

KONSERVAATOR III, IV, V

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 konservaatori III, IV, V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Kultuuri Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Alar Nurkse	Eesti Kunstimuuseum
Ene Sarap	Tartu Ülikooli Raamatukogu
Heige Peets	Ennistuskoda Kanut
Helje Vernomasing	Eesti Kunstimuuseum
Kriste Sibul	Ennistuskoda Kanut
Mari Siiner	Eesti Rahvusraamatukogu
Mati Raal	Eesti Kunstiakadeemia Restaureerimiskool
Ruth Tiidor	Rahvusrhiiv
Ülle Kruus	Eesti Muuseumiühing
Ülle Vahar	Eesti Rahva Muuseum

Ajavahemikus 11. - 25. oktoober 2004 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Käesolev konservaator III, IV, V kutsestandard on kinnitatud 23. novemberil 2004. a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr 4.

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 konservaatori töö vabaaja veetmise, kultuuri ja spordi valdkonda, kood 92.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuuluvad konservaatorid 2. pearühma "Tippspetsialistid", kood 245.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Konservaator III, IV, V
Inglise keeles:	Conservator III, IV, V
Vene keeles:	Консерватор III, IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Konservaatori põhiliseks rolliks on kultuuripärandi hoidmine eesmärgiga säilitada see praegustele ja tulevastele põlvkondadele. Konservaator annab oma panuse kultuuripärandi mõistmiseks selle esteetilise ja ajaloolise tähtsuse ja füüsilise terviklikkuse osas.

Konservaator analüüsib kultuuripärandi seisundit, konserveerib, restaureerib (ennistab), dokumenteerib ja vastutab personaalselt tööde teostamise eest. Konservaatori pädevusse kuulub kultuuriväärtuste konserveerimis-restaureerimiskavade ja/või muude tööks vajalike dokumentide koostamine ning uuringud, arendustööd ja nõustamine.

Oma töös juhindub konservaator kutseala eetikast, keskkonna-, tervise- ja töökaitsenõuetest. Töö eeldab vastutust, täpsust, püsivust ning pidevat erialast enesetäiendamist. Oma igapäevatöös puutub konservaator kokku allergeenidega.

Konservaator III on spetsialist, kes

- valib koostöös juhendajaga sobivad konserveerimis-restaureerimismeetodid ning kasutab valitud töövõtteid
- dokumenteerib
- tunneb säilituspõhimõtteid

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

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

Konservaator III kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav

- 1) keskharidus/kõrgharidus, kutsealane täiendkoolitus ja vähemalt 3-aastane erialane töökogemus või
- 2) kutsealane kõrgharidus ja 2-aastane erialane töökogemus.

Taotleja peab valdama lisaks käesoleva kutsestandardi punktides 5.1 ja 5.2 esitatud nõuetele punktis 5.3 esitatud erioskustest vähemalt ühte kesktasemel.

Konservaator IV on spetsialist, kes

- valib ja kasutab iseseisvalt konserveerimis-restaureerimismeetodeid
- dokumenteerib ja analüüsib
- kavandab konserveerimis-restaureerimistöid, vajadusel koostab eelarve ja juhendab töid
- tunneb säilituspõhimõtteid ja on võimeline koostama juhendmaterjale
- esineb seminaridel ja/või avaldab kirjutisi

Konservaator IV kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav

- 1) keskharidus/kõrgharidus, 8-aastane erialane töökogemus ja kutsealane täiendkoolitus või
- 2) kutsealane kõrgharidus, vähemalt 6-aastane erialane töökogemus ja kutsealane täiendkoolitus.

Viimase kolme aasta jooksul erialane juhendamise kogemus ja erialase kirjutise (artikli, ülevaate, uurimuse) avaldamine või erialase ettekande pidamine ja/või erialasel näitusel osalemine.

Taotleja peab valdama lisaks käesoleva kutsestandardi punktides 5.1 ja 5.2 esitatud nõuetele punktis 5.3 esitatud erioskustest vähemalt ühte kõrgtasemel.

Konservaator V on spetsialist, kes

- valib, arendab ja kasutab iseseisvalt konserveerimis-restaureerimismeetodeid
- dokumenteerib ja analüüsib
- korraldab konserveerimis-restaureerimisalast tegevust
- tunneb säilituspõhimõtteid ja koostab juhendmaterjale
- esineb seminaridel ning avaldab kirjutisi

Konservaator V kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav

- 1) kutsealane kõrgharidus, vähemalt 12-aastane erialane töökogemus ja kutsealane täiendkoolitus või
- 2) konservaator IV kutsekvalifikatsioon, 12-aastane erialane töökogemus ja kutsealane täiendkoolitus.

Viimase nelja aasta jooksul erialane juhendamise kogemus, erialase kirjutise (artikli, ülevaate, uurimuse) avaldamine ja erialase ettekande pidamine ja/või erialasel näitusel osalemine.

Taotleja peab valdama lisaks käesoleva kutsestandardi punktides 5.1 ja 5.2 esitatud nõuetele punktis 5.3 esitatud erioskustest vähemalt ühte kõrgtasemel ja ühte kesktasemel.

Täpsemad kutseomistamise tingimused fikseeritakse kutseomistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus
- 5.1.2 Õigusaktid
 - 1) kutsealaga seotud õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus ja tervishoid
- 5.1.4 Keskkonnakaitse
- 5.1.5 Oma töökoha korraldamine
- 5.1.6 Organisatsioonikäitumine
- 5.1.7 Suhtlemine
- 5.1.8 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel
 - 2) võõrkeel
- 5.1.9 Arvuti kasutamine – moodul AO1-AO4 ja AO7 (punktid 1,3,5, vt lisa D), IV, V tase AO6
- 5.1.10 Kutse-eetika

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Kultuuriväärtuste üldised säilituspõhimõtted ja -meetodid
- 5.2.2 Kultuuriväärtuste valmistamise tehnoloogiad ja tehnikad
- 5.2.3 Kultuuriajalugu
- 5.2.4 Konserveerimisbioloogia ja -keemia alused
- 5.2.5 Kutsealane terminoloogia
- 5.2.6 Üksikobjektide ja kollektsioonide seisundi uurimine ja kirjeldamine säilitamisel
- 5.2.7 Riskide ja ohtude määratlemine konserveerimisel
- 5.2.8 Tööks vajalike ressursside planeerimine
- 5.2.9 Objekti konserveerimiseks ja restaureerimiseks sobivate meetodite ja tehniliste vahendite valimine

5.3 Erioscused ja -teadmised

Kõiki erioskusi puudutav arheoloogiline materjal alates IV tasemest

- 5.3.1 Metall
- 5.3.2 Keraamika
- 5.3.3 Klaas
- 5.3.4 Kivim
- 5.3.5 Kips
- 5.3.6 Paber
- 5.3.7 Foto
- 5.3.8 Köide
- 5.3.9 Nahk
- 5.3.10 Tekstiil
- 5.3.11 Puit
- 5.3.12 Polükroomne puit
- 5.3.13 Maal
- 5.3.14 Monumentaalmaal
- 5.3.15 Objekt
- 5.3.16 Film

5.3.17 Arheoloogiline materjal

5.4 Isikuomadused ja võimed.

- 1) otsustusvõime
- 2) analüüsivõime
- 3) vastutustunne
- 4) püsivus ja rutiinitaluvus
- 5) käeline osavus
- 6) loogiline mõtlemine
- 7) koostöövalmidus
- 8) täpsus
- 9) ruumi-, värvi- ja kujunditaju
- 10) visuaalne mälu

6 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 isikuomaduste.

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 muutavas 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 muutavas 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

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.

Kesktaase – 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.

Kõrgtaase – 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.

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. Elementaarskused
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. Elementaarskused
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. 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