

KUTSESTANDARD

Jumestaja I, II	19-28052004-01/2
Grimeerija II, III	19-28052004-01/1
Grimmikunstnik IV	19-28052004-01/1

JUMESTAJA I, II
GRIMEERIJA II, III
GRIMMIKUNSTNIK IV

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 kutseenõukogu. Jumestamise ja grimeerimise kutsealal on kutsekvalifikatsiooni süsteemis I, II, III ja IV kutsekvalifikatsioon.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid jumestaja I, II, grimeerija II, III ja grimmikunstnik IV kutsekvalifikatsioonile.

Jumestaja I, II kutsestandardi kavandi koostas Ilu- ja Isikuteeninduse Kutseenõukogu moodustatud jumestajate töörühm koosseisus:

Ilona Järve	Füüsilisest isikust ettevõtja
Tiiu Luht	Eesti Rahvuskooper “Estonia”
Kairit Nieländer	Füüsilisest isikust ettevõtja
Ivi Smeljanski	Teater “Endla”
Ene Viksi	Salong “Imidz”
Mare Bachman	Füüsilisest isikust ettevõtja
Tiina Leesik	Füüsilisest isikust ettevõtja
Katrin Sangla	Katrin Sangla Ilusalongi OÜ

Grimeerija II, III ja grimmikunstnik IV kutsestandardi kavandi koostas Kultuuri Kutseenõukogu moodustatud grimeerijate töörühm koosseisus:

Helve Keller	Eesti Draamateater
Ivi Smeljanski	Teater “Endla”
Tiina Keel	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Anu Konze	Tallinna Linnateater
Tiina Leesik	Leesik&Nieländer OÜ
Tiiu Luht	Eesti Rahvuskooper “Estonia”
Maret Kukkur	Rakvere Teater
Riina Viiding	Teatriliit

Ajavahemikus 15. aprill – 7. mai 2004 a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Nõuded jumestaja I, II kutsekvalifikatsioonile on koostatud uustöötlusena. Seoses grimeerija kutsestandardi väljatöötamisega on muudetud jumestaja II ja jumestuskunstnik III kutsekvalifikatsiooni tasemeid.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotavad kehtivuse 7. juunil 2000. a. Ilu- ja Isikuteeninduse Kutseenõukogu otsusega nr. 3 kinnitatud jumestaja II ja jumestuskunstnik III kutsestandardid.

Jumestaja I, II, grimeerija II, III ja grimmikunstnik IV kutsestandard on kinnitatud 28. mail 2004. a. Kultuuri Kutseenõukogu otsusega nr. 4.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

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 Klassifikaatori¹ järgi kuulub jumestaja muu teeninduse alavaldkonda, juuksuri- ja iluteenindus, kood 930216.

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori järgi kuulub grimeeriija ja grimmikunstnik vaba aja, kultuuri- ja sporditegevus valdkonda, kood 92.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub jumestaja 5. pearühma “Isiku- ja kaitseteenindajad”, kood 5141.

Ametite Klassifikaatori järgi kuulub grimeeriija 3. pearühma “Kunsti-, lõbustus- ja sporditöötajad”, kood 347.

Ametite Klassifikaatori järgi kuulub grimmikunstnik 2. pearühma “Muud tippspetsialistid”, kood 2452.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Jumestaja I, II
Inglise keeles:	Beauty Make-up Artist I, II
Vene keeles:	Визажист I, II

Eesti keeles:	Grimeeriija II, III
Inglise keeles:	Make up artist II, III
Vene keeles:	Гримёр II, III

Eesti keeles:	Grimmikunstnik IV
Inglise keeles:	Make up designer IV
Vene keeles:	Гримёр художник IV

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

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

4 KUTSEKIRJELDUS

Jumestaja I

Jumestaja töö eesmärgiks on muuta kliendi välimus jumestusega isikupäraseks, kauniks ja stiilseks. Jumestaja on klienditeenindaja, kelle tööülesanneteks on näonaha ettevalmistamine jumestuseks, värvianalüüsi tegemine, õigete jumestustoodete valik vastavalt kliendi naha tüübile ja jumestuse eesmärgile ning jumestustööde teostamine. Tema tööülesannete hulka kuulub klientide nõustamine, klientidele jumestustoodete tutvustamine ja müümine. Ta valdab näo modelleerimist värvide abil ning teostab töid kavandi järgi. Ta vastutab isiklikult oma töö tulemuste eest ning hoiab end pidevalt kursis moesuundadega

Kutse eeldab suhtlemisvalmidust, koostöövõimet ja korrektsust. Kutse nõuab loovust, kunsti- ja ilumeelt, värvitunnetust ja valmisolekut pidevaks enesetäienduseks.

Jumestaja võib töötada ilusalongis, televisioonis ja mujal.

Nõutav haridustase kutsekvalifikatsiooni tõendamisel on keskharidus.

Jumestaja I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav erialale vastav koolitus

Jumestaja II

Jumestaja II kutseoskusnõuete aluseks on jumestaja I kutseoskusnõuded. Jumestuskunstnik kavandab ja teostab jumestustöid. Ta oskab välja tuua inimese isikupära. Ta viib läbi näitlikke esitlusi ja koolitust. Jumestuskunstnik juhendab kutseala õpilaste tööd ja teiste jumestajate tööd. Jumestaja II töö eeldab suhtlemisvalmidust, koostöövõimet, korrektsust ja juhtimisoskust. Kutse nõuab loovust, kunsti- ja ilumeelt, värvitunnetust ja valmisolekut pidevaks enesetäienduseks. Nõutav haridustase kutsekvalifikatsiooni tõendamisel on keskharidus.

Jumestaja II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav 3-aastane erialane pidev töökogemus jumestaja I-na ning jumestaja esitlusmaterjali (portfolio) omamine või erialane täiendkoolitus ja 6-aastane erialane töökogemus ning jumestaja esitlusmaterjali (portfolio) omamine.

Grimeeriya II, III, grimmikunstnik IV

Grimeeriya II kutseoskusnõuete aluseks on jumestaja I kutseoskusnõuded.

Grimeeriya leiab tööd teatrites, kontserdiorganisatsioonides, filmistuudiotest, tsirkuses, meedias, salongides ja mujal.

Grimeeriya:

- teeb erinevaid kaunistavaid ja korrigeerivaid jumestusi ning rolligramme.
- loob, valmistab, värvib ja eemaldab rolli toetavaid ruumilisi grimme.
- viimistleb juukseid ja näokarvu.
- teeb erinevaid karvtöid (postiche).

Grimeeriya tunneb nõudeid töötamisel erinevates valdkondades (teater, meedia jne).

Oma töös pöörab ta tähelepanu rollile, kultuurile, ajaloole, stiilile, ajale, kohale jm.

Grimeeriya töö eeldab koostööd kostüümikunstnikuga, artistiga, lavastajaga jt.

Grimeeriya töö tulemuseks on isiku visuaalse välimuse rõhutamine, karakteri loomine ja rolli välise lahenduse teostamine.

Kutse nõuab kõrget loovust, head värvitunnetust, meeskonnatöö võimet, suhtlemisoskust, pingetaluvust, valmisolekut ennast pidevalt täiendada.

Grimeeriya töös kasutatavad ained võivad põhjustada allergiat. Takistuseks võib olla värvipimedus.

Töö on vahelduva iseloomuga ja toimub graafiku alusel.

Täpsed kutseomistamise tingimused määratakse kindlaks kutseomistamise korras.

Grimeerija II kutsekvalifikatsiooni taotlemise aluseks on soovitatavalt jumestaja I kutsekvalifikatsioon. Nõutav on keskharidus, grimeerimisalane koolitus, grimeerija esitlusmaterjali (portfolio) omamine ja vähemalt 3-aastane erialane pidev töökogemus viimase 5 aasta jooksul jumestajana või grimeerija õpilasena.

Grimeerija III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav grimeerija II teadmised ja oskused, grimeerija esitlusmaterjali (portfolio) omamine, läbitud täiendkoolitus ja 5-aastane erialane töökogemus viimase 7 aasta jooksul.

Grimmikunstnik IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav grimeerija III teadmised ja oskused, kõrgharidus, grimeerija esitlusmaterjali (portfolio) omamine ja 3-aastane erialane pidev töökogemus viimase 5 aasta jooksul.

5 JUMESTAJA I KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja –teadmised (vt lisa B)

5.1.1 Töökeskkond

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

5.1.2 Suhtlemispsühholoogia põhialused ja suhtlemisoskused – kesktase

5.1.3 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – kesktase
- 2) üks võõrkeel – algtase

5.2 Põhioskused ja –teadmised

5.2.1 Jumestus

- 1) näo anatoomia ja füsioloogia
- 2) nahahaigused ja nahahügieen sh mikrobioloogia – algtase
- 3) jumestus- ja hoolduskosmeetika põhilised keemilised koostisosad
- 4) värvi- ja valgusõpetus
- 5) jumestamise eripära päeva-, õhtu-, glamuur- ja fotojumestuse puhul
- 6) jumestamise ajalugu
- 7) jumestuse moesuunad
- 8) jumestusalane terminoloogia
- 9) jumestus- ja hoolduskosmeetika tooted, töövahendid, nende otstarve ja kulunormid
- 10) näonaha ettevalmistamine jumestuseks
- 11) näo analüüs
 - a) naha tüüp
 - b) naha alatoon
 - c) silmad
 - d) näo kuju
 - e) huuled, nina
- 12) jumestustoodete valik vastavalt naha tüübile
- 13) värvianalüüs ja värvitoonide valik
- 14) jumestustoodete pealekandmise tehnikad
- 15) näokuju modelleerimine värvidega
- 16) kunstripsmete kinnitamine

- 17) töö kavandi tegemine – I nõue puudub
- 18) jumestuse teostamine kavandi järgi
- 19) fantaasia- ja stiliseeritud jumestustööde teostamine – I nõue puudub
- 20) kaasaegsed jumestustooted ja -tehnikad, nende esitlus
- 5.2.2 Kulmude ja ripsmete värvimine püsivärvidega
- 5.2.3 Kulmu kuju korrigeerimine
- 5.2.4 Soengu korrastamine
- 5.2.5 Jumestustoodete tutvustamine ja müügitöö – algtase
- 5.2.6 Klienditeenindus (vt lisa D)

5.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 5.3.1 Lihtsamate soengute kujundamine
- 5.3.2 Kүүnte dekoreerimine
- 5.3.3 Näomaalingute teostamine

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) empaatiavõime
- 2) tolerantsus
- 3) koostöövõime
- 4) suhtlemisoskus
- 5) pingetaluvus
- 6) loovus
- 7) kohanemisvõime
- 8) iseseisvus
- 9) püsivus

6 JUMESTAJA II KUTSEOSKUSNÕUDED

Jumestaja II kutsevalifikatsioon sisaldab lisaks jumestaja I kutseoskusnõuetele (vt pt 5) alljärgnevat:

6.2 Üldoskused ja –teadmised (vt lisa B)

- 6.2.1 Pedagoogika põhialused

6.3 Põhioskused ja –teadmised

- 6.3.1 Joonistamise oskus kavandi tasemel – algtase
- 6.3.2 Kүүnte dekoreerimine
- 6.3.3 Lihtsamate soengute kujundamine
- 6.3.4 Juhendamisoskus
- 6.3.5 Jumestustöö korraldamine ja juhtimine
- 6.3.6 Jumestus kui osa stiilitervikust

6.4 Lisaoskused ja –teadmised

- 5.3.1 Näo- ja kehamaalingute kavandamine ja teostamine
- 5.3.2 Jumestusteipide kasutamine

7 GRIMEERIJA II, III, GRIMMIKUNSTNIK IV KUTSEOSKUSNÕUDED

Grimeeriija II, III, grimmikunstnik IV kutsekvalifikatsioon sisaldab lisaks jumestaja I kutseoskusunõuetele (vt pt 5) alljärgnevat:

7.1 Üldoskused ja –teadmised (vt lisa B)

- 7.1.2 Majandus – algtase
- 7.1.3 Õigusaktid - algtase
 - 1) kutsealaga seotud õigusaktid
 - 2) tööõigus
 - 3) autoriõigus – II, III nõue puudub
- 7.1.4 Oma töökoha korraldamine
- 7.1.5 Asjaajamine - algtase
- 7.1.6 Arvuti kasutamine – AO1-3, AO7 (p 1, 3, 5), AO6 (II, III nõue puudub) (vt lisa E)
- 7.1.7 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) teine võõrkeel – II, III algtase, IV - kesktase
- 7.1.8 Kutse-eetika

7.2 Põhioskused ja –teadmised

- 7.2.1 Nahahooldus ja naha tervishoid
- 7.2.2 Valgus ja vari grimmis
- 7.2.3 Ruumiline modelleerimine (eriefektid)
- 7.2.4 Vahtlateksproteesid – II nõue puudub
- 7.2.5 Suhtlemispsühholoogia – kesktase
- 7.2.6 Juhendamine – II nõue puudub
- 7.2.7 Materjalid ja tehnikad, II – kesktase, III - kõrgtase
- 7.2.8 Soengud, parukate pähe panemine ja hooldus
- 7.2.9 Juuksuritöö (sealhulgas parukas) – II nõue puudub
 - 1) lõikus
 - 2) värvimine
 - 3) keemiline lokk
- 7.2.10 Karvtööd (postiche)
- 7.2.11 Näomaalingud
- 7.2.12 Kehamaalingud – II nõue puudub
- 7.2.13 Ajastute stiilid
- 7.2.14 Jumestuse ja soengu ajalugu
- 7.2.15 Kostüümiajalugu – II algtase, III kesktase, IV kõrgtase
- 7.2.16 Inimese joonistamise ja maalimise põhikursus
- 7.2.17 Modelleerimine arvutil – II, III nõue puudub

8 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

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.

Kesktaase – 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

Alljärgnevat nõuet on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele. 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.

Keskase – 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.

KLIENDITEENINDUSE ALASED OSKUSED JA TEADMISED

1. Mõista klienditeenindaja kui ettevõtte esindaja rolli, osata luua positiivset (esma)muljet
2. Tunda viisakusreegleid ja kutse-eeetika põhitõdesid
3. Teenindusvalmidus
4. Teada klienditeenindaja rolli, teenindaja tööks olulisi isikuomadusi ning viise nende arendamiseks endas
5. Omada teadmisi teeninduse korraldamisest
6. Teada ja osata kasutada erinevaid suhtlemistehnikaid nagu verbaalne- ja mitteverbaalne suhtlemine, kehtestav käitumine jms
7. Vallata hääletehnikat, osata kontrollida oma kõnemaneeeri, diktsiooni ja intonatsiooni
8. Osata toime tulla konfliktidega ning lahendada probleeme
9. Osata käsitleda kaebusi ja pretensioone
10. Osata teenindada erivajadustega kliente: puuetega inimesed, vanurid, lapsed
11. Osata teenindada erineva kultuuritaustaga kliente
12. Osata paindlikult ja iseseisvalt tegutseda erinevates teenindussituatsioonides
13. Teada oma vastutust klientide ohutuse ja turvalisuse eest ning osata tegutseda vastavalt olukorrale

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