

KUTSESTANDARD

19-24052005-05/1

MUSEUMISPETSIALIST III, IV, V

KULTUURI KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse 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.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid muuseumispetsialisti III, IV, V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Kultuuri Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Ülle Kruus	Adamson-Ericu muuseum
Peeter Mauer	Kultuuriministeerium
Aivar Põldvee	Eesti Ajaloomuuseum
Piret Õunapuu	Eesti Rahva Muuseum
Toomas Abiline	Tallinna Linnamuuseum
Helgi Põllo	Hiiumaa muuseum
Heli Nurger	Harjumaa muuseum
Pilvi Põldmaa	SA Virumaa Muuseumid

Ajavahemikus 09 – 24 märts 2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Käesolev muuseumispetsialist III, IV, V kutsestandard on kinnitatud 24. mail 2005 a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr 8.

Kutsestandardis määratletud 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 muuseumispetsialisti töö muuseumide tegevuse valdkonda, kood 9252

Ametite Klassifikaatori² järgi kuuluvad muuseumispetsialistid 2. pearühma “Teabespetsialistid”, kood 2431.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Muuseumispetsialist III, IV, V
Inglise keeles:	Museum professional III, IV, V
Vene keeles:	Музейный специалист III, IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Muuseumispetsialist leiab tööd muuseumi juhina, peavarahoidjana, teadurina, kogude ja näituste kuraatorina muuseumis, teistes kultuuripärandiga seotud asutustes jne. Muuseumispetsialist lähtub oma tegevuses kutse-etikast.

Muuseumispetsialist III on spetsialist, kes

- suudab hinnata looduse, aja- ja kultuurilooga seotud materjalide, esemete, dokumentide, kujutiste ning kunstiloomingu museaalset väärtust
- osaleb kogude komplekteerimisel ja hooldamisel, museaalide kogude kataloogide koostamisel
- jälgib museaalide fondi nõuetekohast režiimi, tagades kogude alalhoiu ja säilimise
- abistab uurijaid ja huvilisi muuseumi infosüsteemides orienteerumises ja võimaldab neil töötada kogudega vastavalt muuseumis kehtestatud korrale
- orienteerub erialases teabes ja osaleb valdkondlikes tegevustes
- osaleb näituste koostamisel, populariseerib muuseumi tegevusi ja osaleb haridustegevuses

Muuseumispetsialist III kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

keskharidus, vähemalt 5-aastane erialane töökogemus ja kutsealane täiendkoolitus **või** kõrgharidus, vähemalt 3-aastane erialane töökogemus ja kutsealane täiendkoolitus.

Muuseumispetsialist IV on spetsialist, kes

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

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

- teeb uurimistööd, algatab ja kureerib teaduse-, näituse- ja muid projekte, juhendab vastavate plaaniliste näituste ja ekspositsioonide koostamisega seotud töid ja koordineerib erinevate lõikude tegevusi ning koostab ettekandeid
- tegeleb süsteemse kogumistööga, komplekteerib, dokumenteerib ja hooldab museaale vastavalt asutuses kehtestatud sisemise korrale
- juhendab ja nõustab museoloogilistes ja erialastes küsimustes
- uurib, analüüsib ja interpreteerib infot

Muuseumispetsialist IV kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:
kõrgharidus,
5-aastane erialane töökogemus
kutsealane täiendkoolitus.

Muuseumispetsialist V on spetsialist, kes

- koostab juhendmaterjale
- osaleb rahvusvahelises koostöös (näitused, ettekanded, rahvusvaheliste organisatsioonide töögruppides jne)
- teeb teadustööd, vajadusel retsenseerib

Muuseumispetsialist V kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:
kõrgharidus,
vähemalt 10-aastane erialane töökogemus
kutsealane täiendkoolitus,
teaduskraadi omamine või tegevus koolitajana või metoodiliste materjalide koostamine

Erialase töökogemusena mõistetakse käesolevas kutsestandardis muuseumides ja teistes kultuuripärandiga seotud asutustes töötamise kogemust.

Täpsemad kutseomistamise tingimused fikseeritakse kutseomistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

Madalamate tasemete kutseoskusnõudes sisalduvad automaatselt ka kõrgemate tasemete kutseoskusnõuetes.

5.1 Üldoskused ja –teadmised (vt lisa B)

5.1.1 Majandus

5.1.2 Õigusaktid

- 1) kutsealaga seotud õigusaktid
- 2) tööõigus

5.1.3 Töökeskkond

- 1) tervishoid ja tööohutus
- 2) tööhügieen
- 3) tuleohutus
- 4) jäätmekäitlus
- 5) esmaabi

5.1.4 Keskkonnakaitse

5.1.5 Oma töökoha korraldamine

5.1.6 Organisatsioonikäitumine

- 5.1.7 Suhtlemine
 - 1) konfliktidega toimetulek
 - 2) kehtestamisoskus
 - 3) kuulamisoskus
 - 4) meeskonnatöö
- 5.1.8 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – B1 (nõue puudutab töötajaid, kelle emakeel ei ole eesti keel)
 - 2) üks võõrkeel – B1
 - 3) üks võõrkeel – III nõue puudub, IV A2
- 5.1.9 Arvuti kasutamine – moodul AO1-AO4 ja AO7 (punktid 1,3,5, vt lisa D), IV tase AO6
- 5.1.10 Kutse-eeetika

5.2 Põhioskused ja –teadmised

- 5.2.1 Kultuuriväärtuste üldised säilituspõhimõtted ja -meetodid
- 5.2.2 Kultuuriajalugu
- 5.2.3 Kutsealane terminoloogia
- 5.2.4 Üksikobjektide ja kollektsioonide seisundi uurimine ja kirjeldamine
- 5.2.5 Riskide ja ohtude määratlemine
- 5.2.6 Tööks vajalike ressursside planeerimine

5.3 Isikuomadused ja võimed.

- 1) otsustusvõime
- 2) vastutustunne
- 3) püsivus, rutiini- ja pingetaluvus
- 4) loogiline mõtlemine
- 5) koostöövalmidus
- 6) täpsus
- 7) loovus
- 8) visuaalne mälu

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu. Kutsekvalifikatsiooni kehtivus määratakse kindlaks kutseomistamise korras.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmistele, oskustele, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

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 teadmistele 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 teadmistele 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 muutuvast 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 muutuvast olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

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

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

Erioscused 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 väljahäälstatud 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 keerukamate nüansside. 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 teleprogrammide ja filmide.	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, plakatil 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 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 stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigest 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 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 tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hoid, 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 spontaan-selt, 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 üksik-asjalikult käsitleda ainekst 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 KIRJUTAMINE
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 pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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 vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslike sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

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

Põhimõisted

Riistvara

Mälu

Tarkvara

Arvutivõrgud

Arvutid igapäevaelus

Infotehnoloogia ja ühiskond

Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus

Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

Elementaaroskused

Töölaud

Failihaldus

Failide lihtne redigeerimine

Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

Alustamine

Põhioperatsioonid

Kujundamine (vormindamine)

Dokumendi viimistlemine

Printimine

Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

Elementaaroskused

Põhioperatsioonid

Valemid ja funktsioonid

Kujundamine (vormindamine)

Diagrammid ja objektid

Printimine

AO5 ANDMEBAASID

Alustamine
Andmebaasi loomine
Vormi kasutamine
Informatsiooni otsimine
Aruanded

AO6 ESITLUS

Elementaaroskused
Põhitegevused
Vormindamine
Graafika ja diagrammid
Printimine ja levitamine
Slaidiseansi efektid
Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

Veebi kasutamise elementaaroskused
Veebis navigeerimine
Otsing veebis
Järjehoidjad (bookmarks)
Elektronposti kasutamise elementaaroskused
Kirjavahetus
Adresseerimine
Postkasti haldamine
Listid ja uudisgrupid