**KINNITATUD**

 Eesti Teatriliidu

etenduskunstide tugiteenuste kutsealakutsekomisjoni

 otsusega

**JUHTIVKOSTÜMEERIJA, TASE 6**

**HINDAMISSTANDARD**

**Sisukord:**

1. Üldine teave
2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Juhised ja vormid hindajale
5. **Üldine teave**

Hinnatakse kutse taotleja kompetentsuse vastavust [juhtivkostümeerija, tase 6](https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/10812778) kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele.

Taotlejat hindab kutsekomisjoni moodustatud vähemalt 3- liikmeline hindamiskomisjon, kellel on nii kutsealane kui hindamisalane kompetentsus.

Kutseeksam toimub vähemalt üks kord aastas, dokumentide esitamise tähtaeg jm asjakohane info kuulutatakse välja kutse andja Eesti Teatriliidu kodulehel [www.teatriliit.ee](http://www.teatriliit.ee).

Kutseeksam koosneb tööde mapi/portfoolio hindamisest ja vestlusest. Nädala jooksul peale kutseeksamit teeb hindamiskomisjon kutsekomisjonile ettepaneku taotlejatele kutse andmise/mitteandmise kohta, otsuse kutse andmise või andmata jätmise kohta teeb kutsekomisjon (kutseseadus § 18 lg 2 p 6). Kutse taotlejal on õigus kutsekomisjoni otsus vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

Läbi kogu kutseeksami hinnatakse järgmisi kompetentse:

1. Lavastuse või filmi ettevalmistusprotsessis osalemine

2. Lavastuse, filmi, seriaali vms kostüümide (sh jalanõude, peakatete, ehete, aksessuaaride) jooksev hooldus ning ettevalmistus

3. Uuslavastusteks/filmiks vajalike kostüümikomplektide koostamine

4. Lavastuse kostüümide passi koostamine

5. Etenduse/võtte teenindamine

6. Kostüümide ladustamine

7**.** Etendusteenistuse kostüümiala sujuva toimimise tagamine, koostöö koordineerimine

Üldoskused (kutsestandardis osa B.2)

Hindamiskomisjoni ettepanek kutse andmise või mitteandmise kohta kujuneb kogu hindamis-protsessi läbimise järel.

1. **Hindamismeetodid ja nende kirjeldus**

**Tööde mapp** – taotleja koostatudtõendusmaterjalide kogum, millega tõendatakse kutsestandardis toodud kompetentside olemasolu. Tööde mapi (portfoolio) koostamise juhend vt lisa 1.

**Vestlus** – taotleja tõendab kompetentse, kirjeldades oma tegevust ning vastates suuliselt hindajate küsimustele. Vestluse käigus hinnatakse terminoloogia tundmist ja teoreetilisi teadmisi ning mh ka suhtlemisoskust, keeleoskust. Vestluse käigus on taotlejal võimalik tutvustada oma töökogemust, tehtud töid jm.

1. **Hindamiskriteeriumid**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tegevusnäitaja/hindamiskriteerium** | **Tõendamise viis** |
| **B.3.1 Lavastuse või filmi ettevalmistusprotsessis osalemine** |
| 1. | loob endale lavastusest tervikliku pildi, kogudes infot kostüümikavandist ja lavastuse tekstist, konsulteerides vajadusel kunstnikuga; aitab kunstnikul välja valida kostüüme, arvestades lavastuse sisu, ajastut, kostüümide materjale jm; | *Vastab vestlusel küsimustele,* *toob kogemuse baasil näiteid.* |
| 2. | teeb kindlaks, kuidas säilitada kostüümi välimus vastavalt kunstniku juhistele; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.**Võimalusel toob tööde mapis näite, sh lisab protsessi/töö kirjelduse.* |
| 3. | osaleb proovides ning jälgib kostüümide kasutamist ja lahenduste asjakohasust; selgitab välja sobivaimad kostüümivahetuste kohad ja ajad, kiiruse ning optimaalse läbiviimise, arvestades konkreetse lavastuse dünaamikat; vastutab sobivate kostüümialaste sisuliste, tehniliste ning korralduslike lahenduste leidmise ja toimimise eest; korraldab koostöös lavastuse meeskonna liikmetega etenduse/võtte sujuvaks teenindamiseks vajalike vahendite olemasolu. |
| **B.3.2 Lavastuse, filmi, seriaali vms kostüümide (sh jalanõude, peakatete, ehete, aksessuaaride) jooksev hooldus ning ettevalmistus** |
| 1. | selgitab välja hooldust ja parandamist vajavad kostüümid; täpsustab näitlejaga kostüümi hooldusvajaduse; planeerib hoolduse ja parandustööde aja vastavalt võimalustele ja vajadustele, arvestades mängukava/võttegraafikut, kostüümide ristkasutust jm; hindab kostüümi parandamise või asendamise vajadust või vajadust teha duubelkomplekt, arvestades mängukava/võttegraafikut, korraldab vajalikud tegevused; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.**Toob tööde mapis näite erihooldust vajava eseme(te) (lisab foto) ning hooldusprotsessi kirjelduse, sh põhjenduse valitud hooldusviisi kohta.* |
| 2. | valib hooldamisviisi, arvestades mh publiku kaugust lavast ja materjali(de) käitumist laval; valmistab kostüümid või muud esemed hoolduseks ette vastavalt juhistele; valib kostüümi hoolduseks sobiva meetodi ja vahendi vastavalt kokkuleppele/juhistele; täiendab/parandab hooldusjuhiseid vastavalt kostüümide eripärale ja reaktsioonile hooldusprotsessis; korraldab hoolduse; teavitab vastutavat isikut/juhti kostüümi asendamise, parandamise vm vajadusest, temaga koostöös leiab lahenduse; |
| 3. | sorteerib ja komplekteerib kostüümid hooldusjärgselt vastavalt kokkulepitud süsteemile ja lavastuse kostüümide passile; paneb eemaldatud detailid külge, taastades kostüümi algoleku; teeb ettepanekuid optimaalsemate kinnitusmeetodite kasutuselevõtuks; kontrollib komplektide vastavust passile, vajadusel lisab ristkasutuses olevad kostüümielemendid; vastutab komplekti täielikkuse eest, vajadusel lahendab tekkinud probleemid. |
| **B.3.3 Uuslavastusteks/filmiks vajalike kostüümikomplektide koostamine** |
| 1. | tutvub kostüümikavanditega ja/või kunstniku esitatud materjalidega; vastavalt kunstniku esitatud materjalidele ja eelarvele otsustab hankimise viisi; valib nendest lähtuvalt sobivaid kostüüme ja kostüümielemente, kasutades teadmisi kostüümiajaloost ning arvestades näitlejate mõõte (antropomeetria) ja hinnates ümbertegemise või kohandamise võimalusi; otsib ja hangib kostüümielemendid; | *Vastab vestlusel küsimustele.**Toob vestlusel näiteid praktikast.**Võimalusel toob portfoolios näite(id).* |
| 2. | organiseerib kostüümiproovid, arvestades töögraafikuid ja tähtaegu; viib kostüümiproovid läbi; arvestab rõivaetiketiga; märgib muudatusvajadused kostüümil, korraldab parendusi vajavate esemete viimise töökodadesse; märgistab kostüümiks välja valitud esemed ning tagastab mittesobivad esemed lattu; |
| 3. | vastutab kostüümielementide saabumise ja tervikkomplekti õigeaegse valmimise eest; paneb tervikkomplekti kokku ja kooskõlastab selle kunstnikuga. |
| **B.3.4 Lavastuse kostüümide passi koostamine** |
| 1. | koostab osatäitjate nimekirja põhjal kostüümide detailsed kirjeldused ja kõikide kostüümielementide täieliku nimekirja vastavalt organisatsiooni tavale või kokkuleppele, et tagada etenduse/võtte sujuv kostüümialane teenindamine; paneb kirja vajaliku etendust/võtet puudutava üldinfo; paneb kirja hooldusjuhised ning ristkasutuses olevad kostüümi osad; dokumenteerib osatäitjate muutused lavastuse passis; | *Esitab tööde mapis enda koostatud lavastuse kostüümi passi, mis vastab organisatsioonis kokku lepitud kriteeriumitele.* *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.* |
| 2. | kirjutab detailsed juhised kostümeerimiseks ja kostüümide vahetuste tegemiseks (k.a märgusõnad vm märgid, elementide selga panemise järjekorra, koha ja abistavad tegevused), loetleb abistavad töövahendid; märgib ära erikohtlemist vajavad kostüümid ja kostüümi elemendid; kirjeldab kõik lavastuse spetsiifikast tulenevad lisaülesanded; |
| 3. | pildistab lavastuse kostüümide elemendid, tervikkostüümid, kostüümide vahetuse asetused jm etenduse/võtte kostüümialaseks teenindamiseks vajaliku vastavalt organisatsiooni tavale või kokkuleppele. |
| **B.3.5 Etenduse/võtte teenindamine** |
| 1. | kontrollib kostüümide valmisolekut etenduseks/võtteks, vajadusel teeb täiendava hoolduse; viib täielikult komplekteeritud kostüümi osatäitjale või teise kokkulepitud kohta; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.* |
| 2. | viib läbi kostüümivahetused vastavalt varasemalt kokku lepitule ja lavastuse passile; |
| 3. | etenduse/võtte ajal viibib lava läheduses, on kättesaadav ja valmis lahendama ette tulevaid ootamatusi; hoiab tööks vajalikud abivahendid läheduses ja käepärased; lahendab ootamatud olukorrad kiiresti ja loovalt; |
| 4. | kogub pärast etendust/võtet kostüümid kokku ja viib repertuaarilattu; eraldab hooldust ja/või parandamist vajavad esemed; vastavalt lavastuse arengule teeb parandused/täiendused lavastuse passi; |
| 5. | pakib väljasõiduetenduseks vajalikud kostüümid ja abivahendid, tagades kostüümide turvalise ja kvaliteetse hoidmise transpordil; tagab väljasõiduetendusel statsionaarilaadse olukorra, sh sõlmib vajalikud kokkulepped lavastusmeeskonna ja osatäitjatega. |
| **B.3.6 Kostüümide ladustamine** |
| 1. | dekomplekteerib ja jaotab esemegruppidesse repertuaarist kustutatud lavastuse või lõpetatud filmi/seriaali vm kostüümid; tuvastab hooldust ja/või parandust vajavad esemed; korraldab nende puhastuse/paranduse, vastutab selle läbiviimise ja tulemuse eest; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.**Võimalusel toob tööde mapis näite.* |
| 2. | koostab säilitamisele ja tagastamisele kuuluvate esemete nimekirja; märgistab säilitamisele ja tagastamisele kuuluvad esemed vastavalt kehtivale korrale; tagab kostüümiesemete kasutusajaloo dokumenteerimise organisatsioonis kokku lepitud vormis ja viisil; |
| 3. | korraldab säilitamisele ja tagastamisele kuuluvate esemete jõudmise lattu; korraldab kostüümielementide ladustamise, arvestades organisatsioonis kasutatavat ladustamise süsteemi ja korda; täiustab ladustamise süsteemi. |
| **B.3.7 Etendusteenistuse kostüümiala sujuva toimimise tagamine, koostöö koordineerimine** |
| 1. | sõlmib lavastusmeeskonnaga lavastuse kostüümialast teenindust puudutavad kokkulepped, nt kostüümivahetuste asukohtade ettevalmistus, lavatagune liikumine etenduse/võtte ajal, ohutus; jälgib kokkulepete täitmist, lahendab probleemid; teeb ettepanekuid paremate lahenduste leidmiseks; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.**Toob tööde mapis näite koostatud väljasõiduetenduse kostüümialasest raiderist.* |
| 2. | selgitab välja väljasõiduetenduse detailid; koostab väljasõiduetenduse kostüümialase raideri; korraldab väljasõiduks vajalike kostüümide ja etenduse/võtte teenindamiseks vajalike abivahendite pakkimise, tagades vajaliku pakkimisinventari õigeaegse olemasolu; komplekteerib väljasõiduetenduse kostüümialase meeskonna; lahendab ootamatult tekkinud olukorrad väljasõidul; |
| 3. | hoiab end kursis kostüümide olemas- ja korrasoleku tagamiseks vajaliku infoga kogu kostüümi(de) kasutamise perioodi jooksul; analüüsib muudatusvajadusi, korraldab vajalikud tegevused kostüümialase teeninduse sujuvaks toimimiseks; probleemide tekkimisel teavitab vajalikke osapooli, teeb vajalike osapooltega koostööd probleemi lahendamiseks; sõlmib etendustegevusega seotud meeskonnaga kostüümialast teenindust puudutavaid kokkuleppeid. |
| **B.2 Juhtivkostümeerija, tase 6 üldoskused** |
| 1. | väljendab oma seisukohti selgelt, hinnanguvabalt ja argumenteeritult; on võimeline suhtluspartnerit aktiivselt ja kriitiliselt kuulama; suhtleb viisakalt, kasutab sobivaid suhtlemisvorme ja -viise, arvestades olukorda ja suhtlemispartnerit; suhtleb lugupidavalt, professionaalselt ja eelarvamusteta erinevatest kultuuridest, religioosse taustaga ning erinevate väärtushinnangutega inimestega; tuleb toime keerukates suhtlusolukordades, läheneb probleemidele lahenduskeskselt; suhtub kriitikasse mõistvalt ja suudab sellest õppida; loob kontakte võimalike koostööpartneritega ning arendab välja koostöövõrgustiku; | *Hinnatakse integreeritult vestluse ajal.* |
| 2. | teeb koostööd kolleegidega, arvestades organisatsiooni struktuuri ning erinevate üksuste funktsioone ja pädevust; osaleb positiivse töökeskkonna loomises; täidab oma rolli meeskonna liikmena, juhib meeskonda; tunnustab uusi ideid ja arengusuundi; | *Hinnatakse integreeritult vestluse ajal.* |
| 3. | kasutab korrektset suhtluskeelt ja erialast terminoloogiat; kasutab ühte võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused); | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |
| 4. | kasutab oma töös digioskuste osaoskusi *Info haldamine*, *Suhtlemine digikeskkondades*, *Sisuloome* ja *Turvalisus* (vt lisa 2 Digioskused) ning vajalikke digivahendeid, nt fotoaparaati; | *Hinnatakse integreeritult esitatud dokumentide (sh tööde mapi) ja vestluse põhjal.* |
| 5. | järgib oma töös kutsealaga seonduvaid õigusakte ja regulatsioone, nt organisatsiooni sisekorraeeskirja, ametijuhendit, organisatsiooni head tava, eetilisi tõekspidamisi; järgib konfidentsiaalsusnõudeid; teavitab meeskonda olulistest muudatustest; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |
| 6. | järgib oma töös ohutus- ja turvanõudeid, kasutab isiku- ja töökaitsevahendeid; hoiab oma töökeskkonna ja töövahendid korras; kontrollib ohutusnõuete täitmist igas tööetapis; teeb vastutavale isikule ettepanekuid tööohutuse parendamiseks; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |
| 7. | säilitab ja arendab oma kutseoskusi; kasutab ära arengu- ja koolitusvõimalused; hoiab end kursis erialase terminoloogiaga ja tehnoloogiliste uuendustega, jagab oma teadmisi kolleegidega; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |
| 8. | arvestab protsesside ja tegevuste finantsilist poolt; on täpne ja kasutab ressursse (nt aeg, töövahendid) efektiivselt; teeb ettepanekuid ressursside leidmiseks; tagab ressursside optimaalse kasutamise; peab kinni kellaaegadest ja tähtaegadest ning kontrollib nendest kinnipidamist; viib läbi vajalikud asjaajamistoiminguid, lähtudes organisatsiooni juhistest ja teistest regulatsioonidest; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |
| 9. | töötab hästi situatsioonides, mis nõuavad avatust uute ideede ja kogemuste suhtes; läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele innovaatiliselt ja loovalt; talub ebamääraseid olukordi ja situatsioone ning oskab ära kasutada neist tulenevaid positiivseid võimalusi. | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |

1. **Juhised ja vormid hindajale**
2. Enne hindamist tutvuge:
* juhtivkostümeerija, tase 6 kutsestandardiga,
* etenduskunstide tugiteenuste kutseala kutsete kutse andmise korraga,
* eksamimaterjalidega (hindamisvormid; vestluse struktuuri kooskõlastamine teiste hindamiskomisjoni liikmetega jm).
1. Hindamise ajal:
* täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm (vorm H1),
* esitage vajadusel lisaküsimusi kompetentsusnõuete täitmise osas,
* vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.
1. Hindamise järel:
* andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
* vormistage kõigi hindamiskomisjoni liikmete ja taotlejate kohta üks hindamisprotokoll (vorm H2),
* edastage oma ettepanekud kutse andmise kohta hindamisprotokollina kutsekomisjonile (hindamiskomisjoni esimees).

**Juhtivkostümeerija, tase 6 kutse taotleja hindamisvorm Vorm H1**

Taotleja nimi:

Hindamise kuupäev:

Hindaja nimi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetents/tegevusnäitaja | Tõendamise viis | Tööde mapp*(märkida, kas tõendatud või mitte)* | Vestlus*(märkida, kas tõendatud või mitte)* | Kommentaarid/vestlusel esitatavad küsimused *(soovitavalt eelnevalt ette valmistada)**(vaba tekst; täita vajadusel, põhjalikult täita juhul, kui kompetents jääb tõendamata)* |
| * 1. **Lavastuse või filmi ettevalmistusprotsessis osalemine**
 |
| loob endale lavastusest tervikliku pildi, kogudes infot kostüümikavandist ja lavastuse tekstist, konsulteerides vajadusel kunstnikuga; aitab kunstnikul välja valida kostüüme, arvestades lavastuse sisu, ajastut, kostüümide materjale jm; | *Vastab vestlusel küsimustele,* *toob kogemuse baasil näiteid.* |  |  |  |
| teeb kindlaks, kuidas säilitada kostüümi välimus vastavalt kunstniku juhistele; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.**Võimalusel toob tööde mapis näite, sh lisab protsessi/töö kirjelduse.* |  |  |  |
| osaleb proovides ning jälgib kostüümide kasutamist ja lahenduste asjakohasust; selgitab välja sobivaimad kostüümivahetuste kohad ja ajad, kiiruse ning optimaalse läbiviimise, arvestades konkreetse lavastuse dünaamikat; vastutab sobivate kostüümialaste sisuliste, tehniliste ning korralduslike lahenduste leidmise ja toimimise eest; korraldab koostöös lavastuse meeskonna liikmetega etenduse/võtte sujuvaks teenindamiseks vajalike vahendite olemasolu. |  |  |  |
| * 1. **Lavastuse, filmi, seriaali vms kostüümide (sh jalanõude, peakatete, ehete, aksessuaaride) jooksev hooldus ning ettevalmistus**
 |
| selgitab välja hooldust ja parandamist vajavad kostüümid; täpsustab näitlejaga kostüümi hooldusvajaduse; planeerib hoolduse ja parandustööde aja vastavalt võimalustele ja vajadustele, arvestades mängukava/võttegraafikut, kostüümide ristkasutust jm; hindab kostüümi parandamise või asendamise vajadust või vajadust teha duubelkomplekt, arvestades mängukava/võttegraafikut, korraldab vajalikud tegevused; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.**Toob tööde mapis näite erihooldust vajava eseme(te) (lisab foto) ning hooldusprotsessi kirjelduse, sh põhjenduse valitud hooldusviisi kohta.* |  |  |  |
| valib hooldamisviisi, arvestades mh publiku kaugust lavast ja materjali(de) käitumist laval; valmistab kostüümid või muud esemed hoolduseks ette vastavalt juhistele; valib kostüümi hoolduseks sobiva meetodi ja vahendi vastavalt kokkuleppele/juhistele; täiendab/parandab hooldusjuhiseid vastavalt kostüümide eripärale ja reaktsioonile hooldusprotsessis; korraldab hoolduse; teavitab vastutavat isikut/juhti kostüümi asendamise, parandamise vm vajadusest, temaga koostöös leiab lahenduse; |  |  |  |
| sorteerib ja komplekteerib kostüümid hooldusjärgselt vastavalt kokkulepitud süsteemile ja lavastuse kostüümide passile; paneb eemaldatud detailid külge, taastades kostüümi algoleku; teeb ettepanekuid optimaalsemate kinnitusmeetodite kasutuselevõtuks; kontrollib komplektide vastavust passile, vajadusel lisab ristkasutuses olevad kostüümielemendid; vastutab komplekti täielikkuse eest, vajadusel lahendab tekkinud probleemid. |  |  |  |
| * 1. **Uuslavastusteks/filmiks vajalike kostüümikomplektide koostamine**
 |
| tutvub kostüümikavanditega ja/või kunstniku esitatud materjalidega; vastavalt kunstniku esitatud materjalidele ja eelarvele otsustab hankimise viisi; valib nendest lähtuvalt sobivaid kostüüme ja kostüümielemente, kasutades teadmisi kostüümiajaloost ning arvestades näitlejate mõõte (antropomeetria) ja hinnates ümbertegemise või kohandamise võimalusi; otsib ja hangib kostüümielemendid; | *Vastab vestlusel küsimustele.**Toob vestlusel näiteid praktikast.**Võimalusel toob portfoolios näite(id).* |  |  |  |
| organiseerib kostüümiproovid, arvestades töögraafikuid ja tähtaegu; viib kostüümiproovid läbi; arvestab rõivaetiketiga; märgib muudatusvajadused kostüümil, korraldab parendusi vajavate esemete viimise töökodadesse; märgistab kostüümiks välja valitud esemed ning tagastab mittesobivad esemed lattu; |  |  |  |
| vastutab kostüümielementide saabumise ja tervikkomplekti õigeaegse valmimise eest; paneb tervikkomplekti kokku ja kooskõlastab selle kunstnikuga. |  |  |  |
| * 1. **Lavastuse kostüümide passi koostamine**
 |
| koostab osatäitjate nimekirja põhjal kostüümide detailsed kirjeldused ja kõikide kostüümielementide täieliku nimekirja vastavalt organisatsiooni tavale või kokkuleppele, et tagada etenduse/võtte sujuv kostüümialane teenindamine; paneb kirja vajaliku etendust/võtet puudutava üldinfo; paneb kirja hooldusjuhised ning ristkasutuses olevad kostüümi osad; dokumenteerib osatäitjate muutused lavastuse passis; | *Esitab tööde mapis enda koostatud lavastuse kostüümi passi, mis vastab organisatsioonis kokku lepitud kriteeriumitele.* *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.* |  |  |  |
| kirjutab detailsed juhised kostümeerimiseks ja kostüümide vahetuste tegemiseks (k.a märgusõnad vm märgid, elementide selga panemise järjekorra, koha ja abistavad tegevused), loetleb abistavad töövahendid; märgib ära erikohtlemist vajavad kostüümid ja kostüümi elemendid; kirjeldab kõik lavastuse spetsiifikast tulenevad lisaülesanded; |  |  |  |
| pildistab lavastuse kostüümide elemendid, tervikkostüümid, kostüümide vahetuse asetused jm etenduse/võtte kostüümialaseks teenindamiseks vajaliku vastavalt organisatsiooni tavale või kokkuleppele. |  |  |  |
| * 1. **Etenduse/võtte teenindamine**
 |
| kontrollib kostüümide valmisolekut etenduseks/võtteks, vajadusel teeb täiendava hoolduse; viib täielikult komplekteeritud kostüümi osatäitjale või teise kokkulepitud kohta; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.* |  |  |  |
| viib läbi kostüümivahetused vastavalt varasemalt kokku lepitule ja lavastuse passile; |  |  |  |
| etenduse/võtte ajal viibib lava läheduses, on kättesaadav ja valmis lahendama ette tulevaid ootamatusi; hoiab tööks vajalikud abivahendid läheduses ja käepärased; lahendab ootamatud olukorrad kiiresti ja loovalt; |  |  |  |
| kogub pärast etendust/võtet kostüümid kokku ja viib repertuaarilattu; eraldab hooldust ja/või parandamist vajavad esemed; vastavalt lavastuse arengule teeb parandused/täiendused lavastuse passi; |  |  |  |
| pakib väljasõiduetenduseks vajalikud kostüümid ja abivahendid, tagades kostüümide turvalise ja kvaliteetse hoidmise transpordil; tagab väljasõiduetendusel statsionaarilaadse olukorra, sh sõlmib vajalikud kokkulepped lavastusmeeskonna ja osatäitjatega. |  |  |  |
| * 1. **Kostüümide ladustamine**
 |
| dekomplekteerib ja jaotab esemegruppidesse repertuaarist kustutatud lavastuse või lõpetatud filmi/seriaali vm kostüümid; tuvastab hooldust ja/või parandust vajavad esemed; korraldab nende puhastuse/paranduse, vastutab selle läbiviimise ja tulemuse eest; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.**Võimalusel toob tööde mapis näite.* |  |  |  |
| koostab säilitamisele ja tagastamisele kuuluvate esemete nimekirja; märgistab säilitamisele ja tagastamisele kuuluvad esemed vastavalt kehtivale korrale; tagab kostüümiesemete kasutusajaloo dokumenteerimise organisatsioonis kokku lepitud vormis ja viisil; |  |  |  |
| korraldab säilitamisele ja tagastamisele kuuluvate esemete jõudmise lattu; korraldab kostüümielementide ladustamise, arvestades organisatsioonis kasutatavat ladustamise süsteemi ja korda; täiustab ladustamise süsteemi. |  |  |  |
| * 1. **Etendusteenistuse kostüümiala sujuva toimimise tagamine, koostöö koordineerimine**
 |
| sõlmib lavastusmeeskonnaga lavastuse kostüümialast teenindust puudutavad kokkulepped, nt kostüümivahetuste asukohtade ettevalmistus, lavatagune liikumine etenduse/võtte ajal, ohutus; jälgib kokkulepete täitmist, lahendab probleemid; teeb ettepanekuid paremate lahenduste leidmiseks; | *Toob vestlusel näiteid praktikast, vastab küsimustele.**Toob tööde mapis näite koostatud väljasõiduetenduse kostüümialasest raiderist.* |  |  |  |
| selgitab välja väljasõiduetenduse detailid; koostab väljasõiduetenduse kostüümialase raideri; korraldab väljasõiduks vajalike kostüümide ja etenduse/võtte teenindamiseks vajalike abivahendite pakkimise, tagades vajaliku pakkimisinventari õigeaegse olemasolu; komplekteerib väljasõiduetenduse kostüümialase meeskonna; lahendab ootamatult tekkinud olukorrad väljasõidul; |  |  |  |
| hoiab end kursis kostüümide olemas- ja korrasoleku tagamiseks vajaliku infoga kogu kostüümi(de) kasutamise perioodi jooksul; analüüsib muudatusvajadusi, korraldab vajalikud tegevused kostüümialase teeninduse sujuvaks toimimiseks; probleemide tekkimisel teavitab vajalikke osapooli, teeb vajalike osapooltega koostööd probleemi lahendamiseks; sõlmib etendustegevusega seotud meeskonnaga kostüümialast teenindust puudutavaid kokkuleppeid. |  |  |  |
| **B.2 Juhtivkostümeerija, tase 6 üldoskused** |
| väljendab oma seisukohti selgelt, hinnanguvabalt ja argumenteeritult; on võimeline suhtluspartnerit aktiivselt ja kriitiliselt kuulama; suhtleb viisakalt, kasutab sobivaid suhtlemisvorme ja -viise, arvestades olukorda ja suhtlemispartnerit; suhtleb lugupidavalt, professionaalselt ja eelarvamusteta erinevatest kultuuridest, religioosse taustaga ning erinevate väärtushinnangutega inimestega; tuleb toime keerukates suhtlusolukordades, läheneb probleemidele lahenduskeskselt; suhtub kriitikasse mõistvalt ja suudab sellest õppida; loob kontakte võimalike koostööpartneritega ning arendab välja koostöövõrgustiku; | *Hinnatakse integreeritult vestluse ajal.* |  |  |  |
| teeb koostööd kolleegidega, arvestades organisatsiooni struktuuri ning erinevate üksuste funktsioone ja pädevust; osaleb positiivse töökeskkonna loomises; täidab oma rolli meeskonna liikmena, juhib meeskonda; tunnustab uusi ideid ja arengusuundi; | *Hinnatakse integreeritult vestluse ajal.* |  |  |  |
| kasutab korrektset suhtluskeelt ja erialast terminoloogiat; kasutab ühte võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused); | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |
| kasutab oma töös digioskuste osaoskusi *Info haldamine*, *Suhtlemine digikeskkondades*, *Sisuloome* ja *Turvalisus* (vt lisa 2 Digioskused) ning vajalikke digivahendeid, nt fotoaparaati; | *Hinnatakse integreeritult esitatud dokumentide (sh tööde mapi) ja vestluse põhjal.* |  |  |  |
| järgib oma töös kutsealaga seonduvaid õigusakte ja regulatsioone, nt organisatsiooni sisekorraeeskirja, ametijuhendit, organisatsiooni head tava, eetilisi tõekspidamisi; järgib konfidentsiaalsusnõudeid; teavitab meeskonda olulistest muudatustest; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |
| järgib oma töös ohutus- ja turvanõudeid, kasutab isiku- ja töökaitsevahendeid; hoiab oma töökeskkonna ja töövahendid korras; kontrollib ohutusnõuete täitmist igas tööetapis; teeb vastutavale isikule ettepanekuid tööohutuse parendamiseks; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |
| säilitab ja arendab oma kutseoskusi; kasutab ära arengu- ja koolitusvõimalused; hoiab end kursis erialase terminoloogiaga ja tehnoloogiliste uuendustega, jagab oma teadmisi kolleegidega; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |
| arvestab protsesside ja tegevuste finantsilist poolt; on täpne ja kasutab ressursse (nt aeg, töövahendid) efektiivselt; teeb ettepanekuid ressursside leidmiseks; tagab ressursside optimaalse kasutamise; peab kinni kellaaegadest ja tähtaegadest ning kontrollib nendest kinnipidamist; viib läbi vajalikud asjaajamistoiminguid, lähtudes organisatsiooni juhistest ja teistest regulatsioonidest; | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |
| töötab hästi situatsioonides, mis nõuavad avatust uute ideede ja kogemuste suhtes; läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele innovaatiliselt ja loovalt; talub ebamääraseid olukordi ja situatsioone ning oskab ära kasutada neist tulenevaid positiivseid võimalusi. | *Hinnatakse integreeritult kogu kutseeksami käigus.* |  |  |  |

Kokkuvõte kompetentside tõendamise kohta (*kompetentsid tõendatud/tõendamata kompetents(id) …):*

Allkiri …………………………............

Vorm H2

Kostümeerija, tase 4, vanemkostümeerija, tase 5

ja juhtivkostümeerija, tase 6 kutse taotlejate

**HINDAMISPROTOKOLL**

Hindamise läbiviimise aeg:

Hindamise toimumise koht:

Hindamiskomisjon *(liikmete nimed):*

Hindamismeetodid: tööde mapp, vestlus

Kutse taotlejad *(taotlejate nimed)*:

Hinnatavad kompetentsid:

* Lavastuse või filmi ettevalmistusprotsessis osalemine
* Lavastuse, filmi, seriaali vms kostüümide (sh jalanõude, peakatete, ehete, aksessuaaride) jooksev hooldus ning ettevalmistus
* Lavastuse kostüümide passi koostamine
* Etenduse/võtte teenindamine
* Kostüümide ladustamine
* Etendusteenistuse kostüümiala sujuva toimimise tagamine, koostöö koordineerimine (ei kohaldu 4. tasemele)
* Uuslavastusteks/filmiks vajalike kostüümikomplektide koostamine (ei kohaldu 4. tasemele, 5. taseme kutse taotlejale valitav)
* Üldoskused

Hindamise käik:

*/Kirjeldus, kuidas hindamine toimus. Kui midagi oli puudu, siis mida tehti, et anda taotlejale võimalus kompetentsi siiski tõendada (nt hinnati järgmistel etappidel üle/juurde). Eriti selgelt välja tuua puudujäägid, kui ettepanek tuleb „mitte anda kutset“. Kui hindamiskomisjonilt tuleb ettepanek anda tase kõrgem või madalam kutse, siis tuleb fikseerida taotleja kirjalik nõusolek./*

Tulemused:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kutse taotleja nimi ja isikukood** | **Hindamise keel** | **Hindamise tulemus** | **Hindamiskomisjoni ettepanek** |
|  | Eesti keel | Kompetentsid tõendatud. | Anda taotlejale kutse ... |
|  | Eesti keel | Tõendamata kompetents ... | Mitte anda taotlejale kutset ... |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Hindamiskomisjoni esimees (nimi ja allkiri):

Kuupäev:

Lisa 1

**TÖÖDE MAPI/PORTFOOLIO KOOSTAMISE JUHEND**

**Sissejuhatus**

Tööde mapi/portfoolio koostamise eesmärk on tõendada kostümeerija kutsestandardis esitatud kompetentside olemasolu.

Portfoolio on kogum taotleja poolt loodud, valitud, järjestatud ning analüüsitud materjalidest, mis võimaldavad kostümeerija kompetentside tõendamist ja peegeldavad taotleja arengut.

Portfoolio avab hindajatele kutse taotleja, tuues esile taotleja väärtused ja kogemuse kostümeerijana ning lähtub kutsestandardis esitatud kompetentsidest.

Portfoolio koostamise aluseks on kutse taotleja poolt soovitud kutse (kostümeerija, tase 4, vanemkostümeerija, tase 5 või juhtivkostümeerija, tase 6) kompetentside tegevusnäitajad, millele vastavust peavad portfooliosse kogutud materjalid tõendama.

Portfoolio on:

* isikupärane – portfoolio võimaldab tuua esile taotleja loovuse ja isikupära. Portfoolio sisu ja vorm on loovalt ja isikupäraselt lahendatud;
* tõene – portfoolios esitatud tõendusmaterjalid ning eneseanalüüs on koostatud taotleja enese poolt;
* sidus – portfoolio on struktureeritud; selles esitatavad materjalid on loogilises järjestuses ning moodustavad terviku.

**Tööde mapi/portfoolio koostamine**

Portfoolio koostamisel lähtub kutse taotleja Kostümeerija, tase 4, Vanemkostümeerija, tase 5 või Juhtivkostümeerija, tase 6 kutsestandardist.

Portfoolio koostamisel tuleb jälgida ka taotletava kutse (Kostümeerija, tase 4, Vanemkostümeerija, tase 5 või Juhtivkostümeerija, tase 6) hindamisstandardit, millest lähtuvalt taotleja kompetentse hinnatakse. Hindamisstandardis on kirjeldatud kompetentsile vastavate tegevusnäitajate tõendamise viisid, mis on taotlejale abiks portfoolios esitatavate tõendusmaterjalide valikul.

Portfoolios tõendatakse kompetentsi olemasolu tõendusmaterjaliga, mis on kinnituseks kostümeerija tegevuse kohta. Näiteks on tõendusmaterjaliks kutse taotleja tehtud fotod kostüümidest (nii komplekteerimise, hoolduse kui etenduse teenindamise kontekstis), lavastuse kostüümide pass, nimekirjad, plaanid, graafikud jms.

**Hea tõendusmaterjal:**

- annab piisavalt tõendeid selle kohta, et kompetents on olemas;

- on sisuline, st aitab mõista ja näha tegelikult toimunut;

- on seotud eneseanalüüsiga ning tõendab seda, millest analüüsis kõneldakse;

- on asjakohane ja kompetentsidega kooskõlas.

Tõendusmaterjale võib liigitada järgmiselt:

* Otsesed tõendusmaterjalid annavad sisulist infot kogemuses kirjeldatu ja analüüsitu kohta. Otsesed materjalid on näited tehtud töödest ja täidetud ülesannetest.

Taotlusele lisatud tööleping või ametikirjeldus ei pruugi anda selget ülevaadet taotleja tegevusest ning seetõttu tuleb portfoolios esitada näiteid tehtud töödest.

Otseseks tõendusmaterjaliks on ka läbitud koolitustelt saadud tunnistused ja tõendid, millele lisaks võib esitada koolituse käigus täidetud ülesanded või tehtud kirjalikud tööd. Soovitav on lisada analüüs läbitud koolituse väärtusest endale.

* Kaudsed tõendusmaterjalid annavad infot taotleja kohta.

Kaudsed materjalid on koostatud enamasti kellegi teise poolt, et anda hinnang taotleja tegevusele, nt saadud kollegipreemia, meediakajastus, soovituskiri.

Tõendusmaterjali valikul on abiks järgmised küsimused:

- Milliseid kompetentse aitab tõendada esitatud tõendusmaterjal? Mida antud materjaliga soovin tõendada?

- Millist sisulist infot annab tõendusmaterjal?

- Milliseid sisulisi näiteid saan taotlusele lisada?

**Tööde mapi/portfoolio ülesehitus ja vorm**

Portfoolio vorm on kostümeerija enda poolt valitav ning see võib olla kutse andjale esitatud digitaalselt (pdf failid, esitlus, koduleht vm) või paberil.