisse parandused vastavalt trükikoja töökorraldusele; 5. Seadistab trükiplaadiprinteri vastavalt trükiplaadile ja ilmutuskeemiale; 6. Prindib trükiplaadid kasutades plaadifailide haldustarkvara, vastavalt etteantud juhistele. Hooldab trükiplaadiprinterit vastavalt etteantud juhistele.

B.2.4 Trükikvaliteedi ohjamine	**EKR tase 4**
Tegevusnäitajad: 1. Kalibreerib trükiettevalmistuses kasutatavad printereid ja monitore vastavalt tööülesandele; 2. Mõõdab värvinäidise skaalasid mõõtmisseadmetega; 3. Võrdleb mõõtmistulemuste vastavust ofsettrükistandardi profiilile tarkvara abil, järgides värvihalduse põhimõtteid.	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.5 Trükiettevalmistaja, tase 4 kutset läbiv kompetents	**EKR tase 4**
Tegevusnäitajad: 1. Loeb ja mõistab tehnilist dokumentatsiooni; 2. Orienteerub enamlevinud trükitehnoloogiates; 3. Töötab eesmärgipäraselt ja organiseeritult; planeerib oma tööaega; 4. Mõistab tootmise tervikprotsessi, saab aru organisatsiooni eri osakondade funktsioonidest; 5. Teeb koostööd ja kohandub meeskonnaga, 6. Suhtleb kaastöötajate ja klientidega korrektselt; 7. Järgib tööeeskirju ja ohutusnõudeid, kasutab efektiivseid ja ergonoomilisi töövõtteid; 8. Hoiab igas tööetapis oma töökoha korras; 9. Orienteerub trükinduses kasutatavates materjalides, järgib säästva materjalikasutuse ning keskkonna hoiu põhimõtteid; 10. Kasutab oma töös võõrkeelsete dokumentide lugemiseks vähemalt üht võõrkeelt (inglise või saksa) oma eriala piires tase A2 komponent: MÕISTMINE. Vt. Lisa 1 "Keelte oskustasemete kirjeldused"; 11. Kasutab oma töös IKT-vahendeid, orienteerub failihalduses ja arhiveerimises; 12. Kasutab arvutit vastavalt baasmoodulitele Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Andmebaasid, Pilditöötlus, Tekstitöötlus, Tabeltöötlus ja standardmoodulitele IT-turvalisus ja Koostöö internetis. Lisa 2 „Arvuti kasutamise oskused“.	

C-osa
ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	24-11052017-3.4/6k
2. Kutsestandardi koostajad	Külli Tammes, Pakett AS Marko Levin, TPT Merle Okas, AS Kroonpress Kati Rostfeldt, Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liit
3. Kutsestandardi kinnitaja	Tehnika, Tootmise ja Töötlemise Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	5
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	11.05.2017
6. Kutsestandard kehtib kuni	18.04.2022
7. Kutsestandardi versiooni number	6
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	7321 Trükiettevalmistajad
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	4
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Graphic Prepress Operator, level 4

C.3 Lisad
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused