

# 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

<p><b>A.1 Töö kirjeldus</b></p> <p>Kultuurikorraldaja tegevusvaldkond on kogukonna 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 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 ja organisatsioone ning 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> <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.2 Tööosad</b></p> <p>A.2.1. Kogukonna kultuurielu kavandamine          A.2.2. Kultuurisündmuse korraldamine ja vahendamine          A.2.3. Kultuurisündmuse ja -organisatsiooni turundamine</p>
<p><b>Valitavad tööosad</b></p> <p>A.2.4. Huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine          A.2.5. Kultuuriprojektide juhtimine          A.2.6. Organisatsiooni juhtimine</p>
<p><b>A.3 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.4 Enamlevinud ametinimetused</b></p> <p>Kultuurikorraldaja, kultuuritöötaja, kultuuritöö spetsialist, kultuuritöö koordinaator, kultuuritöö korraldaja, rahvamaja juhataja, kultuurimaja direktor, kultuurikeskuse direktor, rahvakultuuri spetsialist, kultuurijuht, sündmuse korraldaja, produtsent</p>

## A.6 Tulevikuoskused

Oskus tegevusi (töös vajalikke protsesse) eesmärgipäraselt kavandada, visualiseerida ja kommunikeerida. Oskus töötada tulemuslikult erinevates (ka virtuaalsetes) töörühmades, hoida inimesi pühendunud ja motiveeritud ning tekitada neis kollektiivi tundeid.

Oskus valida ja kasutada tööks vajalikke sobivaid digitööriistu ning veebikeskkondi.

## B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

### B.1 Kutse struktuur

Kultuurikorraldaja, tase 7 kutse koosneb üldoskustest, kohustuslikest ja valitavatest kompetentsidest. Kutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused (B.2) ning kohustuslikud kompetentsid B.3.1–B.3.3 ja B.3.7. Valitavatest kompetentsidest B.3.4–B.3.6 tuleb tõendada vähemalt kaks kompetentsi.

### Kvalifikatsiooninõuded haridusele ja töökogemusele

Kutse taotlemisel

1. Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase kultuurikorralduses või muul humanitaaralal ja erialane täienduskoolitus
2. Täienduskoolitus vähemalt 40 tundi viimase 5 aasta jooksul, millest 50% peab olema erialane
3. Järjepidev töötamine kultuurikorraldajana

### B.2 Kultuurikorraldaja, tase 7 üldoskused

1. Kasutab oma töös arvutit infotööluse, kommunikatsiooni, sisuloome ja ohutuse jaoks algtasemel (lisa 1 – digipädevuste enesehindamisskaala).
2. Kasutab enese suuliseks või kirjalikuks väljendamiseks eesti keelt keeleseaduse ja selle alusel kehtestatud nõuete kohaselt.
3. Kasutab oma valdkonnas kokkulepitud oskuskeele mõisteid ja termineid.
4. Kasutab ühte võõrkeelt tasemel B2 (lisa 2 – keelte oskustasemete kirjeldused).
5. Mõistab võõrkeelset erialateksti, sh peamisi termineid, ning on võimeline ametis nõutud tasemel võõrkeeles suhtlema.
6. Austab oma ja teiste kultuuride, religioonide, identiteedi jm väärtusi ja norme ning arvestab oma tegevuses nendega.
7. Loob teiste inimestega hea kontakti, väljendab end viisakalt ja arusaadavalt.
8. Kohandab oma käitumist ja suhtlemisviisi, lähtudes suhtluspartneri(te)st, rollidest, olukorrast jmt.
9. Teeb ühiste eesmärkide nimel tõhusat koostööd, mõistes oma ja kolleegide rolli meeskonnas ning käitudes usaldusväärset ja koostööd soodustavalt.
10. Määratleb oma koolitusvajaduse ja arendab end, et saavutada oma arengueesmärgid (nt osaleb erialaüritustel, koolitustel, kutseühingute tegevuses, loeb erialakirjandust).
11. On täpne, planeerib ja kasutab ressursse (sh aeg) efektiivselt. Jälgib ja kontrollib tööprotsessi jooksul tähtaegadest kinnipidamist.
12. Järgib tööd tehes juhiseid, valdkondlikke nõudeid, eeskirju, õigusakte, standardeid, sh intellektuaalomandi õigust, isikuandmete kaitse seadust, organisatsiooni töökorralduse reegleid, tuleohutuse eeskirja, ohutus- ja turvanõudeid.

### B.3 Kompetentsid

## KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

### B.3.1 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>B.3.2 Kultuurisündmuste korraldamine ja vahendamine</b>	<b>EKR tase 7</b>
--	-------------------

- 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 kultuurivaldkonna arengule.

<b>B.3.3 Kultuurisündmuse ja -organisatsiooni turundamine</b>	<b>EKR tase 7</b>
---	-------------------

- 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

Valitavatest kompetentsidest B.3.4–B.3.6 tuleb tõendada vähemalt kaks kompetentsi.

<b>B.3.4 Huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine</b>	<b>EKR tase 7</b>
---	-------------------

- 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, sotsiaalmeedia, veebileht, raadio, tutvustav sündmus vm). Korraldab ja juhib valdkondlikke ümarlaudu ja arutelusid.
  3. Nõustab vajadusel juhendajaid kollektiivide ja huvitegevuse korraldustöös.

<b>B.3.5 Kultuuriprojektide juhtimine</b>	<b>EKR tase 6</b>
---	-------------------

- 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.3.6 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, delegerib 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 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 ning enese ja teiste arenguks. Toetab muudatustega toimetulekut ja võimekuse rakendamist.
5. Korraldab ja kontrollib organisatsiooni ja/või meeskonna teabealdust, lähtudes juhistest ja teistest regulatsioonidest.

**KUTSET LÄBIVAD KOMPETENSIID**
**B.3.7 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	19-08112023-2.3/7k
2. Kutsestandardi koostajad	Reet Suurkask, Eesti Rahvamajade Ühing Ülle Välimäe, Türi Kultuurikeskus Aino Arro, Eesti Rahvamajade Ühing Urve Gromov, Eesti Rahvakultuuri Keskus Marko Lõhmus, Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia Sandra Nikitin, Kose Huvikool Kai Kannistu, Viljandimaa Omavalitsuste Liit Krista Dreger, Pirita Vaba Aja Keskus
3. Kutsestandardi kinnitaja	Kultuuri Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	30
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	08.11.2023
6. Kutsestandard kehtib kuni	07.11.2028
7. Kutsestandardi versiooni number	7
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2654 Filmi-, teatri- jms lavastajad ja -produtsendid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	7

<b>C.2 Kutsenimetus võõrkeeles</b>	
Inglise keeles	Culture manager
Inglise keeles	Culture Manager, level 7
<b>C.3 Lisad</b>	
Lisa 1 <a href="#">Digipädevuste enesehindamiskaala</a>	
Lisa 2 <a href="#">Keelte oskustasemete kirjeldused</a>	
Lisa 3 <a href="#">Kutsestandardis kasutatud terminid</a>	