

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.

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

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, tegutsemise valdkonnast, vastutuse astmest ning organisatsiooni suuruselt. Kultuurikorraldaja loob elanikele tingimused osalemiseks kultuuriprotsessides nii loojate ka kui tarbijatena.

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.

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.

A.2 Tööosad

A.2.1 Paikkonna kultuurielu kavandamine

1. Vajaduste ja võimaluste kaardistamine ja nende analüüsimine.
2. Tegevuste kavandamine.
3. Paikkonna maine kujundamine.
4. Kultuurilise järjepidevuse hoidmine.
5. Võrgustikutöö.

A.2.2 Kultuurisündmuse korraldamine ja vahendamine

1. Kultuurisündmuse planeerimine.
2. Kultuurisündmuse korraldamine.
3. Kultuurisündmuse vahendamine.
4. Kultuurisündmuse mõju hindamine.

A.2.3 Kultuurisündmuse ja -organisatsiooni turundamine

1. Kultuurisündmuse ja/või organisatsiooni reklaamimine.
2. Piletimüügi korraldamine.

Valitavad tööosad

A.2.4 Huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine

1. Tingimuste loomine huvitegevuseks ja huvitegevuse koordineerimine.
2. Paikkonna elanike kaasamine huvitegevusse.

A.2.5 Kultuuriprojektide juhtimine 1. Kultuuriprojektide kavandamine. 2. Kultuuriprojektide elluviimine. 3. Kultuuriprojektide tulemuse hindamine.
A.2.6 Organisatsiooni juhtimine 1. Otsustamine ja tegevuste algatamine. 2. Inimeste juhtimine. 3. Protsesside juhtimine. 4. Juhendamine. 5. Asjaajamistoimingud.
A.3 Töö keskkond ja eripära Kultuurikorraldaja töökoormus ja -aeg võivad jaotuda ebaühtlaselt, sõltudes töö eripärast ja asutuse või organisatsiooni töökorraldusest; töö võib toimuda õhtustel aegadel, nädalavahetustel ja riigipühadel.
A.4 Töövahendid Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid.
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused Kultuurikorraldaja töös on olulised avatus, loovus ja algatusvõime, paindlikkus, empaatia, sallivus, pingetaluvus, täpsus ja korrektsus.
A.6 Kutsealane ettevalmistus 7. taseme kultuurikorraldaja on kõrgharidusega, tal on kompetentside kujunemiseks vajalik töökogemus ning ta on läbinud erialase (täiendus)koolituse.
A.7 Enamlevinud ametinimetused Kultuurikorraldaja, kultuuritöötaja, kultuuritöö spetsialist, kultuuritöö koordinaator, kultuuritöö korraldaja, rahvamaja juhataja, kultuurimaja direktor, kultuurikeskuse direktor, rahvakultuuri spetsialist, kultuurijuht, sündmuse korraldaja, festivali produtsent.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur Selle kutse taotlemisel tuleb tõendada kompetentsid B.2.1 - B.2.3 ja B.2.7 (lähiv kompetents) ning vähemalt üks valitavatest kompetentsidest B.2.4 - B.2.6.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Kogukonna kultuurielu kavandamine	EKR tase 7
Tegevusnäitajad 1. Selgitab välja kultuuriteenuste (lisa 3 – kutsestandardis kasutatud terminid) vajadused, kasutades selleks erinevaid meetodeid. Analüüsib saadud tulemusi ja varasemat tegevust ning teeb järeldusi. Teeb analüüsist lähtudes ettepanekuid kultuurivaldkonna arengu kujundamiseks, arvestades paikkonna kultuurilist eripära ja sihtrühmade huve. 2. Koostab või osaleb valdkonna arengukava koostamises. 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. 3. Kujundab paikkonna mainet, algatades ja koordineerides 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.	

4. Loob tingimused kultuuriruumi traditsioonide säilimiseks, koordineerides sündmusi, huviharidust, -tegevust 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 üleriigilisel tasandil ning osaleb rahvusvahelises koostöös.	
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 pakkuja 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 kultuurivaldkonna arengule.	
B.2.3 Kultuurisündmuse ja -organisatsiooni turundamine	EKR tase 7
Tegevusnäitajad 1. Koostab kultuurisündmuse ja/või -organisatsiooni kommunikatsiooniplaani. Korraldab kultuurisündmuse ja/või -organisatsiooni reklaamimise, kasutades erinevaid meediakanaleid jm võimalusi, lähtudes kommunikatsiooniplaanist. Kajastab kultuurisündmusi ja -tegevusi kohalikul, üleriigilisel ja võimalusel rahvusvahelisel tasandil. 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 (tagab ruumid, vahendid ja juhendajad) huvitegevuseks, pidades silmas paikkonna elanike huve, väljakujunenud traditsioone, olemasolevaid ressursse. Leiab huvitegevusele väljundid (nt esinemisvõimalused) kohalikul, maakondlikul, üleriigilisel ja rahvusvahelisel tasandil. 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 kommunikatsioonikanaleid (kuulutus, artikkel, sotsiaalseadme, veebileht, raadio, tutvustav sündmus vm). Korraldab ja juhib valdkondlikke ümarlaudu ja arutelusid. 3. Nõustab vajadusel juhendajaid kollektiivide ja huvitegevuse korraldustöös.	
B.2.5 Kultuuriprojektide juhtimine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad 1. Sõnastab kultuuriprojekti eesmärgi ning sellest lähtuvalt 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 ja/või meeskonna 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. Seab prioriteete, lähtudes eesmärkidest. Osaleb strateegilises planeerimises ning seostab sellega oma tegevusi. Kavandab tegevused ja korraldab ressursside leidmise. Jälgib protsesside toimimist, analüüsib olukorda ja tulemusi, vajadusel sekkub ja kavandab muudatused õigeaegselt.
4. Planeerib ja kavandab juhendamisprotsessi. Loob võimalused tööks sobivate hoiakute kujunemiseks ning enese ja teiste arenguks. Toetab muudatustega toimetulekut ja võimekuse rakendamist.
5. Korraldab ja kontrollib organisatsiooni ja/või meeskonna teabehaldust, lähtudes juhistest ja teistest regulatsioonidest.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.7 Kultuurikorraldaja, tase 7 kutset läbiv kompetents	EKR tase 7
Tegevusnäitajad 1. Seab meeskonnaliikmete tööle organisatsiooni eesmärkidest lähtuvad ülesanded. Planeerib ja koordineerib meeskonna ja töötajate tegevusi. 2. Juhendab ja toetab inimesi ülesannete täitmisel ning oskuste ja teadmiste omandamisel ja arendamisel. 3. Jagab oma teadmisi, nõustab ja koolitab oma pädevusvaldkonnas. 4. Hoiab end kursis ühiskonnas ja kultuuri valdkonnas toimuvaga.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	19-19042023-2.12/6k
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	28
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	19.04.2023
6. Kutsestandard kehtib kuni	07.11.2023
7. Kutsestandardi versiooni number	6
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	1431 Spordi-, vabaaja- ja kultuurikeskuste juhid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	7
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	

Inglise keeles	Culture Manager, level 7
C.3 Lisad	
Lisa 1 Kutsestandardis kasutatud terminid	
Lisa 2 Digioskused	
Lisa 3 Keelte oskustasemete kirjeldused	