



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

# KUTSESTANDARD

## Kultuurikorraldaja, tase 6

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 6	6

### A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
<p>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 suuruselt. Kultuurikorraldaja loovad elanikele tingimused osalemiseks kultuuriprotsessides nii loojate kui ka tarbijatena.</p> <p>6. taseme kultuurikorraldaja korraldab, koordineerib ja juhib paikkonnas kultuuritegevust, kultuurisündmusi, algatab ja juhib kultuuriprojekte, arendab koostööd erinevate organisatsioonidega; korraldab pärimuskultuuril põhinevat huvitegevust ja huviringiteenust.</p>
A.2 Tööosad
<p>A.2.1 Paikkonna kultuurielu kavandamine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) vajaduste ja võimaluste väljaselgitamine ja analüüsimine;</li> <li>2) tegevuskava koostamine;</li> <li>3) koostöövõrgustike loomine;</li> <li>4) kultuurilise järjepidevuse hoidmine;</li> <li>5) paikkonna maine kujundamine.</li> </ol> <p>A.2.2 Kultuurisündmuste korraldamine ja vahendamine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kultuurisündmuste kalendri koostamine;</li> <li>2) kultuurisündmuste korraldamine;</li> <li>3) kultuurisündmuste vahendamine;</li> <li>4) kultuurisündmuste mõju hindamine.</li> </ol> <p>A.2.3 Paikkonna huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tingimuste loomine huvitegevuseks;</li> <li>2) paikkonna elanike kaasamine huvitegevusse.</li> </ol> <p>A.2.4 Uute kultuuriteenuste väljatöötamine ja rakendamine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uute kultuuriteenuste vajaduse väljaselgitamine;</li> <li>2) kultuuriteenuste rakendamine.</li> </ol> <p>A.2.5 Kultuurisündmuste ja -tegevuste turundamine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kultuurisündmuste reklaamimine;</li> <li>2) piletimüügi korraldamine;</li> </ol>



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

3) sponsorite kaasamine.
<b>Valitavad tööosad</b>
A.2.6 Kultuuriprojektide juhtimine: 1) kultuuriprojektide kavandamine; 2) kultuuriprojektide elluviimine; 3) kultuuriprojektide tulemuse hindamine. A.2.7 Organisatsiooni juhtimine: 1) majandustegevuse korraldamine; 2) meeskonna juhtimine.
<b>A.3 Töö keskkond ja eripära</b>
Töö on loominguiline, 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.
<b>A.4 Töövahendid</b>
Kontoriinventar ja -tehnik, bürootarbed, enamlevinud riist- ja tarkvara ning kommunikatsioonivahendid.
<b>A.5 Tööks vajalikud isikuomadused</b>
1) avatus, loovus ja algatusvõime; 2) paindlikkus; 3) eneseväljendusoskus; 4) tolerantsus; 5) pingetaluvus; 6) täpsus ja korrektsus; 7) analüüsivõime; 8) läbirääkimisoskus.
<b>A.6 Kutsealane ettevalmistus</b>
6. taseme kultuurikorraldaja on üldjuhul erialase bakalaureuse- või rakendusliku kõrgharidusega ning kultuurikorraldusala täienduskoolituse läbinud ja erialase töökogemusega isik.
<b>A.7 Enamlevinud ametinimetused</b>
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>B.1 Kutse struktuur</b>
Kultuurikorraldaja 6. taseme kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1-B.2.5 ja B.2.8 (läbiv kompetents) tõendamine ning ühe kompetentsi tõendamine valitavate kompetentside B.2.6 või B.2.7 hulgast.
<b>B.2 Kompetentsid</b>

### KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

<b>B.2.1 Paikkonna kultuurielu kavandamine</b>	<b>EKR tase 6</b>
Tegevusnäitajad: 1. Koostab ja korraldab vajaduste selgitamiseks küsitlusi, lähtudes paikkonna eripärast. 2. Analüüsib ja avalikustab küsitluse tulemusi ja eelnevat tegevust ning teeb järeldusi kasutades selleks erinevaid meetodeid.	



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

3. Teeb analüüsisist lähtudes ettepanekuid paikkonna kultuurielu arengu kujundamiseks, arvestades paikkonna kultuurilist eripära ja sihtrühmade huve.
4. Algatab paikkonna arengukava koostamise protsessi töörühma(de)s ja osaleb selles, juhib töörühma(de) tööd.
5. Kavandab arengukavast tulenevaid tegevusi.
6. Koostab tegevuskava, lähtudes arengukavast ja paikkonna eripärast.
7. Algatab, arendab ja/või korraldab sündmusi, lähtudes paikkonna eripärast, traditsioonidest, kohalikest vajadustest.
8. Juhib sündmuse korraldamisetöörühma ning kaasab koostööpartnerid
9. Väärtustab paikkonna kultuurilist eripära läbi traditsiooniliste ja innovatiivsete tegevuste ja sündmuste.
10. Korraldab ja tagab paikkonna kultuurilist järjepidevust kajastavate materjalide säilitamise taasesitatavas vormis (kroonika, fotod, videod jms).
11. Loob ja arendab koostöövõrgustikke.
12. Algatab ja juhib töögrupe ja koostööprojekte.

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 (sh intellektuaalse omandi kaitse);
- 6) andmete kogumise põhimõtted ja edastamise meetodid;
- 7) strateegilise planeerimise ja arengukava koostamise põhimõtted;
- 8) ajajuhtimise alused;
- 9) meeskonnatöö alused;
- 10) suhtlemise alused;
- 11) avalik esinemine (sh esinemiskultuur);
- 12) kirjalik eneseväljendamine;
- 13) asjaajamise põhimõtted;
- 14) majandusarvestuse põhialused.

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

## **B.2.2 Kultuurisündmuste korraldamine ja vahendamine**

**EKR tase 6**

Tegevusnäitajad:

1. Koostab kultuurisündmuste kava, lähtudes erinevatest arengudokumentidest, kohalikest algatustest ja vajadusel viib sisse muudatusi kultuurikalendri täiendamiseks.
2. Formuleerib sündmuse idee ja eesmärgi, lähtudes traditsioonidest, vajadustest ja võimalustest.
3. Koostab eelarve ja taotleb rahalisi vahendeid kultuurisündmuste korraldamiseks, lähtudes sündmuste eripärast.
4. Kaasab kultuurisündmusesse sponsoreid, lähtudes sündmuse iseloomust ja vajadustest.
5. Korraldab paikkondliku või üleriigilise tähtsusega kultuurisündmuse vastavalt kavandatud tegevustele.
6. Sünteesib vajaduste-võimaluste analüüsi tulemusi.
7. Peab läbirääkimisi osapooltega (teater, muusika, kunst, kino jt) tulemusliku kokkuleppe saavutamiseks.
8. Teeb ettepanekuid vastavalt paikkonna vajadustele.
9. Sõlmib koostöölepingu, lähtudes seadusandlusest.
10. Täidab lepingust tulenevaid kohustusi.
11. Kogub sündmustel osalejatelt tagasisidet erinevate meetoditega (küsitlused, intervjuud, arvustused jms).
12. Analüüsib koos meeskonnaga toimunud kultuurisündmust ja selgitab välja sündmusel ilmnunud head-vead.
13. Vormistab järeldused ja vajadusel teeb ettepanekuid edasiseks tegevuseks.

Teadmised:

- 1) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid);
- 2) andmete kogumise põhimõtted ja edastamise meetodid;
- 3) kutsealaga seonduvad õigusaktid (sh intellektuaalse omandi kaitse);
- 4) strateegilise planeerimise ja arengukava koostamise põhimõtted;
- 5) ajajuhtimise alused;
- 6) meeskonnatöö alused;
- 7) kultuurisündmuse korraldamise põhimõtted;
- 8) suhtlemise alused;
- 9) avalik esinemine (sh esinemiskultuur);
- 10) kirjalik eneseväljendamine;



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

11) asjaajamise põhimõtted; 12) majandusarvestuse põhialused.	
Hindamismeetod(id): portfoolio ja vestlus hindamiskomisjoniga.	
<b>B.2.3 Paikkonna huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loob tingimused (hangib ruumid ja vahendid, palkab ringijuhid jne) huvitegevuseks vastavalt vajadustele, pidades silmas paikkonna elanike huve ja väljakujunenud traditsioone.</li> <li>2. Korraldab pärimuskultuuril põhinevate huviringide tööd, lähtudes paikkonna vajadustest, võimalustest ja analüüsi tulemustest.</li> <li>3. Arendab vajalikku materiaal-tehnilist baasi huviringide tegevuse järjepidevaks toimimiseks.</li> <li>4. Koostab huviringi toimimiseks tasuvusanalüüsi vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.</li> <li>5. Loob ja töötab välja huviringide tegevuste väljundid kohalikul ja üleriigilisel tasandil, arvestades huviringide spetsiifikat.</li> <li>6. Tutvustab paikkonna elanikele huvitegevuse võimalusi kasutades erinevaid suhtlus- ja meediavahendeid (kuulutus, artikkel, sotsiaalmeedia, veebileht, raadio jms).</li> <li>7. Planeerib vahendid ja loob tingimused (hangib ruumid ja vahendid, palkab ringijuhid jne) uute huviringi(de) algatamiseks.</li> </ol>	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid);</li> <li>2) andmete kogumise põhimõtted ja edastamise meetodid;</li> <li>3) kutsealaga seonduvad õigusaktid (sh intellektuaalse omandi kaitse);</li> <li>4) strateegilise planeerimise ja arengukava koostamise põhimõtted;</li> <li>5) ajajuhtimise alused;</li> <li>6) meeskonnatöö alused;</li> <li>7) kultuurisünnimuse korraldamise põhimõtted;</li> <li>8) suhtlemise alused;</li> <li>9) avalik esinemine (sh esinemiskultuur);</li> <li>10) kirjalik eneseväljendamine;</li> <li>11) asjaajamise põhimõtted;</li> <li>12) majandusarvestuse põhialused.</li> </ol>	
Hindamismeetod(id): portfoolio ja vestlus hindamiskomisjoniga.	
<b>B.2.4 Uute kultuuriteenuste väljatöötamine ja rakendamine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selgitab välja uute kultuuriteenuste vajadused, kasutades mitmesuguseid uurimismeetodeid (küsitlus, intervjuu jne).</li> <li>2. Kirjeldab teenuse eesmärki, lähtudes paikkonna elanike vajadustest.</li> <li>3. Viib läbi teenusepakkujate seire ja hindab teenusepakkujate kompetentsust lähtudes teenuse eesmärgist.</li> <li>4. Koostab kultuuriteenuse standardi, kirjeldades teenuse eesmärki, sihtrühma, kättesaadavust ja jätkusuutlikkust.</li> <li>5. Koostab kultuuriteenuse kulude ja tulude eelarve.</li> <li>6. Hindab teenusepakkuja kompetentsust, lähtudes kultuuriteenuse eesmärgist.</li> <li>7. Loob tingimused ja vahendid uue kultuuriteenuse osutamiseks vastavalt teenuse eripärale.</li> </ol>	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid);</li> <li>2) valdkonnaterminoloogia;</li> <li>3) andmete kogumise põhimõtted ja edastamise meetodid;</li> <li>4) kutsealaga seonduvad õigusaktid (sh intellektuaalse omandi kaitse);</li> <li>5) strateegilise planeerimise ja arengukava koostamise põhimõtted;</li> <li>6) meeskonnatöö alused;</li> <li>7) kirjalik eneseväljendamine;</li> <li>8) asjaajamise põhimõtted;</li> <li>9) majandusarvestuse põhialused;</li> <li>10) kultuuriteenuste väljatöötamise põhimõtted.</li> </ol>	
Hindamismeetod(id): portfoolio ja vestlus hindamiskomisjoniga.	



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

<b>B.2.5 Kultuurisündmuste ja -tegevuste turundamine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koostab meediaplaani, lähtudes kultuurisündmuse iseloomust ja sihtgrupist, kasutades kohalikke ja/või üle-eestilisi reklaamikanaleid.</li> <li>2. Korraldab kultuurisündmuste ja -tegevuste reklaamimise, kasutades erinevaid meediakanaleid jm, lähtudes vajadustest.</li> <li>3. Korraldab vajadusel kultuurisündmuste ja -tegevuste otseturundust sihtgrupile.</li> <li>4. Koostab vajadusel pressiteateid, lähtudes kultuurisündmuse iseloomust ja sihtgrupist.</li> <li>5. Kajastab kultuurisündmuse ja -tegevusi kohalikes või sihtgruppidele suunatud infoväljaannetes.</li> <li>6. Korraldab piletimüügi vastavalt koostöölepingule ja/või kultuurisündmus(t)e eelarvele, lähtudes organisatsiooni kehtestatud korrast.</li> <li>7. Kaasab vajadusel kultuurisündmusesse sponsoreid, lähtudes sündmuse iseloomust ja eripärast.</li> </ol>	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid);</li> <li>2) valdkonnaterminoloogia;</li> <li>3) strateegilise planeerimise ja arengukava koostamise põhimõtted;</li> <li>4) ajajuhtimise alused;</li> <li>5) turunduskommunikatsiooni alused;</li> <li>6) meediasuhtluse alused.</li> </ol>	
<p>Hindamismeetod(id): portfoolio ja vestlus hindamiskomisjoniga.</p>	

## VALITAVAD KOMPETENTSID

Kutse taotlemisel on nõutav ühe kompetentsi tõendamine valitavate kompetentside B.2.6 või B.2.7 hulgast.

<b>B.2.6 Kultuuriprojektide juhtimine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sõnastab kultuuriprojekti idee, koostab tegevuskava ja eelarve, lähtudes projekti eesmärgist.</li> <li>2. Selgitab välja võimalikud rahastusallikad ja koostööpartnerid ning vormistab projekti taotluse etteantud vormile.</li> <li>3. Sõlmib koostöölepingu(d) projekti elluviimiseks.</li> <li>4. Moodustab projektimeeskonna, lähtudes projekti eesmärgist ja sündmuse iseloomust ning arvestades paikkonna kultuuriloolist tausta ja ajaloolist järjepidevust.</li> <li>5. Koostab projektikirjelduse, aja- ja tegevuskava, lähtudes seatud eesmärkidest.</li> <li>6. Koostab eelarve ja kirjutab taotlus(ed) vastavalt projektinõuetele.</li> <li>7. Koordineerib projekti kulgu ja teostamist, lähtudes tegevusplaanist ja ajakavast.</li> <li>8. Analüüsib elluviidud kultuuriprojekte koos projektimeeskonnaga.</li> <li>9. Koostab aruande vastavalt etteantud nõuetele.</li> </ol>	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) projektijuhtimise alused;</li> <li>2) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid);</li> <li>3) kutsealaga seonduvad õigusaktid (sh intellektuaalse omandi kaitse);</li> <li>4) suhtlemise alused;</li> <li>5) kirjalik eneseväljendamine.</li> </ol>	
<p>Hindamismeetod(id): projektikirjeldus ja rahastatud projekti taotluste nimistu (viimase 3 aasta jooksul).</p>	
<b>B.2.7 Organisatsiooni juhtimine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koostab organisatsiooni eelarve ja vastutab selle täitmise eest, lähtudes õigusaktidest.</li> <li>2. Korraldab kinnisvara ja inventari haldamist ning hooldust vastavalt kehtestatud korrale.</li> <li>3. Taotleb vajadusel lisarahastust kinnisvara renoveerimiseks ja inventari soetamiseks, lähtudes taustauuringust ja tehes koostööd erinevate institutsioonidega.</li> <li>4. Korraldab dokumendihaldust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.</li> <li>5. Haldustegevuse korraldamiseks kasutab infotehnoloogilisi vahendeid, erinevaid andmebaase ja/või registreid.</li> </ol>	



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

6. Komplekteerib meeskonna vastavalt kinnitatud struktuurile, vajadustele ning eelarvele.  
7. 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.2.8 Kultuurikorraldaja, tase 6 kutset läbiv kompetents	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasutab oma töös arvutit tasemetel A01-A03, A07 ja AO12 (vt. lisa 2).</li> <li>2. Valdab oma töös riigikeelt tasemel B2, ühte võõrkeelt tasemel B2 ja teist võõrkeelt tasemel B1 (vt. lisa 3).</li> <li>3. Loob suhtlemisel positiivsed suhted sihtgruppide ja meeskonnaliikmetega.</li> <li>4. Väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt.</li> <li>5. Kultuurielu korraldamisel on asjalik ja loov, lähtudes tegevusplaanist. Genereerib uusi ideid, mõtteid ja lahendusi.</li> <li>6. On avatud tagasisidele, austab publikut ja analüüsib kriitikat.</li> <li>7. Arendab erialaseid teadmisi, osaledes seminaridel, kursustel, konverentsidel.</li> <li>8. Loeb süstemaatiliselt erialast kirjandust ja hoiab end kursis kultuurielu arengusuundadega.</li> <li>9. Järgib organisatsiooni sisekorraeskirja, tuleohutuse eeskirja ja turvanõudeid.</li> <li>10. Järgib ameti- ja erialaseid instruktsioone.</li> </ol>	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kultuuripoliitika;</li> <li>2) kultuurilugu (sh rahvakultuur ja paikkonna kultuuritraditsioonid);</li> <li>3) kutsealaga seonduvad õigusaktid (sh intellektuaalse omandi kaitse);</li> <li>4) suhtlemise alused;</li> <li>5) meeskonnatöö;</li> <li>6) avalik esinemine (sh esinemiskultuur).</li> </ol>	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.</p>	

## C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	19-20112013-2.3.2/4k
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



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

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)	6
<b>C.2 Kutsenimetus võõrkeeles</b>	
Inglise keeles	Cultural Specialist, level 6
Vene keeles	работник культуры
<b>C.3 Lisad</b>	
Lisa 1 <a href="#">Mõisted</a>	
Lisa 2 <a href="#">Arvuti kasutamise oskused</a>	
Lisa 3 <a href="#">Keelte oskustasemete kirjeldused</a>	