

HINDAMISSTANDARD

Kutsestandardi nimetus:
Grimmikunstnik 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. Grimmikunstnik, tase 6, kutsealase kompetentsuse hindamine.
- 1.2. Hindamine viiakse läbi vähemalt kord 3 aasta jooksul, mille toimumise aja avalikustab kutse andja veebilehel.
 - 1.1. Kutsealast kompetentsust hindab erinevatest osapooltest koosnev vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon. Hindamismeetoditeks on dokumendipõhine analüüs (CV, eriala toetavad koolitused, tunnustused), tehtud tööde ülevaade (vorm leitav kodulehel kutseandmine.ee), vajadusel vestlus ja/või videosalvestus.
- 1.3. Hindamine lähtub kutsestandardist tulenevatest kompetentsidest.
- 1.4. 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. Nõuetekohaselt täidetud dokumendid registreeritakse ning suunatakse edasi teise etappi.

Teises etapis hindajad analüüsivad 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. Tähtjaks korrektselt esitatud taotluse dokumendid registreeritakse ja suunatakse hindamisse II etappi. Registreerimisest teavitatakse taotlejat kirja või meili teel 5 tööpäeva jooksul.

Esitatavad dokumendid:

Kutse grimmikunstnik, tase 6 taotlemiseks esitatavad dokumendid on:

- 1) avaldus (vorm leitav KA kodulehel kutseandmine.ee);
- 2) koopia keskharidust tõendavast dokumendist;
- 3) CV;
- 4) koopiaid tunnistustest erialase ja/või eriala toetavate koolituste läbimise kohta;
- 5) vajadusel tehtud tööde ülevaade (vorm leitavad KA kodulehel kutseandmine.ee);
- 6) 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 taotleja 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 ülevaade (vorm leitav kodulehel kutseandmine.ee)

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

3.3. Vestlus (vajadusel):

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 kestus kuni 30 min.

4. Hindamiskriteeriumid

Hindamisviiside lühendite tähendused:

V – vestlus

D - dokumendipõhine (lisa tõendusmaterjalid)

T - tehtud tööde ülevaade

B.3.1. Ettevalmistumine karakteri loomiseks	Hindamiskriteeriumid	Hindamisviis
1. Tutvub stsenaariumi, eelarve ja võimalusel kostüümikavanditega, tehes koostööd kostüümikunstniku, lavastaja, režissööri jt asjasse puutuvatega (nt valguskunstnik, näitleja). Eelnevast lähtudes loob karakteri visuaalse lahenduse, arvestades stiile ja ajastut, soengu- ja kostüümiajalugu (sh rahvuslikud eripärad); valmistab kavandi. Teeb vajalikud eeltööd karakteri loomiseks.	Tehtud tööde ülevaade	T
2. Valib ja soetab materjalid ja vahendid vastavalt eelarvele või kulukalkulatsioonile ning korraldab vajalike proteeside ja karvlisandite valmistamise. Korraldab ja jälgib tööprotsessi	Dokumendipõhine	D
	Lisaküsimused vestlusel	V

<p>kulgu ja kvaliteeti. Loob ja koostab grimmimanuaali, mida vajadusel täiendab või muudab.</p> <p>3. Selgitab välja grimeerimise eesmärgi ja vajalikud lisandid (nt parukad, vuntsid, proteeslisandid, kiilakamütsid). Juhendab töid ja vastutab nende tulemuse eest. Valib grimeerimiseks sobivad tooted, lähtudes kliendi näonaha tüübist, seisukorrast ja kliendi east, naha värvi alatoonist ja grimeerimise eesmärgist. Arvestab võimalike allergeenidega toodetes ja vahendites ning võimalike nahahaigustega.</p> <p>4. Valmistab kliendi grimeerimiseks ette, kasutab meigilina. Vajadusel kinnitab juuksed ja modelleerib kulmud. Puhastab kliendi näonaha sobivate toodete (nt toonik, näopiim, silmameigieemaldaja) ja vahenditega (nt vatitikud, vatipadjad). Kannab näonahale kreemid, grimmi ja näonahka kaitsvad vahendid sõltuvalt grimeerimise eesmärgist.</p>		
<p>B. 2.3 Proteesgrimmi lisandite valmistamine</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	
<p>Tegevusnäitajad</p> <p>1. Võtab jäljendi näitleja või modelli näost või mujalt keha piirkonnast.</p> <p>2. Modelleerib vastavalt kavandile, kontekstile vajaliku lisandi, jälgides töö kvaliteeti.</p> <p>3. Valab želatiini, silikooni, PTM-i vm selleks ettenähtud vahendi vormi sisse, jälgides töö kvaliteeti.</p>	<p>Dokumendipõhine</p> <p>Tehtud tööde ülevaade</p> <p>Vajadusel vestlus</p>	<p>D</p> <p>T</p> <p>V</p>
<p>B.3.3 Karvliisandite valmistamine</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	
<p>Tegevusnäitajad</p> <p>1. Võtab paruka vm karvliisandi valmistamiseks vajalikud mõõdud.</p> <p>2. Valmistab ette ja õmbleb paruka vm karvliisandi põhja.</p> <p>3. Knühvib paruka vm karvliisandi, kasutades õigeid tehnikaid ja vahendeid.</p> <p>4. Viimistleb lõpetatud töö vastavalt kavandile.</p>	<p>Dokumendipõhine</p> <p>Tehtud tööde ülevaade</p> <p>Vajadusel vestlus</p>	<p>D</p> <p>T</p> <p>V</p>

B.3.4 Jumestus - ja grimmitoodete nahale kandmine ning eemaldamine		
<p>Tegevusnäitajad</p> <p>1. Lähtub grimeerimisel karakterist teatris, televõi filmivõtetal, lavavalgusest, publiku või kaamera kaugusest ja reguleerib vastavalt sellele grimmi intensiivsuse.</p> <p>2. Kasutab sõltuvalt grimmist proteeslisandeid ja/või kannab grimmipõhja näonahale ja modelleerib.</p> <p>3. Kleebib selleks ettenähtud vahendiga lisandi nahale, sulatab ja ühtlustab lisandi ääred nahaga.</p> <p>4. Värvib lisandi selleks ettenähtud vahendiga, ühtlustades lisandi nahaga, kasutades erinevaid tehnikaid. Vajadusel ühtlustab dekoltee, kaela, kõrvad ja käed. Kasutab mitmesuguseid tooteid (nt vee, õli, silikooni ja vaha baasil jumestuskreemid, aerograafvärvid, HD-tooted, mineraal- või kompaktpuudrid) ja vahendeid ning tehnikaid (sh aerograaftehnika, ea muutmine). Vajadusel kasutab neutralisaatoreid, varju- ja peitevärve, tuginedes värviringile.</p> <p>5. Valib karakterile sobiva põseruuži (nt kompakt-, mineraal-, kreemvärvid) ja kannab selle nahale sobiva tehnikaga.</p> <p>6. Jumestab silmad ja modelleerib need, lähtudes karakterist ja grimmimanuaalist, kasutades sobivaid vahendeid, tooteid (sh aerograaftooted) ja tehnikaid (sh ea muutmine); kujundab lainerijoone. Kinnitab kunstripsmed, ribaripsmed, ripsmetutikud, vajadusel koolutab ripsmed. Modelleerib ja kujundab kulnud.</p>	<p>Dokumendipõhine</p> <p>Tehtud tööde ülevaade</p> <p>Vajadusel vestlus</p>	<p>D</p> <p>T</p> <p>V</p>

<p>7. Modelleerib huuled, lähtudes grimmi eesmärgist ja karakterist, kasutades sobivaid vahendeid, tooteid ning tehnikaid, vajadusel kasutab valgusevarju värve.</p> <p>8. Lakib küüned, vajadusel kinnitab teipidega kunstküüned, lähtudes grimmi eesmärgist või karakterist.</p> <p>9. Eemaldab grimmi sobivate vahenditega (nt vaseliin, liemieemaldusvahend, proteesgrimmi eemaldamise vahendid) ise või annab kliendile juhised grimmi eemaldamiseks ja vajadusel sobivad eemaldamisvahendid. Tagab grimmi eemaldamise, arvestades grimmis kasutatud materjale.</p> <p>10. Eemaldab allergilise reaktsiooni ilmnemisel võimaliku allergiatekitaja, vajadusel korraldab esmaabi andmise.</p>		
<p>B. 3.5</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	
<p>Tegevusnäitajad</p> <p>1. Selgitab koostöös meeskonnaga välja osaliste (stilit, fotograaf jt) nägemuse toimuva sündmuse kohta. Lepib kokku sündmuse teema, tehnilised võimalused ja grimmi/grimeerimise (vajadusel ka karvtööd) eelarve.</p> <p>2. Loob grimmi tervikkavandi ja tutvustab seda meeskonnale. Kavandi loomisel lähtub eelnevalt kokkulepitud sündmuse teemast, tehnilistest võimalustest (nt valgus, kompositsioon, temperatuur, tuulemasin) ja eelarvest.</p> <p>3. Planeerib grimeerimise ajagraafiku ja koostab vajadusel meeskonna, lähtudes töömahust ja ajapiirangust. Vastutab eelarves püsimise ja grimeerimise lõpliku tulemuse eest.</p> <p>4. Korrigeerib või taastab soengu, hindab oma tööd ja viimistleb (sh käed, kõrvad, dekoltee).</p> <p>5. Kinnitab juuksed paruka paigaldamiseks, lähtuvalt paruka tüübist ja visuaalsest eesmärgist. Kinnitab paruka ja teised karvlisandid, kasutades selleks sobivaid vahendeid ja tehnikaid (nt liimimine, klambrid, vedrud). Pärast paruka paigaldamist viimistleb ja fikseerib soengu. Vajadusel kinnitab</p>	<p>Dokumendipõhine</p> <p>Tehtud tööde ülevaade</p> <p>Vajadusel vestlus</p>	<p>D</p> <p>T</p> <p>V</p>

<p>juukselisandid, kasutades selleks sobivaid tehnikaid ja mitmesuguseid kinnitusvõtteid (nt punumistehnika, liimimine, sõlmimine).</p> <p>6. Teeb soengu vastavalt grimmi eesmärgile, kasutades vajadusel sobivaid lisandeid. Vajadusel korrigeerib juuste ja/või habeme lõikust.</p> <p>7. Teeb stiliseeritud (nt 1920. aastate grimmi ülekantuna tänapäeva) või rahvusteemalise grimmi (geiša, india, egiptuse või muu grimmi), lähtudes grimmi eesmärgist ja kasutades sobivaid vahendeid ja tehnikaid ning aksessuaare. Kasutab erinevaid karvlisandeid, näoprotese, spetsiaalseid teipe naha pingutamiseks jm, lähtudes grimmikavandist või karakteri eesmärgist.</p>		
<p>B.3.6 Kliendisuhtlus</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	
<p>Tegevusnäitajad</p> <p>1. Valmistab enne teenuse osutamist ja kliendiga suhtlemist töökoha ette ning varub piisavalt aega (vähemalt 15 minutit) ka enda emotsionaalseks ja füüsiliseks ettevalmistamiseks.</p> <p>2. Jätab kliendi saabumisel hea esmamulje, käitudes viisakalt, sõbralikult ja tolerantset. Loob privaatse, turvalise ja mugava õhkkonna.</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 grimeerimise käigust.</p> <p>4. Teavitab ebaadekvaatsest käitumisest vastutavat isikut või töö tellijat.</p> <p>5. Teeb tehtud töödest ülevaate ja vajadusel esitab selle vastutavale isikule või töö tellijale (nt kunstnik, fotograaf, lavastaja, režissöör). Kasutab vastavalt vajadusele digivahendeid.</p>	<p>Dokumendipõhine</p> <p>Tehtud tööde ülevaade</p> <p>Vajadusel vestlus</p>	<p>D</p> <p>T</p> <p>V</p>
<p>B.3.7</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	
<p>Tegevusnäitajad</p> <p>1. Valib meeskonna liikmed.</p>	<p>Portfoolio analüüs</p>	<p>P</p>

<p>2. Soodustab meeskondlikke tegevusi, et panna töötajad ühe meeskonnana koos tõhusamalt tööle.</p> <p>3. Hoiab meeskonda organisatsiooni eesmärkide, plaanide, strateegiate ja muuga kursis, et tagada meeskonnale ühtne inforuum.</p> <p>4. Delegeerib töö asjakohaselt ja õiglaselt.</p> <p>5. Juhendab meeskonnaliikmeid ning abistab neid tekkinud küsimuste ja probleemide lahendamisel vastavalt oma pädevusele ja organisatsioonis kehtestatud korrale.</p> <p>6. Organiseerib vajadusel väljaõpet ning tutvustab meeskonnale uusi tehnikaid ja materjale.</p> <p>7. Peab kinni eelarvest ning peab arvestust sündmustegevuses olevate varade (tööriistad, vahendid, seadmed) haldamise ja kasutamise üle.</p> <p>8. Valib välja vajalikud tooted ja teeb ettepaneku nende soetamiseks, lähtudes eelarvest. Vastutab jumestusvarustuse komplekteerimise eest, sh väljasõitudel ning ringreisidel.</p>	<p>Tehtud tööde analüüs Vajadusel vestlus</p>	<p>D V</p>
<p>B.3.8 Projektijuhtimine</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	
<p>Tegevusnäitajad</p> <p>1. Paneb paika konkreetse projekti faasid ja kuld, tegevused ja ülesanded ning koostab graafikud, et saavutada eesmärgid õigeks ajaks ja eelarve raames.</p> <p>2. Hindab töö tegemiseks või projekti teostamiseks vajalike tegevuste ja tööde ulatust ning kuluva aja hulka.</p> <p>3. Organiseerib ja juhib kõike projektiga seonduvat, et tagada projekti edukas ja tähtaegne elluviimine. Koordineerib töötajate, asutuste, organisatsioonide jt osalemist projektides.</p>	<p>Tehtud tööde ülevaade Vajadusel vestlus</p>	<p>T V</p>
<p>B.3.9 Grimmikunstnik, 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. Korraldab töökeskkonna ja töövahendite korrashoidu. 6. Loob ideekavandid, kasutades digivahendeid. 7. Rakendab oma töös uusi ideid ja arengusuundi. 	<p>Tehtud tööde ülevaade</p> <p>Vajadusel vestlus</p>	<p>T</p> <p>V</p>
<p>Teadmised</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nakkushaigused, nahahaigused, desinfitseerimisvahendid; erinevate ajastute jumestus ja soengud; baasteadmised näo luustikust ja lihastest; erialaspetsiifilised materjalid ja tehnikad 		

5. Hindamine

5.1 Kõik hindajad hindavad sõltumatult grimmikunstnik, tase 6 taotleja, kompetentside 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

- Grimmikunstnik , 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 taotlejale küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas;
- hinnake kõiki kompetentse;
- vormistage hindamistulemus iga kompetentsi kohta.

5.9.3 Hindamise järel

- andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet;
- vormistage hindamistulemus.

6. Vormid hindajale

6.1 Grimmikunstnik, tase 6, hindamisprotokoll

Vorm 1

Grimmikunstnik, tase 6 hindamine

Hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll

Hindamise toimumise aeg ja koht:

Hinnatava nimi:
Taotletav kutse:

Hinnatavate kompetentside hindamisviisid:
Dokumendid Tehtud tööde ülevaade 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 keskharidust tõendavast dokumendist;
- 3) CV;
- 4) koopiaid tunnistustest erialase ja/või eriala toetavate koolituste läbimise kohta;
- 5) vajadusel tehtud tööde ülevaade (vorm leitav KA kodulehel kutseandmine.ee);
- 6) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

Nõutavate dokumentide vormid avaldatakse KA veebilehel.