

## **KUTSESTANDARD**

---

---

Arhitektuuri konservaator III	19-20112012-4.1/3
Arhitektuuri konservaator IV	19-20112012-4.2/3
Arhitektuuri konservaator V	19-10122008-06/2

# **ARHITEKTUURI 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 arhitektuuri konservaatori III, IV ja V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Kultuuri Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Hain Toss	Muinsuskaitseamet
Lilian Hansar	Muinsuskaitseamet
Veljo Kaasik	Eesti Kunstiakadeemia
Elo Sova	Eesti Kunstiakadeemia
Juhan Maiste	Eesti Kunstiakadeemia

Ekspertidena kaasati:

Urmas Arike	R. Projekt OÜ
Mart Keskküla	Restor AS

Ajavahemikus 19 - 29 aprill 2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva arhitektuuri konservaator III, IV, V kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 10. detsembri 2008. a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr 19. kinnitatud arhitektuuri konservaator III, IV kutsestandard.

Käesolev arhitektuuri konservaator III, IV kutsestandard on kinnitatud 20. novembri 2012. a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr 13.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub arhitektuuri konservaator vaba aja veetmise, kultuuri- ja spordiasutuste valdkonda, kood 925  
Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub arhitektuuri konservaator 2. pearühma “Tippspetsialistid.”, kood 2.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Arhitektuuri konservaator III, IV, V  
Inglise keeles: Conservator/Preservator of Architecture III, IV, V  
Vene keeles: Консерватор архитектуры III, IV, V

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Arhitektuuri konservaatori põhiliseks ülesandeks on kultuuripärandi väärtustamine eesmärgiga säilitada see praegustele ja tulevastele põlvkondadele.  
Arhitektuuri konservaator on spetsialist, kes tegeleb objekti ülevaatuse, uuringute ja mõõdistustega ning töötab välja konserveerimis-restaureerimiskava.  
Arhitektuuri konservaator teab arhitektuuri ja konserveerimise ajalugu, konserveerimise põhilisi teoreetilisi seisukohti, teab ja mõistab UNESCO konventsioone ja soovitusi ning ICOMOS'i ja teiste organisatsioonide tunnustatud hartasid, regulatsioone ja juhiseid ning Eesti muinsuskaitse seadusandlust.  
Arhitektuuri konservaator oskab lugeda ajaloolist hoonet, ansamblit või paika, tunneb ära selle emotsionaalse, kultuurilise ja kasutusväärtuse, saab aru nende sisust ja ümbrusest, suhtest teiste hoonete ja maastikega. Ta mõistab ajaloolise hoone, ansambli ja paiga ajalugu, stiilide arengut, säilituspõhimõtteid, ehitustehnoloogiat ja materjale; hävimise põhjuseid ja hooldusprobleeme.  
Arhitektuuri konservaator oskab leida ja kaasata kõiki kättesaadavaid informatsiooniallikaid uuritava ajaloolise hoone, ansambli või paiga kohta. Ta tunneb ära juhtumi, mis vajavad erinevate asjatundjate sekkumist (seinamaalingud, skulptuurid, esemed jms).

Oma töös juhindub arhitektuuri konservaator kutseala eetikast, keskkonna-, tervise- ja töökaitsenõuetest.

---

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

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

**Arhitektuuri konservaaator III** töötab multidistsiplinaarses töögrupis, osaleb muinsuskaitselistel seminaridel ja on kursis erialaste kirjutistega. Ta võib vajada oma töös juhendamist.

Arhitektuuri konservaaatori III kutsekvalifikatsiooni taotlemise eeldusteks on erialane kõrgharidus **või** kõrgharidus ja erialane täienduskoolitus.

**Arhitektuuri konservaaator IV** töötab elanike, ametnike, spetsialistide, konsultantide ja planeerijatega, lahendab konflikte. Ta esineb muinsuskaitselistel seminaridel ja/või avaldab erialaseid kirjutisi.

Arhitektuuri konservaaatori IV kutsekvalifikatsiooni taotlemise eeldusteks on erialane kõrgharidus, erialane täienduskoolitus ja 3-aastane arhitektuuri konserveerimisalane töökogemus **või** kõrgharidus, erialane täienduskoolitus ja 3-aastane arhitektuuri konserveerimisalane töökogemus.

**Arhitektuuri konservaaator V** tunneb säilitamispõhimõtteid ja koostab juhendmaterjale, juhib ja nõustab muinsuskaitselist tegevust, on vastutav spetsialist. Arhitektuuri konservaaator V juhendab teisi arhitektuuri konservaatoreid. Ta teeb tasakaalustatud otsuseid, mis põhinevad eetilistel põhimõtetel ja võtab vastutuse kultuuripärandi pikaajalise heaolu tagamiseks. Arhitektuuri konservaaator V võib juhendada multidistsiplinaarset töögruppi. Ta töötab elanike, ametnike, spetsialistide, konsultantide ja planeerijatega, lahendab konflikte. Arhitektuuri konservaaator V esineb muinsuskaitselistel seminaridel ja/või avaldab erialaseid kirjutisi.

Arhitektuuri konservaaatori V kutsekvalifikatsiooni taotlemise eeldusteks on erialane kõrgharidus (magistri kraad) ja 5-aastane arhitektuuri konserveerimisalane töökogemus **või** kõrgharidus, erialane täienduskoolitus ja 5-aastane arhitektuuri konserveerimisalane töökogemus.

## **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 töötervishoid

#### 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-AO5 ja AO7 (punktid 1,3,5, vt lisa D), IV, V tase AO6, AutoCAD

#### 5.1.10 Kutse-eetika

### **5.2 Põhioskused ja –teadmised**

- 5.2.1 Objekti ülevaatus, uuringute ja mõõdistuste teostamine
- 5.2.2 Uurimistööde programmide teostamine – III, IV nõue puudub
- 5.2.3 Objekti ekspertiisi tegemine – III nõue puudub
- 5.2.4 Uuringute ja uuringute aruannete koostamine
- 5.2.5 Ülesmõõtmisjooniste tegemine, dokumenteerimine
- 5.2.6 Objekti ajaloolise, arhitektuurse väärtuse ja tehnilise seisukorra analüüsimine
- 5.2.7 Objekti ajaloolisele, arhitektuursele väärtusele ja tehnilisele seisukorrale hinnangu andmine – III nõue puudub
- 5.2.8 Muinsuskaitse eritingimuste koostamine
- 5.2.9 Hoonete välisviimistluste ja -kujunduse analüüside koostamine
- 5.2.10 Restaureerimisettepanekute ja –kontseptsioonide ning hooldusjuhendite koostamine – III nõue puudub
- 5.2.11 Muinsuskaitsealade säilitamise tingimuste koostamine ja nende planeerimine – III nõue puudub
- 5.2.12 Sobivate konserveerimis- ja restaureerimismeetodite valimine ja arendamine
- 5.2.13 Konserveerimis-restaureerimistööde kavandamine – III nõue puudub
- 5.2.14 Konserveerimis-restaureerimistööde eelarve koostamine – III, IV nõue puudub
- 5.2.15 Konserveerimis-restaureerimistööde järelevalve teostamine – III nõue puudub

### **5.3 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 kuni 01.01.2015. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

Kutsequalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kõik kutsed ei eelda kutsequalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

## Lisa B

### **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	
<b>MÕISTMINE</b>	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 väljahäldatud 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 keerukamatest nüanssidest. 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 filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	<b>KUULAMINE</b>
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, 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 kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldud 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 ettevalmistusest vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, 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 mõistatavaks 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.	<b>SUULINE SUHTLUS</b>
	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 ainet 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.	<b>SUULINE ESITUS</b>
<b>KIRJUTAMINE</b>	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 pakuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detaileid tekste mulle huvi pakuvas 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 ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**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**

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

**Lisa D**

## **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