

HINDAMISSTANDARD

Kutsestandardi nimetus:
Jumestuskunstniku EKR tase: 6

Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindamise korraldus
3. Hindamisülesanded
4. Hindamiskriteeriumid
5. Hindamine
6. Vormid hindajale
7. Vormid taotlejale

1. Üldine informatsioon

- 1.1. Jumestuskunstnik, tase 6, kutsealase kompetentsuse hindamine.
- 1.2. Hindamine viiakse läbi vähemalt kord 3 aasta jooksul, mille toimumise aja avalikustab kutse andja veebilehel.
- 1.3. Kutsealast kompetentsust hindab erinevatest osapooltest koosnev vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon. Hindamiseetoditeks on tehtud tööde analüüs (vorm leitav kodulehel kutseandmine.ee), portfoolio, vajadusel vestlus ja/või videosalvestus.
- 1.4. Hindamine lähtub kutsestandardist tulenevatest kompetentsidest.
- 1.5. Hindamine viiakse läbi kolmes etapis. Etapid toimuvad erinevatel aegadel. Esimeses etapis analüüsib kutse andja taotleja poolt esitatud dokumentide tehnilist vastavust soovitud kutse saamiseks kehtestatud nõuetele. Hinnatakse portfoolio sobivust. Nõuetekohaselt täidetud dokumendid registreeritakse ning suunatakse edasi teise etappi. Teises etapis hindajad analüüsivad portfooliot, tehtud töid (vorm) ning vajadusel toimub vestlus. Kolmandas etapis teeb kutsekomisjon otsuse hindamiskomisjoni koondaruande põhjal. Kui kõik kompetentsid on tõendatud, siis langetatakse otsus kutse andmise osas.

2. Hindamise korraldus

- 2.1. Hindamised toimuvad vähemalt kord kolme aasta jooksul.
- 2.2. Tähtajaks korrektselt esitatud taotluse dokumendid registreeritakse ja suunatakse hindamisse II etappi. Registreerimisest teavitatakse taotlejat kirja või meili teel 5 tööpäeva jooksul.

Esitatavad dokumendid:

Kutse jumestuskunstnik, tase 6 taotlemiseks esitatavad dokumendid on:

- 1) avaldus (vorm leitav KA kodulehel kutseandmine.ee);
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
- 3) koopia keskharidust tõendavast dokumendist;
- 4) CV;
- 5) koopia tunnistusest eriala toetavate koolituste läbimise kohta;
- 6) portfoolio (sh läbiviidud tööde analüüs; portfoolio koostamise juhend ja tööde analüüsi vorm leitavad KA kodulehel kutseandmine.ee);
- 7) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta

2.3. Kui dokumentides esineb puudusi või on vajalik täiendav informatsioon, määratakse 5 tööpäeva jooksul taotlejale kirjalikult (e-kiri, kiri) tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks ning täiendavate dokumentide ja andmete esitamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks ja täiendavate dokumentide esitamiseks antav tähtaeg on 5 tööpäeva. Puuduste kõrvaldamata jätmisel võidakse taotlus jätta rahuldamata, millest informeeritakse taotlejat kirjalikult.

2.4. Kutse andja teeb taotleja esitatud dokumentide põhjal otsuse kutseeksamil osalemiseks või taotluse põhjendatud tagasilükkamiseks kuni 30 päeva jooksul pärast dokumentide vastuvõtmise kuupäeva.

2.5. Kui kutse taotlemise eeltingimused ei olnud täidetud ja taotlejat ei kvalifitseeru kutseeksamile, siis taotlemise tasu ei tagastata.

2.6. Hindajad esitavad kutse andjale vormikohase hindamisprotokolli 5 tööpäeva jooksul pärast hindamise toimumist.

2.7. Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse koondaruande alusel hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale hindamise toimumist. Otsusest teavitatakse taotlejat kirjalikult hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast otsuse langetamist. Teade edastatakse taotleja poolt esitatud (e-posti) aadressil.

2.8. Taotlejale kutset mitteandvad otsused on põhjendatud ning sisaldavad viidet vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta.

2.9. Taotlejal on õigus 30 päeva jooksul pärast kutsekomisjoni otsuse teatavaks tegemist esitada hindamisprotsessi ja -tulemuste kohta kaebus kutsekomisjonile.

2.10. Kaebus lahendatakse lähtuvalt haldusmenetluse seadusest.

3. Hindamisülesanded

3.1. Taotlus koos tõendusmaterjaliga

3.1.1 Tehtud tööde analüüs

3.1.2 Portfoolio (tööde kaust – fotomaterjal tehtud töödest, mis on esitletavad erinevates spetsiaalsetes arvutiprogrammides (nt. google docs) või paber kandjal).

Võtmesõnaks – mitmekesisus (lava, meedia)

Fotomaterjalid, milles on kajastatud töötlemata piltidena vähemalt 10 iseseisvat tööd (mitte koolitööd õpetaja juhendamisel). Piltide juures täpsustatud aeg, koht, teema. Fotod erinevatest töödest (ei ole ise kavandit teinud, aga töö on tehtud iseseisvalt).

Fotod - esitletud lähivõtetenähtena. Soovitavalt pildid enne ja pärast jumestuse tegemist.

Jumestusalased teemad:

- õhtujumestus- (lainer, kunstripsmete lisamine),
- fotojumestus (reklaam-, moefoto, ajakirjafoto, trendifoto),
- telejumestus,
- pruudijumestus,
- fantaasiajumestus,
- glamuurne jumestus,
- eaka daami jumestus, korrigeeriv jumestus
- fotosessioon, televisioon, moesessioon
- stiliseeritud jumestus (nt 20. aastate jumestus ülekantuna tänapäeva)
- rahvusteemaline jumestus (nt geiša, india, egiptuse jm jumestus)
- näiteid soengutehnikatest (onduleerimine, punutised, pehme krunn jne), juuksepidenduste paigaldamisest, paruka paigaldamisest, aksessuaaride paigaldamisest jne.

3.1.3 Portfoolio annab ülevaate taotleja tegevusest jumestajana.

3.1.4 Portfoolio on vormistatud digitaalselt etteantud vormis või paberkandjal, mille nõuded avaldatakse KA kodulehel.

3.2. Hindamiskomisjoni liikmed on enne vestlust taotlejaga läbi töötanud ja analüüsinud portfoolio ning tehtud tööde sisu. Eeltöö käigus on hindajad valmistanud ette täpsustavad küsimused taotlejale.

3.3 Vestlus:

3.3.1 Hindamise keeleks on üldjuhul eesti keel.

3.3.2 Vestlused toimuvad igale taotlejale eraldi.

3.3.3 Vestluse sisuks on saada vastuseid tekkinud küsimustele lähtuvalt hinnatavatest kompetentsidest.

3.3.4 Vestluse ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui kutsekomisjon ei ole otsustanud teisiti.

3.3.5 Vestluse ajal on taotlejal ruumis keelatud:

- mobiiltelefonide kasutamine;
- hindamise salvestamine;
- komisjoni liikmeid häiriv käitumine.

3.3.6 Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada vestluselt osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist.

3.3.7 Vestluse käigus ja selle järgselt täidavad kõik hindamiskomisjoni liikmed hindamislehed.

3.3.8 Vestlus kestab kuni 30 min.

4. Hindamiskriteeriumid

Hindamisviiside lühendite tähendused:

V – vestlus

D- dokumendipõhine, tööde analüüs

P - portfoolio

B.3.1 Ettevalmistumine karakteri loomiseks	Hindamiskriteeriumid	Hindamisviis
<p>Tegevusnäitajad</p> <p>1. Tutvub stsenaariumi, eelarve ja kostüümikavanditega, tehes koostööd kunstniku, stilisti, lavastaja, fotograafi jt asjasse puutuvatega (nt valguskunstnik, modell). Eelnevast lähtudes loob karakteri visuaalse lahenduse, arvestades stiile ja ajastut, soengu- ja kostüümiajalugu (sh rahvuslikud eripärad); valmistab kavandi.</p> <p>2. Korraldab ja jälgib tööprotsessi kulgu ja kvaliteeti.</p> <p>3. Selgitab välja jumestuse eesmärgi, valmistab ette vajalikud lisandid (nt pitsid, šabloonid, kunstripsmed). Selgitab välja kliendi soovi, jumestamise eesmärgi ja võimalikud allergiad. Vajadusel soovib kliendile erinevaid lahendusi soovitud tulemuste saavutamiseks. Tutvub kliendi näo anatoomiliste omadustega, arvestades sealjuures näo proportsioone, nahatüüpi, kliendi isikupära, vanust ja visuaalset tervikut. Arvestab võimalike allergeenidega toodetes ja vahendites ning võimalike nahahaigustega.</p> <p>4. Valmistab kliendi jumestuseks ette, kasutab meigilina. Vajadusel kinnitab juuksed ja modelleerib kulmud. Puhastab kliendi näonaha sobivate toodete (nt toonik, näopiim, silmameigieemaldaja) ja vahenditega (nt vatitikud, vatipadjad). Vajadusel niisutab, kreemib või kannab baaskreemid näonahale sõltuvalt jumestuse eesmärgist.</p>	<p>Tehtud tööde analüüsi</p> <p>Portfoolio analüüs</p> <p>Lisaküsimused vestlusel</p>	<p>D</p> <p>P</p> <p>V</p>
B. 3.2 Jumestustoodete nahale kandmine ja eemaldamine	Hindamiskriteeriumid	
<p>Tegevusnäitajad</p> <p>1. Lähtub oma töös jumestuse eesmärgist, nt fotosessioon, televisioon, moesessioon, arvestades sealjuures valgust, kaugust publikust, jumestuse intensiivsust.</p> <p>2. Kannab meigipõhja näonahale ja modelleerib. Vajadusel ühtlustab dekoltee, kaela, kõrvad ja käed. Kasutab mitmesuguseid tooteid (nt vee, õli, silikooni ja vaha baasil jumestuskreemid, aerograafvärvid, HD-tooted, mineraal- või kompaktpuudrid) ning sobivaid vahendeid ja tehnikaid (sh aerograaftehnika, ea muutmine). Vajadusel kasutab neutralisaatoreid, valgustpeegeldavaid tooteid ja peitevärve, tuginedes värviringile.</p> <p>3. Valib kliendi nahatüübile ning eale sobiva põseruuži (nt kompakt-, mineraal-, kreemvärvid) ja kannab selle nahale sobiva tehnikaga.</p>	<p>Portfoolio analüüs</p> <p>Tehtud tööde analüüs</p> <p>Lisaküsimused vestlusel</p>	<p>P</p> <p>D</p> <p>V</p>

<p>4. Jumestab silmad ja modelleerib need, arvestades kliendi silmade kuju ja jumestuse eesmärgi, kasutades sobivaid vahendeid, tooteid (sh aerograaftooted) ja tehnikaid; kujundab laineriijoone. Kinnitab kunstripsmed, ribaripsmed, ripsmetutikud, vajadusel koolutab ripsmed. Modelleerib ja kujundab kulnud.</p> <p>5. Modelleerib huuled, lähtudes jumestuse eesmärgist, kasutades sobivaid vahendeid, tooteid ning tehnikaid, kasutab vajadusel valgusevarju värve. Vajadusel fikseerib huulevärvi.</p> <p>6. Korrigeerib või taastab soengu, hindab oma tööd ja viimistleb (sh käed, kõrvad, dekoltee). Fikseerib jumestuse.</p> <p>7. Lakib kliendi küüned, kinnitab vajadusel teipidega kunstküüned, lähtudes jumestuse eesmärgist.</p> <p>8. Teeb stiliseeritud (nt 1920. aastate jumestus ülekantuna tänapäeva) või rahvastemaatilise jumestuse (geiša, india, egiptuse või muu jumestus), lähtudes jumestuse eesmärgist ja kasutades sobivaid vahendeid ja tehnikaid ning aksessuaare.</p> <p>9. Eemaldab jumestuse sobivate vahenditega ise või annab kliendile juhised jumestuse eemaldamiseks.</p> <p>10. Eemaldab allergilise reaktsiooni ilmnemisel võimaliku allergiatekitaja, vajadusel korraldab esmaabi andmise.</p>		
<p>B.3.3 Visuaali loomine</p>		
<p>1. Koostöös meeskonnaga selgitab välja osaliste (stilit, fotograaf jt) nägemuse toimuva sündmuse kohta. Lepib kokku sündmuse teema, tehnilised võimalused ja jumestuse (vajadusel ka karvtööd) eelarve.</p> <p>2. Loob jumestuse tervikkavandi ja tutvustab seda meeskonnale. Kavandi loomisel lähtub eelnevalt kokkulepitud sündmuse teemast, tehnilistest võimalustest (nt valgus, kompositsioon, temperatuur, tuulemasin jm) ja eelarvest.</p> <p>3. Planeerib jumestuse ajagraafiku ja koostab vajadusel meeskonna, lähtudes töömahust ja ajapiirangust. Vastutab jumestuse lõpliku tulemise eest.</p>	<p>Portfoolio analüüs</p> <p>Tehtud tööde analüüs</p> <p>Lisaküsimused vestlusel</p>	<p>P</p> <p>D</p> <p>V</p>
<p>B.3.4 Kliendisuhetus</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Enne teenuse osutamist ja kliendiga suhtlemist valmistab töökoha ette ja varub piisavalt aega (soovitavalt 15 minutit) ka enda emotsionaalseks ja füüsiliseks ettevalmistamiseks.</p> <p>2. Kliendi saabumisel jätab positiivse esmamulje, käitub viisakalt, sõbralikult ja tolerantset. Loob privaatse, turvalise ja mugava õhkkonna. Keeldub töö tegemisest, kui klient käitub ebaadekvaatselt ja teavitab sellest töö tellijat.</p> <p>3. Käitub teenindussituatsioonides adekvaatselt ja loovalt, taandab negatiivsed emotsioonid ja kohaneb kiiresti mitmesuguste olukordadega. Ei kaota enesevalitsust ja kontrollib oma kehakeelt. Annab klienti teenindades ülevaate jumestamise käigust.</p>		

<p>4. Teeb tehtud töödest ülevaate ja vajadusel esitab selle vastutavale isikule või töö tellijale (nt kunstnik, fotograaf, lavastaja, režissöör). Kasutab vastavalt vajadusele digivahendeid.</p>		
<p>B.3.5 Meeskonna juhtimine</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	
<p>Tegevusnäitajad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valib meeskonna liikmed. 2. Soodustab meeskondlikke tegevusi, et panna töötajad ühe meeskonnana koos tõhusamalt tööle. 3. Hoiab meeskonda organisatsiooni eesmärkide, plaanide, strateegiate ja muuga kursis, et tagada meeskonnale ühtne inforuum. 4. Delegeerib töö asjakohaselt ja õiglaselt. 5. Juhendab meeskonnaliikmeid ja abistab neid tekkinud küsimuste ja probleemide lahendamisel vastavalt oma pädevusele ning organisatsioonis kehtestatud korrale. 6. Organiseerib vajadusel väljaõpet ja tutvustab meeskonnale uusi tehnikaid ning materjale. 7. Peab kinni eelarvest ja peab arvestust sündmustegevuses olevate varade (tööriistad, seadmed, vahendid) haldamise ja kasutamise üle. 8. Valib välja vajalikud tooted ja teeb ettepaneku nende soetamiseks, lähtudes eelarvest. Vastutab jumestusvarustuse komplekteerimise eest, sh väljasõitudel ning ringreisidel. 	<p>Portfoolio analüüs</p> <p>Tehtud tööde analüüs</p> <p>Lisaküsimused vestlusel</p>	<p>P</p> <p>D</p> <p>V</p>
<p>B.3.6 Projektijuhtimine</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	
<p>Tegevusnäitajad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paneb paika konkreetse projekti faasid ja kulud, tegevused ja ülesanded ning koostab graafikud, et saavutada eesmärgid õigeaks ajaks ja eelarve raames. 2. Hindab töö tegemiseks või projekti teostamiseks vajalike tegevuste ja tööde ulatust ning kuluva aja hulka. 3. Organiseerib ja juhib kõike projektiga seonduvat, et tagada projekti edukas ja tähtaegne elluviimine. Koordineerib töötajate, asutuste, organisatsioonide jt osalemist projektides. 	<p>Tehtud tööde analüüs</p> <p>Lisaküsimused vestlusel</p>	<p>D</p> <p>V</p>
<p>B.2.7 Jumestuskunstnik, tase 6 kutset läbiv kompetents</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	
<p>Tegevusnäitajad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teeb koostööd kolleegide ja tellijatega, arvestades organisatsiooni struktuuri ning erinevate üksuste funktsioone ja pädevust. 2. Rakendab hügieeni ja puhtuse põhimõtteid, et säilitada tervislik keskkond ja ennetada nakkushaiguste levikut (käte ja pindade pesu). 3. Desinfitseerib töövahendeid ja tooteid. 4. Kasutab tooteid hügieeniliselt (spaatlid, pintslid, palett). 5. Hoiab oma töökeskkonna ja töövahendid korras. 6. Kasutab ideekavandite loomiseks digivahendeid. 7. Tunnustab uusi ideid ja arengusuundi. 	<p>Tehtud tööde analüüs</p> <p>Lisaküsimused vestlusel</p>	<p>D</p> <p>V</p>

- | | | |
|--|--|--|
| <p>8. Korrigeerib vajadusel soengu ja näokarvad.
9. Teeb lihtsamad soengud.</p> <p>Teadmised</p> <p>1. Nakkushaigused, nahahaigused, desinfitseerimisvahendid; erinevate ajastute jumestus ja soengud.</p> | | |
|--|--|--|

5. Hindamine

5.1 Kõik hindajad hindavad sõltumatult jumestuskunstnik, tase 6 taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile, kasutades hindamislehte.

5.2 Kui hindamiskomisjoni liikmete hinnangud jagunevad võrdselt, siis on tulemuste määramisel otsustavaks hindamiskomisjoni esimehe hinnang.

5.3 Hindamine loetakse sooritatuks, kui hindamiskomisjoni koondhinnang on positiivne.

5.4 Koostatakse hindamise protokoll. Protokoll koostamise aluseks on hindamislehed. Protokollile kirjutavad alla kõik hindamiskomisjoni liikmed. Koondhindamisprotokoll esitatakse kutsekomisjonile.

5.5 Kutsekomisjon otsustab koondhindamisprotokollil alusel kutse andmise taotlejale.

5.6 Kutsekomisjoni otsus on avalik dokument.

5.7 Hindamiskomisjoni tegevusele võib kaebuse esitada kutsekomisjonile 30 päeva jooksul otsuse teadaasaamisest. Kaebuste menetlemisel järgitakse Haldusmenetluse seaduses ettenähtud tähtaegu.

5.8 Kutsekomisjoni otsuse saab vaidlustada kutsenõukogus.

5.9. Hindamisjuhend hindajale

5.9.1 Enne hindamist tutvuge

- Jumestuskunstnik , tase 6, kutsestandardiga;
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetega;
- kutse andmise korraga;
- hindamise üldise informatsiooniga;
- hindamiskriteeriumidega;
- hindamismeetoditega;
- hindamise korraldusega;
- hindamisel kasutatavate vormidega.

5.9.2 Hindamise ajal

- jälgige iga taotlejat hindamisprotsessis personaalselt;
- täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm;
- esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas;
- hinnake kõikide hindamiskriteeriumi järgi;
- vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

5.9.3 Hindamise järel

- andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet;
- vormistage hindamistulemus.

6. Vormid hindajale

6.1 Jumestuskunstnik, tase 6, hindamisprotokoll

Vorm 1

Jumestuskunstnik, tase 6 hindamine

Hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll

Hindamise toimumise aeg ja koht:

Hinnatava nimi:
Taotletav kutse:

Hinnatavate kompetentside hindamisviisid:
Portfoolio Tööde analüüs Vestlus
Hindamistulemus:
Kompetentsid tõendatud/kompetentsid tõendamata

Hindaja märkused vabas vormis:
Mis keeles hindamine toimus:

Märge hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta (*täidab kutse andja*):

Protokollide vormistamise kuupäev ja hindaja allkiri

Hindajad esitavad hindamise tulemuste protokollide kutsekomisjonile

6.4 Koondhinnangu vorm ühe taotleja kohta

Taotleja:

Intervjuu toimumise aeg ja koht:

Hindamisetapp	Hindaja 1 hinnang	Hindaja 2 hinnang	Hindaja 3 hinnang	Koondhinnang
Kompetentside tõendamine				

Kokkuvõte:

Kohustuslikud kriteeriumid *on /ei ole* nõutaval tasemel.

Hindamiskomisjoni ettepanek: *anda/mitte anda* taotlejale jumestaja, tase 4

Hindamiskomisjoni esimees: nimi ja allkiri

7. Vormid taotlejale

Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid, mis tuleb esitada köidetuna ühte A4 formaadis albumisse või esitada digitaalses kaustas (vajalikud dokumendid PDF formaadis digitaalselt allkirjastatuna ühtses kaustas):

- 1) avaldus (vorm leitav KA kodulehel kutseandmine.ee);
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
- 3) koopia keskharidust tõendavast dokumendist;
- 4) CV;
- 5) koopiaid tunnistustest erialase ja/või eriala toetavate koolituste läbimise kohta;
- 6) portfoolio (sh läbiviidud tööde analüüs; portfoolio koostamise juhend ja tööde analüüsi vorm leitavad KA kodulehel kutseandmine.ee);
- 7) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

Nõutavate dokumentide vormid avaldatakse KA veebilehel.