

**TELEPERAATORI ASSISTENT I**

## EESSÕNA

Teleoperaatori assistent I kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu juurde moodustatud operaatorite töörühm koosseisus:

Vladimir Bogatkin	Tele- ja Kinooperaatorite Liit
Rein Maran	Tele- ja Kinooperaatorite Liit
Priit Murusalu	ETV
Jüri Sillart	
Raimi Tonts	TV 3
Peeter Tungal	ETV
Arvo Vilu	OÜ "Polarfilm"

Märtsis 2000. a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, milles osalesid 6 ettevõtte esindajad.

Teleoperaatori assistent I kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

See kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications - rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusnõuetega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training - Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskusnõuete võrdleva analüüsiga, Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset) ja Iiri kutsehariduse riiklike õppekavade moodulitega.

Teleoperaatori assistent I kutsestandard on kinnitatud 30. märts 2000. a. Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu otsusega nr. 1.

Kutsestandard on registreeritud kantud ...

## 1 KASUTUSALA

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

## 2 TERMINID

**Kutsestandard** – kokkulepitud nõuete kogum kutse või eriala konkreetsel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

### **Kutsekvalifikatsioonitasemed**

Algtase – kutsealaste teadmiste ja oskuste nõue puudub; tööülesanded rutiinsed, ettekirjutatud; tööülesanne juhib töötajat; vastutus kaudne.

I tase – kutsealased teadmised ja oskused on omandatud kas läbi koolituse või pidevalt töötades; töö kellegi juhendamisel; toimetulek piiritletud tööülesannetega; vastutus oma tööülesannete ulatuses.

II tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisandub vilumus; toimetulek erisuguste tööülesannetega; koostöövõime meeskonnas; vastutus tööülesannete täitmise eest.

III tase – kutsealane meisterlikkus; kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiõpetamine; toimetulek keerukate ja vahelduvate tööülesannetega; valmisolek vastutuseks ressursside jagamise ja teiste töö eest.

IV tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisanduvad juhtimisalased teadmised, oskused ja hoiakud; toimetulek paljude keerukate ja vahelduvate tööülesannetega muutuvates olukordades; vastutus ressursside jagamise ja teiste töö eest.

V tase – majandustegevuse valdkonna teoreetiliste aluste tundmine; toimetulek mitmekesiste menetlusviiside valdamist eeldavate tööülesannetega muutuvates ja ootamatutes olukordades; suur iseseisvus, vastutus analüüsimise, diagnoosimise ning otsuste tegemise ja nende elluviimise eest.

### **Kutseoskuspõhised nõuded**

Üldoskused ja -teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad nõuded üldistele teadmistele ja oskustele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsepetsiifilised nõuded teadmistele ja oskustele.

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

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

## 3 STATISTILISED TÄHISED

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub teleoperaatori assistent vaba aja veetmise, kultuuri ja spordiasutuste valdkonda, raadio ja televisiooni alavalkonda, kood 92.2.

---

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub teleoperaatori assistent optika- ja elektroonikaseadmete tehnikute ja operaatorite allrühma, kood 3131.

Kutsestandardi tähis fikseeritakse pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

#### **4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONITASE**

Eesti keeles:	Teleoperaatori assistent I
Inglise keeles:	TV Camera Assistant I
Vene keeles:	Ассистент телеоператора I

#### **5 KUTSEKIRJELDUS**

Teleoperaatori assistent võib töötada televisioonistuudiotest või ettevõttes, mis tegelevad tele- ja/või videotoodangu loomisega. Teleoperaatori assistent tegeleb peamiselt kaamera ja lisavarustuse ettevalmistamisega võtteks ja hooldamisega võtte ajal. Tema põhilised tööülesanded on tehnika ja töövahendite ohutu transportimine, kaameraakude laadimine ja vajadusel nende vahetamine, kaamerafiltri valimine, videolindi helitooniga kodeerimine, mikrofonikaablite hooldamine ja muud vajalikud tööd teleoperaatori assisteerimisel.

Operaatori assistendi töötingimused on muutuvad, ta võib töötada nii sise- kui väliskeskkonnas. Tööks on vajalik normaalne füüsiline vorm ja keskkonnataluvus, hea meeskonnatöö võime, suhtlemisvalmidus, korrektne käitumine ja olukorrale vastav välimus.

Kutsealal töötamist toetavateks isikuomadusteks on püsivus, emotsionaalne stabiilsus, täpsus ja hoolikus. Vajalik on pidev enesetäiendamine, et olla kursis tehnika kiire arenguga.

Teleoperaatori assistent I kutsekvalifikatsiooni omandamise eelduseks on keskharidus.

#### **6 KUTSEOSKUSNÕUDED**

##### **6.1 Üldoskused ja –teadmised**

6.1.1 Majandus – algtase (vt lisa A)

6.1.2 Õigusaktid – algtase

1) ringhäälinguseadus

2) tööõigus

6.1.3 Töökeskkonna ohutus

1) tööohutuse, töötervishoiu ja tööhügieeni nõuded ja nende rakendamine

2) elektriohutuse üldpõhimõtted ja nõuded

3) tuleohutuse põhinõuded ning tulekustutusvahendite kasutamine

4) jäätmekäitluse korraldamine

5) tegutsemine tööõnnetuse korral ja esmaabi andmine

6.1.4 Arvuti kasutamine – AO1, AO2 (vt lisa B)

---

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

6.1.5 Keeleoskus – algtase (vt lisa C)

- 1) eesti keel
- 2) üks võõrkeel

## **6.2 Põhioskused ja -teadmised**

6.2.1 Suhtlemine – algtase

- 1) erinevate suhtlustehnikate valdamine – verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine, sealhulgas efektiivne kuulamine, kehakeel, kehtestav käitumine jms
- 2) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
- 3) meeskonnatööoskus

6.2.2 Eesti- ja inglisekeelne erialane terminoloogia – kesktase

6.2.3 Elektrialane terminoloogia – algtase

6.2.4 Oma töökoha korraldamine

6.2.5 Enamlevinud töövahendite valik ja kasutamine

6.2.6 Töövahendite ohutu transportimise viisid – kõrgtase

6.2.7 Erinevate kaameratüüpide ehituse põhimõtted – algtase

6.2.8 Pildi ja heli salvestamise põhimõtted – algtase

6.2.9 Kaameravõttel kasutatavad mehhanismid ja abivahendid – kesktase

## **6.3 Isikuomadused ja võimed**

6.3.1 Stressitaluvus

6.3.2 Koostöövõime

6.3.3 Õpivalmidus

6.3.4 Kohusetunne

6.3.5 Korrektsus

6.3.6 Loominguline mõtlemine

6.3.7 Loogiline mõtlemine

6.3.8 Koordinatsioon

6.3.9 Normaalne kuulmine ja nägemine

6.3.10 Hea füüsiline vorm

## **7 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

## **8 KINNITAJA**

Teleoperaatori assistent I kutsestandardi on kinnitanud Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu koosseisus:

Aarna, Olav	Eesti Avalik-Õiguslike Ülikoolide Rektore Nõukogu
Aid, Marko	Sotsiaalministeerium
Jõema, Jüri	Sideamet
Kern, Peeter	Eesti Kaabellevi Liit
<i>Krimm, Tarmo</i>	Eesti Ringhäälingute Liit
Laur, Ülle	Riigikantselei

Lindemann, Ene	Haridusministeerium
Ots, Avo	Eesti Elektroonika Ühing
<i>Tirs, Toomas</i>	Eesti Telekom
Puskar, Ülo	Eesti Infotehnoloogide Selts
Romulus, Tiit	Eesti Kaubandus-Tööstuskoda
Saard, Niilo	Eesti Infotehnoloogide Selts
Sarv, Henn	Eesti Sertifitseeritud Arvutispetsialistide Ühing

**KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED**

**Algtase** – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste praktiliste oskuste kasutamine.

**Kesktase** – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; suure hulga hästi omandatud praktiliste oskuste kasutamine.

**Kõrgtase** – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; sügava spetsialiseerumisega oskuste kasutamine tegevusvaldkonna ulatuses.

## **ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL**

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL – European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutse kvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)  
7 moodulit:

- AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond
- AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldussüsteemid
- AO3 – Tekstitöötlus
- AO4 – Tabelitöötlus
- AO5 – Andmebaasid
- AO6 – Arvutigraafika
- AO7 – Interneti kasutamine

### **AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND**

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

### **AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID**

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

### **AO3 TEKSTITÖÖTLUS**

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (\*.txt, \*.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

### **AO4 TABELTÖÖTLUS**

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine



**AO5 ANDMEBAASID**

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

**AO6 ARVUTIGRAAFIKA**

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

**AO7 INTERNETI KASUTAMINE**

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP

## KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele eristatakse kolme keeleoskustaset:

**Algtase** – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

**Kesktase** – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

**Kõrgtase** – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.