

KUTSESTANDARD

Kultuurikorraldaja, tase 4

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid

Kutsestandardi kasutusala

- 1) Tööturu nõudmistele vastavate õppekavade ja koolitusprogrammide koostamine
- 2) Inimeste kompetentsuse hindamine, sh enesehindamine ja vastavushindamine kutse andmisel
- 3) Ametite kirjeldamine ja tutvustamine
- 4) Karjääri planeerimine ja aluse loomine elukestvaks õppeks
- 5) Koolitusvajaduste väljaselgitamine ning koolituse planeerimine
- 6) Ametijuhendite koostamine ja töötajate värbamine
- 7) Kutsete ja kvalifikatsioonide võrdlemine

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Kultuurikorraldaja, tase 4	4

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
Kultuurikorraldaja tegevusvaldkond on paikkonna elanike kultuuri- ja huvitegevuse korraldamine, võimaluste loomine vaba aja veetmiseks, kultuuripärandi ja kohalike traditsioonide hoidmine. Tööülesanded sõltuvad kultuuri- ja loomekeskkonnast, vastutuse astmest ning organisatsiooni suurusest. Kultuurikorraldaja loob elanikele tingimused osalemiseks kultuuriprotsessides nii loojate ka kui tarbijatena.
4. taseme kultuurikorraldaja korraldab ja koordineerib paikkonnas kultuuritegevust, kultuurisündmusi, osaleb ühisprojektides, loob tegevusvõimalusi huviringidele ja arendab koostööd erinevate organisatsioonidega.
A.2 Tööosad
A.2.1 Paikkonna kultuurielu kavandamine: 1) vajaduste ja võimaluste väljaselgitamine ja analüüsimine; 2) tegevuskava koostamine; 3) kultuurilise järjepidevuse hoidmine; 4) koostöövõrgustike loomine; 5) paikkonna maine kujundamine.
A.2.2 Kultuurisündmuste korraldamine ja vahendamine: 1) kultuurisündmuste kalendri koostamine; 2) kultuurisündmuste korraldamine; 3) kultuurisündmuste vahendamine; 4) kultuurisündmuste mõju hindamine.
A.2.3 Paikkonna huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine: 1) tingimuste loomine huvitegevuseks; 2) paikkonna elanike kaasamine huvitegevusse.
A.2.4 Kultuurisündmuste ja – tegevuste turundamine 1) kultuurisündmuste reklaamimine; 2) piletimüügi korraldamine
Valitavad tööosad
A.2.5 Kultuuriprojektide juhtimine: 1) kultuuriprojektide kavandamine; 2) kultuuriprojektide elluviimine;

3) kultuuriprojektide tulemuse hindamine.

A.2.6 Organisatsiooni juhtimine:

- 1) majandustegevuse korraldamine;
- 2) meeskonna juhtimine.

A.3 Töö keskkond ja eripära

Töö on loominguline, kuid võib olla vaimset pingeline.

Töökoormus ja -aeg võivad jaotuda ebaühtlaselt. Kultuurikorraldaja töö toimub valdavalt kultuuriasutuses, kuid võib toimuda ka välitingimustes. Oluline on järgida ohutusnõudeid. Siseruumides kehtivad üldised bürooruumidele esitatavad tervisekaitse nõuded.

A.4 Töövahendid

Kontoriinventar ja -tehnik, bürootarbed, enamlevinud riist- ja tarkvara ning kommunikatsioonivahendid.

A.5 Töös vajalikud isikuomadused

- 1) avatus, loovus ja algatusvõime;
- 2) paindlikkus;
- 3) eneseväljendusoskus;
- 4) tolerantsus;
- 5) pingetaluvus;
- 6) täpsus ja korrektsus;
- 7) analüüsivõime;
- 8) läbirääkimisoskus.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

4. taseme kultuurikorraldaja on üldjuhul kutsekeskhariduse või keskharidusega kultuurikorraldusala täienduskoolituse läbinud ja töökogemusega isik.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Kultuurikorraldaja, kultuuritöötaja; kultuuritöö spetsialist; kultuuritöö koordinaator; kultuuritöö korraldaja; kunstiline juht; rahvamaja juhataja; kultuurimaja direktor; kultuurikeskuse direktor; vaba aja keskuse juhataja; rahvakultuuri spetsialist; seltsimaja juhataja; külakeskuse juhataja; MTÜ tegevjuht; valla kultuurijuht; sündmuse korraldaja.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Kultuurikorraldaja 4. taseme kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1-B.2.4 ja B.2.7 (läbiv kompetents) tõendamine ning soovi korral ühe kompetentsi tõendamine valitavate kompetentside B.2.5 või B.2.6 hulgast.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Paikkonna kultuurielu kavandamine

EKR tase 4

Tegevusnäitajad:

1. Korraldab vajaduste selgitamiseks küsitlusi, lähtudes paikkonna eripärast.
2. Analüüsib küsitluse tulemusi ja varasemat tegevust ning teeb järeldusi kasutades selleks erinevaid meetodeid.
3. Osaleb paikkonna arengukava koostamise protsessis.
4. Kavandab arengukavast tulenevaid tegevusi.
5. Koostab kalenderplaani, lähtudes tegevuskavast.
6. Korraldab sündmusi, lähtudes paikkonna eripärast, traditsioonidest, kohalikest vajadustest jne.
7. Osaleb sündmuste korraldamise tööühmas ja/või juhib sündmuse korraldamist.
8. Tõstab esile paikkonna kultuurilist eripära läbi traditsiooni.

9. Korraldab paikkonna kultuurilist järjepidavust kajastavate materjalide säilitamise taasesitatavas vormis (kroonika, fotod, videod jms).

10. Hoiab töös koostöövõrgustikke vastavalt etteantud plaanile.

Teadmised:

- 1) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid);
- 2) avaliku halduse toimimise põhimõtted;
- 3) kultuuripoliitika põhimõtted (sh valdkonnaterminoloogia);
- 4) kultuurisündmuse korraldamise põhimõtted;
- 5) kutsealaga seonduvad õigusaktid;
- 6) suhtlemise alused;
- 7) avalik esinemine (sh esinemiskultuur);
- 8) kirjalik eneseväljendamine;
- 9) küsitluse korraldamise põhimõtted;
- 10) ajajuhtimise alused.

Hindamismeetod(id): portfoolio ja vestlus hindamiskomisjoniga, vajadusel vaatlus töökohal.

B.2.2 Kultuurisündmuste korraldamine ja vahendamine

EKR tase 4

Tegevusnäitajad:

1. Järgib koostatud kultuurisündmuste kava ning vajadusel teeb ettepanekuid kultuurikalendri täiendamiseks.
2. Formuleerib sündmuse idee ja eesmärgi, lähtudes traditsioonidest, vajadustest ja võimalustest.
3. Korraldab kohaliku tähtsusega kultuurisündmuse vastavalt kavandatud tegevustele ja eelarvele.
4. Peab läbirääkimisi osapooltega (teater, muusika, kunst, kino jt) tulemusliku kokkuleppe saavutamiseks.
5. Täidab lepingust tulenevaid kohustusi.
6. Teeb ettepanekuid vastavalt paikkonna vajadustele.
7. Kogub sündmustel osalejatelt tagasisidet erinevate meetoditega (küsitlused, intervjuud, arvustused jms).
8. Vormistab järeldused ja vajadusel teeb ettepanekuid edasiseks tegevuseks.

Teadmised:

- 1) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid);
- 2) ajajuhtimise alused;
- 3) kultuurisündmuse korraldamise põhimõtted;
- 4) kutsealaga seonduvad õigusaktid;
- 5) suhtlemise alused;
- 6) avalik esinemine (sh esinemiskultuur);
- 7) küsitluse korraldamise põhimõtted.

Hindamismeetod(id): portfoolio ja vestlus hindamiskomisjoniga.

B.2.3 Paikkonna huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine

EKR tase 4

Tegevusnäitajad:

1. Korraldab pärimuskultuuril põhinevate huviringide tööd, lähtudes paikkonna vajadustest ja võimalustest.
2. Loob tingimused (hangib ruumid ja vahendid, palkab ringijuhid jne) huvitegevuseks vastavalt vajadustele, pidades silmas paikkonna elanike huve ja väljakujunenud traditsioone.
3. Teeb ettepanekuid uute huviringide algatamiseks.
4. Tutvustab paikkonna elanikele huvitegevuse võimalusi, kasutades erinevaid suhtlusvahendeid (nt suuline info).

Teadmised:

- 1) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid);
- 2) valdkonnaterminoloogia;
- 3) kutsealaga seonduvad õigusaktid;
- 4) suhtlemise alused;
- 5) avalik esinemine (sh esinemiskultuur).

Hindamismeetod(id): portfoolio ja vestlus hindamiskomisjoniga.

B.2.4 Kultuurisündmuste ja –organisatsiooni turundamine

EKR tase 4

Tegevusnäitajad

1. Korraldab kultuurisündmuse reklaamimise, kasutades erinevaid kommunikatsioonikanaleid jm võimalusi.

2. Korraldab piletimüügi vastavalt koostöölepingule, lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast.

VALITAVAD KOMPETENTSID

Soovi korral võib tõendada ühe kompetentsi valitavate kompetentside B.2.5 või B.2.6 hulgast.

B.2.5 Kultuuriprojektide juhtimine	EKR tase 4
Tegevusnäitajad: 1. Sõnastab kultuuriprojekti idee, koostab tegevuskava ja eelarve, lähtudes projekti eesmärgist. 2. Selgitab välja võimalikud rahastusallikad ja koostööpartnerid ning vormistab projektitaotluse etteantud vormile. 3. Teeb ettepanekuid projektimeeskonna moodustamiseks, lähtudes projekti eesmärgist ja sündmuse iseloomust ning arvestades paikkonna kultuuriloolist tausta ja ajaloolist järjepidevust. 4. Koostab projektikirjelduse, aja- ja tegevuskava, lähtudes seatud eesmärkidest. 5. Koostab eelarve ja kirjutab taotlus(ed) vastavalt projektinõuetele. 6. Osaleb projekti elluviimisel vastavalt tegevusplaanile ja ajakavale. 7. Analüüsib elluviidud kultuuriprojekte koos projektimeeskonnaga. 8. Koostab aruande vastavalt etteantud nõuetele. Teadmised: 1) projektijuhtimise alused; 2) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid); 3) kutsealaga seonduvad õigusaktid (sh intellektuaalse omandi kaitse); 4) suhtlemise alused; 5) kirjalik eneseväljendamine. Hindamismeetod(id): projektikirjeldus ja rahastatud projektitaotluste nimistu (viimase 3 aasta jooksul).	
B.2.6 Organisatsiooni juhtimine	EKR tase 4
Tegevusnäitajad: 1. Koostab organisatsiooni eelarve ja vastutab selle täitmise eest, lähtudes õigusaktidest. 2. Korraldab kinnisvara ja inventari haldamist ning hooldust vastavalt kehtestatud korrale. 3. Komplekteerib meeskonna vastavalt kinnitatud struktuurile, vajadustele ning eelarvele. 4. Juhib, motiveerib ja väärtustab meeskonda organisatsiooni eesmärkide täitmisel, lähtudes üksikisiku arengust ja rahulolust tööga. Teadmised: 1) organisatsioonijuhtimise alused; 2) valdkonnaga seotud õigusaktid; 3) majandusarvestuse põhialused; 4) asjaajamise alused. Hindamismeetod(id): portfoolio ja vestlus hindamiskomisjoniga.	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.7 Kultuurikorraldaja, tase 4 kutset läbiv kompetents	EKR tase 4
Tegevusnäitajad: 1. Kasutab oma töös arvutit tasemetel AO1-AO3, AO7 (punktid 1, 3 ja 5) ja AO12 (vt lisa 2). 2. Valdab oma töös riigikeelt tasemel B2 (vt lisa 3). 3. Loob positiivse töömeeleolu ning head suhted sihtgruppide ja kolleegidega. On nõudmistes konkreetne ja orienteeritud eesmärgile. 4. Kultuurielu korraldamisel on asjalik, kaalutlev ja konkreetne ning lähtub tegevuse plaanist. 5. Suhtleb edukalt inimestega erinevatelt tasanditelt (meedia, publik, kolleegid, ringijuhid jne). On avatud tagasisidele, austab publikut ja analüüsib kriitikat. 6. Arendab erialaseid teadmisi läbi pideva professionaalse õppe (täiendkoolitused jne). 7. Loeb süstemaatiliselt erialast kirjandust ja hoiab end kursis kultuurielu arengusuundadega. 8. Järgib organisatsiooni sisekorraeeskirja, tuleohutuse eeskirja ja turvanõudeid.	

9. Järgib ameti- ja erialaseid instruktsioone.

Teadmised:

- 1) kultuuripoliitika;
- 2) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid);
- 3) kutsealaga seonduvad õigusaktid (sh intellektuaalse omandi kaitse);
- 4) suhtlemise alused;
- 5) meeskonnatöö;
- 6) avalik esinemine (sh esinemiskultuur).

Hindamismeetod(id):

Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile

1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	19-20112013-.2.3.1/4k
2. Kutsestandardi koostajad	Reet Alev, Pajusi vald Aino Arro, Vabahariduse Õpetajate Selts Urve Gromov, Rahvakultuuri Keskus Jana Karilaid, TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia Egge Kulbok-Lattik, Jyväskylä Ülikool Kaja Tammik, Rahvakultuuri Keskus Irja Targama, Põltsamaa Kultuurikeskus Tiina Tegelman, Jõgeva Maavalitsus Ene Vohu, Tallinna Kultuuriväärtuste Amet Ülle Välimäe, Türi Kultuurimaja
3. Kutsestandardi kinnitaja	Kultuuri Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	17
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	20.11.2013
6. Kutsestandard kehtib kuni	24.04.2018
7. Kutsestandardi versiooni number	4
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2654 Filmi-, teatri- jms lavastajad ja -produtsendid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	4

C.2 Kutsenimetus võõrkeeles

Inglise keeles	Cultural Specialist, level 4
Vene keeles	работник культуры

C.3 Lisad

Lisa 1 [Mõisted](#)

Lisa 2 [Arvuti kasutamise oskused](#)

Lisa 3 [Keelte oskustasemete kirjeldused](#)