

TRÜKISTE JÄRELTÖÖTLEJA I, II, III

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid trükiste järeltöötaja I, II ja III kvalifikatsioonile

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu juurde moodustatud trükitööstuse töörühm koosseisus:

Külli Tammes	Multiprint
Merle Okas	Kroonpress
Merike Mägi	Uniprint
Lea Kimber	Iloprint
Peeter Marvet	Unipress
Kristina Avik	Trükitööstuse Liit
Kaie Piiskop	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 1. november 2003 – 10. veebruar 2004 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati ettevõtete (ja koolitajate) esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitluses tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Trükiste järeltöötaja I, II ja III kutsekvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Trükiste järeltöötaja I, II ja III kutsekvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 8. märtsil 2004. a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 17.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

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

2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI 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. Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

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 vilumuste ja kogemuste 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.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Kutseoskused

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

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

Erioskused 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.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub trükite trükinduse ja sidusalade valdkonda, kood 222

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub trükiste järeltöötaja 7. pearühma “Oskus- ja käsitöölised” Trüki-, foto- köite- jms töölised, kood 734.

4 KUTSENIMETUS JA KVALIFIKATSIOONITASE

Eesti keeles: Trükiste järeltöötaja I, II, III

Inglise keeles: post-press operator, print finishing specialist I, II, III

Soome keeles: Jätkikäsittelynkoneenhoitaja, jätkikäsittelijä I, II, III

5 KUTSEKIRJELDUS

Järeltöötaja töökoht on tavaliselt trükikoja järeltöötlusosakonnas.

Toote ostja või tarbija saab toote sellisel kujul nagu see trükikoja järeltöötlusosakonnast väljub. Trükiste järeltöötaja teeb järeltöötlustöid kas seadmetega või ilma ja vastutab trükiste järeltöötamise eest.

Käsi- ja automatiseeritud järeltöötlusseadmed võimaldavad trükitud poognaid lõigata, voltida, komplekteerida, köita jne kas trükimasinatega liinis või eraldi köitekojas.

Järeltöötamise hulka kuuluvad ka toodete pakendamine ja postitus, mis eriti ajalehtede tootmisel on oluline tööprotsess ning teostatakse automatiseeritud liinidel ja -masinatel.

Järeltöötaja töö nõuab täpsust, püsivust, meeskonnatööoskust, vastutustundlikkust ja füüsilist vastupidavust. Järeltöötaja töös omab suurt tähtsust põhjalik materjalitundmine ja oskus näha trükist kui tervikut.

Järeltöötaja peab tundma erinevaid järeltöötlustehnoloogiaid ja -materjale ning suutma neid optimaalseimal viisil ladustada ja kasutada. Järeltöötaja peab valdama tööprotseduure erinevatel liinidel ja seadmetel. Vajalik on oskus seadistada masinaid tööks erinevate materjalidega. Samuti peab järeltöötaja tundma järeltöötlusprotsesse ning teadma erinevate materjalide ja tööviiside mõju toote kvaliteedile.

Järeltöötlusosakondade tööajad on erinevad, kahevahetuseline tööaeg on tavaline paljudes ettevõtetes.

Järeltöötlustöö peamiste puudustena võib nimetada müra, tolmu, õhutemperatuuri kõikumist.

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

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

Materjalide ja pooltoodete pakendamise, vaheladustamise ja söötmissoperatsioonide juures on peamised riskid seotud füüsilise koormusega – rutiinsed liigutused, ühekülgse tööoperatsioonid ja rasked tööasendid tõstmisel ja pööramisel. Järeltöötaja puutub töös kokku materjalidega, mis võivad ülitundlikel inimestel põhjustada allergiat.

Trükiste järeltöötaja I kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav põhiharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus

Trükiste järeltöötaja II kvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav keskharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus. Nõutav on 2 aastat kutsealast töökogemust. II taseme järeltöötaja on kogemustega oskustöötaja, kes töötab iseseisvalt ning tuleb toime tööülesannete täitmisega erisugustes olukordades.

Trükiste järeltöötaja III kvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav keskharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus. Järeltöötaja III on kutseala meister, kes tuleb toime keerukate tööülesannete täitmisega muutuvates olukordades. Ta on võimeline juhendada teisi töötajaid ja õpilasi ning edasi andma kutsealaseid oskusi. Lisandub oskus anda edasi teadmisi, lahendada probleeme, suhelda klientidega. Nõutav on kutsealane töökogemus vähemalt 5 aastat.

Alates II kvalifikatsioonitasemest võib järeltöötaja spetsialiseeruda konkreetsele seadmele või protsessile.

Nõuded kutsekvalifikatsiooni taotlejale täpsustuvad kutseomistamise korras

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

- 6.1.1 Majandus – I, II algtase; III kesktase
- 6.1.2 Tööõigus – III algtase
- 6.1.3 Suhtlemine – kesktase
 - 1) suhtlemistehnikate valdamine
 - 2) konfliktidega toimetulek
- 6.1.4 Arvuti kasutamine AO 1,2,3,4,7 (vt. lisa A)
- 6.1.5 Keeleoskus – I, II algtase; III kesktase (vt. lisa B)
 - 1) eesti keel
 - 2) üks võõrkeel (soovitatav ingl. k)
- 6.1.6 Juhtimine – I, II nõue puudub; III algtase
- 6.1.7 Tehnikaalased üldoskused-teadmised - I, II, III, algtase (vt. lisa C)
- 6.1.8 Töökeskkonna ohutus (vt. lisa C)

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Trükite töö baasoskused-teadmised – algtase (vt. lisa C)
- 6.2.2 Järeltöötuse põhioskused-teadmised – I algtase (vt. lisa C):
 - 1) järeltöötuse koht ja tähendus trükikoja protsessides
 - 2) järeltöötustehnoloogiad
 - 3) järeltöötusseadmed, nende tööpõhimõtted
 - 4) järeltöötusmaterjalid ja -toorained
 - 5) köitmine
 - 6) liimköitmine
 - 7) ajalehtede ja perioodika järeltöötus

- 8) väikestrukture järeltöötus(liimblokid, vihikud, blanketid, reklaamlehed, jm, kõik v.a. raamatud, broshüürid ja pakendid)
- 9) kartongtoodete valmistamine
- 10) eri- ja üksiktoodete valmistamine
- 11) teadmised ISO standarditest

6.3. Eriuskused ja -teadmised (alates II kvalifikatsioonist, spetsialiseerudes konkreetsele seadmele või protsessile) II – kesktase, III kõrgtase

- 6.3.1 Süvendatud teadmised oma seadmest ja tööprotsessist
- 6.3.2 Seadme iseseisev töös hoidmine
- 6.3.3 Töö sissevõtuuskused, lihtsamate seadmete seadistamine
- 6.3.4 Seadme regulaarne hooldus ja detailide (tööriistade) vahetus
- 6.3.5 Järeltöötlusmaterjalide detailsem tundmine

6.4. Isikuomadused ja võimed

- 1) krooniliste haiguste ja ülitundlikkuse puudumine, füüsiline tugevus
- 2) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 3) suhtlemisvalmidus
- 4) koostöövõime, koostöövalmidus
- 5) õpivalmidus
- 6) vastutusvõime (täpsus, korrektsus, usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin)

7 KEHTIVUSAEG

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

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Alljärgnevad nõuded on soovituslikud.

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. 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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes 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.

6.1.7 Tehnikaalased üldoskused-teadmised

- 1) tehnilised baasteadmised seadmete- masinate konstruktsioonist ja tööpõhimõtetest
- 2) mehhaanika alused (ja tugevusõpetus)
- 3) elektriseadmed ja nende ohutu kasutamine
- 4) baasteadmised elektrotehnikast ja automaatikast
- 5) mõõtmistehnika ja mõõtmisvahendite kasutamine (elekter, mehhaanika)
- 6) informaatika alused, arvuti põhikonstruktsioon ja tööpõhimõte ning tarkvararakenduste kasutusvõimalused
- 7) pneumaatika ja hüdraulika alused
- 8) materjaliõpetus
- 9) keskkonnasäästlik suhtumine materjalide kasutamisse
- 10) käsitööriistade käsitsemisoskus, lihtsamate seadmete lahtivõtmis- ja kokkupanemisoskus

6.1.8 Töökeskkonna ohutus

- 1) riskide hindamine ja haldamine, ohuolukordade ennetamine
- 2) töötervishoid ja tööhügieen
- 3) töövahendite ratsionaalne ja keskkonnaohutu kasutamine
- 4) tuleohutus
- 5) elektriohutus
- 6) esmaabi andmine
- 7) isikukaitsevahendid
- 8) tegutsemine ohuolukorras
- 9) jäätmekäitlus

6.2.1 Trükitööstuse kutsetele ühised baasoskused-teadmised

- 1) üldised teadmised trükitööstusest kui majandustegevusvaldkonnast, ülevaade trükinduse ajaloost
- 2) eesti – ja inglisekeelne kutsealane terminoloogia
- 3) kutsealast tegevust reguleerivad õigusaktid, standardid ja kvaliteedinõuded
- 4) tööohutusnõuded trükitööstuses
- 5) nõuded kliimatilistele tingimustele trükitööstuses
- 6) kvaliteedi kontroll trükitööstuses, kontrollmõõtmise põhimõtted ja mõõtmisvahendite kasutamine
- 7) trükiste tootmise etapid
- 8) trükitehnoloogiad, nende tööpõhimõtted ja sobivus erinevate trükitoodete valmistamiseks.
- 9) paberi sordid, omadused ja standardid
- 10) trükitööstuses kasutatavad arvutiprogrammid, infotehnoloogilised võimalused
- 11) trükiettevalmistuse põhimõtted, pilditöötlus (värvilahutus, töökorraldus)
- 12) tüpograafia alused, trükiste kujundamise põhimõtted
- 13) poogna montaaž ja trükiplaadi valmistamine
- 14) värviõpetus, trükitööstuses kasutatavate värvide liigid ja omadused.
- 15) muud trükitööstuses kasutatavad materjalid
- 16) enamkasutatavate trükimasinate tööpõhimõtted
- 17) tehnilise dokumentatsiooni lugemine

6.2.2 Järeltöötluste põhioskused-teadmised – I algtase:

- 1) järeltöötluste koht ja tähendus trükikoja protsessides
- 2) järeltöötlustehnoloogiad
- 3) järeltöötlusteseadmed, nende tööpõhimõtted
- 4) järeltöötlustes materjalid ja –toorained
 - a) paber
 - b) kaanematerjalid
 - c) liimid
 - d) muud
 - e) materjalide ladustamine ja kasutamine
- 5) köitmine
 - a) trükipoognate töötlemine
 - b) raamatuploki komplekteerimine
 - c) õmblemine – raamatuploki õmblemine niidiga, poognate järjestus
 - d) raamatukaane valmistamine – kõvad kaaned, pehmed kaaned
 - e) raamatu viimistlemine
 - f) raamatuselja vormimine – selja ümardamine, paber- ja kangastugevduse paigaldamine
 - g) kaane kinnitamine – kõvade ja pehmete kaante kinnitamine, ümbriskaane paigaldamine
 - h) brosheerimine
- 6) liimköitmine
 - a) protsess – komplekteerimine, seljakarestus, - freesimine, liimimine, liimi tahkumisaeg, kaane kinnitamine, kuivamine
 - b) tehnoloogiad
 - c) kvaliteet – raamatu tugevust mõjutavad tegurid, tugevuse mõõtmine
- 7) ajalehtede ja perioodika järeltöötlus
 - a) poognate vastuvõtt trükimasinast
 - b) poognate vaheladustamine
 - c) poognate komplekteerimine ajaleheks
 - d) pakendamine ja postitus
 - e) poognate kinnitamine
 - f) ajakirjade lõikamine
- 8) väiketrükiste järeltöötlus(liimblokid, vihikud, blanketid, reklaamlehed, jm, kõik v.a. raamatud, broshüürid ja pakendid)
 - a) tehnoloogiad
 - b) seadmed – papikäärid, lõikurid, pressid, augustus- ja soonimisseadmed, liimmasinad, komplekteerimisseadmed, kolmkantlõikur jm. Pisemad seadmed
 - c) muud järeltöötlusteprotsessid
- 9) kartongtoodete valmistamine
 - a) pakendi tähendus ja ehitus – mõõtmine, laotus, erinevad põhjatüübid jm
 - b) kartongkarpide valmistamisetapid
 - c) pakendivalmistuse eritööd – lakkimine, lamineerimine, vahatamine jm.
- 10) eri- ja üksiktoodete valmistamine
 - a) vanade raamatute uuesti köitmine
 - b) ehis- ja nahkkööited
 - c) fooliotrük- ja surutrük kaanele
 - d) muud