

# KUTSESTANDARD

## Kultuurikorraldaja, tase 7

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Kultuurikorraldaja, tase 7	7

### 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 loomikeskkonnast, tegutsemise valdkonnast, vastutuse astmest ning organisatsiooni suuruselt. Kultuurikorraldaja loob elanikele tingimused osalemiseks kultuuriprotsessides nii loojate ka kui tarbijatena.</p> <p>Kultuurikorraldaja, tase 7 koordineerib, juhib ja arendab kultuurivaldkonda, algatab ja juhib kultuuriprojekte, sh rahvusvahelisi festivale jm koostööprojekte, juhendab ja nõustab teisi kultuurivaldkonnas tegutsevaid isikuid, arendab siseriiklikku ja rahvusvahelist koostööd erinevate organisatsioonidega.</p> <p>Lisaks kultuurikorraldaja, tase 7-le tegutseb kutsealal ka:            kultuurikorraldaja, tase 4, kes korraldab ja koordineerib paikkonnas kultuuritegevust, kultuurisündmusi, osaleb ühisprojektides, loob tegevusvõimalusi huviringidele ja arendab koostööd erinevate organisatsioonidega;            kultuurikorraldaja, tase 6, kes korraldab, koordineerib ja juhib paikkonnas kultuuritegevust, kultuurisündmusi, algatab ja juhib kultuuriprojekte, arendab koostööd erinevate organisatsioonidega, koordineerib kultuuril põhinevat huvitegevust.</p>
A.2 Tööosad
<p>A.2.1 Paikkonna kultuurielu kavandamine</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vajaduste ja võimaluste kaardistamine ja nende analüüsimine.</li> <li>2. Tegevuste kavandamine.</li> <li>3. Paikkonna maine kujundamine.</li> <li>4. Kultuurilise järjepidevuse hoidmine.</li> <li>5. Võrgustikutöö.</li> </ol> <p>A.2.2 Kultuurisündmuse korraldamine ja vahendamine</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kultuurisündmuse planeerimine.</li> <li>2. Kultuurisündmuse korraldamine.</li> <li>3. Kultuurisündmuse vahendamine.</li> <li>4. Kultuurisündmuse mõju hindamine.</li> </ol> <p>A.2.3 Kultuurisündmuse ja -organisatsiooni turundamine</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kultuurisündmuse ja/või organisatsiooni reklaamimine.</li> <li>2. Piletimüügi korraldamine.</li> </ol>
Valitavad tööosad
<p>A.2.4 Huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingimuste loomine huvitegevuseks ja huvitegevuse koordineerimine.</li> <li>2. Paikkonna elanike kaasamine huvitegevusse.</li> </ol>

<p><b>A.2.5 Kultuuriprojektide juhtimine</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kultuuriprojektide kavandamine.</li> <li>2. Kultuuriprojektide elluviimine.</li> <li>3. Kultuuriprojektide tulemuse hindamine.</li> </ol> <p><b>A.2.6 Organisatsiooni juhtimine</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otsustamine ja tegevuste algatamine.</li> <li>2. Inimeste juhtimine.</li> <li>3. Protsesside juhtimine.</li> <li>4. Juhendamine.</li> <li>5. Asjaajamistoimingud.</li> </ol>
<p><b>A.3 Töö keskkond ja eripära</b></p> <p>Kultuurikorraldaja töökoormus ja -aeg võivad jaotuda ebaühtlaselt, sõltudes töö eripärast ja asutuse või organisatsiooni töökorraldusest; töö võib toimuda õhtustel aegadel, nädalavahetustel ja riigipühadel.</p>
<p><b>A.4 Töövahendid</b></p> <p>Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid.</p>
<p><b>A.5 Tööks vajalikud isikuomadused</b></p> <p>Kultuurikorraldaja töös on olulised avatus, loovus ja algatusvõime, paindlikkus, empaatia, sallivus, pingetaluvus, täpsus ja korrektsus.</p>
<p><b>A.6 Kutsealane ettevalmistus</b></p> <p>7. taseme kultuurikorraldaja on kõrgharidusega, tal on kompetentside kujunemiseks vajalik töökogemus ning ta on läbinud erialase (täiendus)koolituse.</p>
<p><b>A.7 Enamlevinud ametinimetused</b></p> <p>Kultuurikorraldaja, kultuuritöötaja, kultuuritöö spetsialist, kultuuritöö koordinaator, kultuuritöö korraldaja, rahvamaja juhataja, kultuurimaja direktor, kultuurikeskuse direktor, rahvakultuuri spetsialist, kultuurijuht, sündmuse korraldaja, festivali produtsent.</p>

## B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

<p><b>B.1 Kutse struktuur</b></p> <p>Selle kutse taotlemisel tuleb tõendada kompetentsid B.2.1 - B.2.3 ja B.2.7 (läbiv kompetents) ning vähemalt üks valitavatest kompetentsidest B.2.4 - B.2.6.</p>
--

<p><b>B.2 Kompetentsid</b></p>
--------------------------------

### KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

<p><b>B.2.1 Paikkonna kultuurielu kavandamine</b></p> <p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selgitab välja kultuuriteenuste (vt lisa 1 Kutsestandardis kasutatud terminid) vajadused, kasutades selleks erinevaid meetodeid. Analüüsib saadud tulemusi ja varasemat tegevust ning teeb järeldusi. Teeb analüüsist lähtudes ettepanekuid valdkonna kultuurielu arengu kujundamiseks, arvestades paikkonna kultuurilist eripära ja sihtrühmade huve.</li> <li>2. Algatab valdkondliku arengukava koostamise, osaleb selles. Kavandab arengukavast tulenevaid tegevusi. Koostab tegevuskava, lähtudes arengukavast ja paikkonna eripärast, arvestades olemasolevaid ressursse. Kasutab võimalusi lisaressursside saamiseks. Analüüsib arengukava täitmist ja teeb vajadusel muudatusettepanekuid.</li> <li>3. Kujundab paikkonna mainet, algatades ja korraldades kultuurisündmusi, arvestades traditsioone, kohalikke vajadusi jm. Juhib sündmuse korraldamise meeskonda ning kaasab koostööpartnerid. Kasutab sise- ja väliskommunikatsiooni võimalusi maine kujundamiseks ja sihtgruppidega suhtlemiseks, on kõneisikuks.</li> </ol>	<p><b>EKR tase 7</b></p>
--	--------------------------

4. Loob tingimused paikkonna kultuuritraditsioonide säilimiseks, korraldades sündmusi, huvitegevust jm. Korraldab ja tagab paikkonna kultuurilist järjepidevust kajastavate materjalide säilitamise taasesitatavas vormis (kroonika, fotod, videod jms).

5. Teeb koostööd erinevate asutuste ja organisatsioonidega. Loob ja arendab koostöövõrgustikke nii kohalikul kui rahvusvahelisel tasandil.

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

**EKR tase 7**

Tegevusnäitajad:

1. Sõnastab sündmuse idee ja eesmärgi. Koostab kultuurisündmuse kava, lähtudes kohalikest ja üleriigilistest algatustest, traditsioonidest, vajadustest, võimalustest, sihtgruppidest ja paikkonna eripärast ning võimalusel rahvusvahelisest koostööst. Vajadusel viib sisse muudatusi arengudokumentidesse.
2. Koostab eelarve ja taotleb rahalisi vahendeid kultuurisündmuse korraldamiseks. Kaasab sponsoreid, lähtudes sündmuse iseloomust. Korraldab paikkondliku, üleriigilise või rahvusvahelise kultuurisündmuse vastavalt eesmärgile, planeeritud tegevustele ja eelarvele.
3. Hindab pakutava kultuurisündmuse sobivust organisatsioonile ja sihtgruppidele, arvestades mh tingimusi, ressursse, väärtusi, sündmuste kalenderplaani jm. Peab läbirääkimisi osapooltega (nt etendusasutused, produtsendid), nõustab kultuurisündmuse pakkujat korralduslikes ja tehnilistes küsimustes. Sõlmib koostöölepingu, lähtudes seadusandlusest, tagab kokkuleppe täitmise. Leiab partnereid kultuurielu mitmekesistamiseks.
4. Kogub sündmustel osalejatelt tagasisidet erinevate meetoditega (küsitlused, intervjuud, arvustused jms). Hindab kõigilt osapooltelt saadud tagasiside põhjal püstitatud eesmärkide saavutatust, sihtgrupi rahulolu ja mõju valdkonna arengule.

#### **B.2.3 Kultuurisündmuse ja -organisatsiooni turundamine**

**EKR tase 7**

Tegevusnäitajad:

1. Koostab kultuurisündmuse ja/või -organisatsiooni meediaplaani. Korraldab kultuurisündmuse ja/või -organisatsiooni reklaamimise, kasutades erinevaid meediakanaleid jm võimalusi, lähtudes meediaplaanist. Kajastab kultuurisündmusi ja -tegevusi kohalikes, üleriigilistes ja võimalusel rahvusvahelistes infoväljaannetes.
2. Korraldab piletimüügi vastavalt koostöölepingule, lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast.

### **VALITAVAD KOMPETENTSID**

Kutse taotlemisel on nõutav tõendada vähemalt üks valitavatest kompetentsidest B.2.4 - B.2.6.

#### **B.2.4 Huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine**

**EKR tase 7**

Tegevusnäitajad:

1. Loob tingimused (hangib ruumid ja vahendid, palkab ringijuhid jne) huvitegevuseks vastavalt vajadustele, pidades silmas paikkonna elanike huve, väljakujunenud traditsioone, olemasolevaid ressursse. Teeb ettepanekuid uute huviringide algatamiseks, arvestades võimalusi ja huvigruppide tagasisidet. Leiab huvitegevusele väljundid (nt esinemisvõimalused) kohalikul, üleriigilisel ja rahvusvahelisel tasandil, arvestades huviringide spetsiifikat. Hindab sihtgruppidele saadud tagasiside põhjal nende rahuolu, konkreetse huvitegevuse eesmärgile vastavust ja selle jätkusuutlikkust, teeb ettepanekuid parendustegevuseks.
2. Tutvustab paikkonna elanikele huvitegevuse võimalusi, kasutades erinevaid võimalusi (kuulutus, artikkel, sotsiaalmeedia, veebileht, raadio, tutvustav sündmus vm). Korraldab ja juhib valdkondlikke ümarlaudu ja arutelusid.

#### **B.2.5 Kultuuriprojektide juhtimine**

**EKR tase 6**

Tegevusnäitajad:

1. Sõnastab kultuuriprojekti eesmärgi ning sellest lähtuvaklt moodustab meeskonna, koostab tegevus- ja ajakava ning eelarve. Leiab eesmärgile sobivad ressursiallikad (nt toetusprogrammid, fondid, sponsorid, partnerid). Sõlmib koostöölepingu(d) projekti elluviimiseks.
2. Koordineerib projekti elluviimist, lähtudes tegevusplaanist, ajakavast, eelarvest ja projektitöö põhimõtetest.
3. Hindab ja analüüsib koos projektimeeskonnaga elluviidud kultuuriprojekti tulemuslikkust ning mõju. Koostab nõuetekohase(d) aruande(d).

#### **B.2.6 Organisatsiooni juhtimine**

**EKR tase 7**

Tegevusnäitajad:

1. Algatab ja käivitab tegevusi, juhib ja kontrollib nende kulgu ja tulemuste suunas tegutsemist. Langetab asjakohaseid otsuseid.
2. Annab tegutsemiseks selged juhised, võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest. Motiveerib ja innustab teisi. Kaasab, delegeerib töö ning annab teistele ülesandeid. Annab õigeaegset ja asjakohast tagasisidet.
3. Valib ja seab prioriteete, lähtudes eesmärkidest. Osaleb strateegilises planeerimises ning seostab sellega oma tegevusi. Kavandab tegevused ja korraldab ressurside leidmist. Jälgib protsesside toimimist, analüüsib olukorda ja tulemusi, vajadusel sekkub ja kavandab muudatused õigeaegselt.
4. Planeerib ja kavandab juhendamisprotsessi. Loob võimalused tööks sobivate hoiakute kujunemiseks ja teiste arenguks. Valmistab ette tööks, toetab muudatustega toimetulekut ja võimekuse rakendamist.
5. Planeerib ja korraldab asjaajamistoiminguid, lähtudes organisatsiooni juhistest ja teistest regulatsioonidest. Koostab juhiseid ning kontrollib nende täitmist.

## KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

<b>B.2.7 Kultuurikorraldaja, tase 7 kutset läbiv kompetents</b>	<b>EKR tase 7</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasutab oma töös digioskuste osaoskusi Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisuloome ja Turvalisus (vt lisa 2 Digioskused).</li> <li>2. Kasutab oma töös eesti keelt tasemel B2 ja ühte võõrkeelt tasemel B2 (vt lisa 3 Keelte oskustasemetete kirjeldused). Kasutab korrektset valdkonna terminoloogiat.</li> <li>3. Valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi. Suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega. Hindab adekvaatselt suhtlemispartnerit ja -situatsiooni, reageerib ootamatutele olukordadele sobivalt. Väljendab oma seisukoha kindlalt ja hinnanguvabalt.</li> <li>4. Töötab tõhusalt meeskonnas ja selle huvides ning kohandub meeskonnaga, juhib meeskonda. Arvestab teistega ja täidab oma rolli meeskonnas.</li> <li>5. On täpne, planeerib ja kasutab ressursse (sh aeg) efektiivselt. Jälgib ja kontrollib tööprotsessi jooksul tähtaegadest kinnipidamist.</li> <li>6. Hoiab end kursis ühiskonnas ja kultuuri valdkonnas toimuvaga. Seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt vastavalt eri- või kutsealastele nõuetele, otsib ja kasutab õppimisvõimalusi. Rakendab omandatud teadmised ja oskused asjakohaselt. Jagab oma teadmisi.</li> <li>7. Järgib oma tööga seotud õigusakte (sh autoriõiguse seadust), organisatsiooni sisekorraeeskirja, tuleohutuse eeskirja, ohutus- ja turvanõudeid.</li> </ol>	
<p>Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.</p>	

## C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

<b>C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile</b>	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	19-25042018-1.12/5k

2. Kutsestandardi koostajad	Annika Aasa, Eesti Rahvamajade Ühingu Lääne-Virumaa esinduskogu Aino Arro, Vabahariduse Õpetajate Selts Piret Aus, TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia Urve Gromov, Rahvakultuuri Keskuse arendus- ja koolitusosakond Hille Ilves, Eesti Linnade ja Valdade Liit Argo Juske, Tori Rahvamaja juhataja, Eesti Rahvamajade Ühingu Pärnumaa esinduskogu Marko Lõhmus, Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia Reet Suurkask, Harjumaa Kultuurikorraldajate Liit Sandra Suurkask, Rae Kultuurikeskus Tiina Tegelman, Kuremaa loss Ülle Välimäe, Türi Kultuurimaja, Eesti Rahvamajade Ühing
3. Kutsestandardi kinnitaja	Kultuuri Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	11
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	25.04.2018
6. Kutsestandard kehtib kuni	24.04.2023
7. Kutsestandardi versiooni number	5
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	1431 Spordi-, vabaaja- ja kultuurikeskuste juhid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	7
<b>C.2 Kutsenimetus võõrkeeles</b>	
Inglise keeles	Culture Manager, level 7
<b>C.3 Lisad</b>	
Lisa 1 <a href="#">Kutsestandardis kasutatud terminid</a>	
Lisa 2 <a href="#">Digioskused</a>	
Lisa 3 <a href="#">Keelte oskustasemetete kirjeldused</a>	