

KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel
I	Puudub		Puudub
II	Puudub		Puudub
III	Kultuuritöötaja		Kultuuritöötaja III
IV	Kultuuritöö spetsialist		Kultuuritöö spetsialist IV
V	Kultuuritöö juht		Kultuuritöö juht V

A-OSA KUTSEKIRJELDUS

Kutsestandardi A-osa on kirjeldav ja informatiivne ning kasutatakse eelkõige infoallika, mitte hindamisalusena.

A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED

Korraldab ja koordineerib paikkonna huvi- ja harrastustegevust ning kultuurielu
Kunstiline juht; kultuuritöö spetsialist; kultuuritöö koordinaator; kultuuritöö metoodik; kultuurijuht

A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

Tingimuste loomine elanike osalemiseks kultuuriprotsessides nii looja kui tarbijana.
Kultuurikorraldaja (kultuuritöötaja, kultuuritöö spetsialist, kultuuritöö juht) tööülesanded erinevad sõltuvalt sellest, millises kultuuri- või loomekeskkonnas ta töötab, vastutuse astmest ning organisatsiooni suuruselt. Väikestes organisatsioonides võib kultuuri olla kaasatud kõigis funktsioonides (tahkudes), kuid suurtes organisatsioonides nad reeglina spetsialiseeruvad ühe kindla valdkonna peale nagu näiteks reklaam, koolitus või sponsorlusega tegelemine.

III kutsetase	Kultuuritöö korraldamine organisatsioonis
IV kutsetase	Paikkonna elanike kultuuriline teenindamine
V kutsetase	Kohaliku kultuurielu kavandamine ning võimaluste loomine vaba aja sisustamiseks ja loominguulisteks tegevusteks

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED

	Kutsetase		
	III	IV	V
1. Paikkonna kultuurielu kavandamine		X	X
1.1 Teeb ettepanekuid paikkonna kultuurielu strateegia ja taktika kujundamisel arvestades kõikide sihtrühmade huve			X
1.2 Koostab arengukavast tuleneva tegevuskava		X	X
1.3 Koostab andmebaase ja kasutab neid töös		X	X
1.4 Kultuurisündmuste korraldamine ja arendamine		X	X
1.5 Paikkonna maine kujundamine, arendamine ja avalikkussuhted		X	X
2. Etenduste, kontsertide ja kultuurisündmuste korraldamine ja vahendamine (teater, muusika, kunst, kino, konverentsid, jt)		X	X
2.1 Selgitab välja paikkonna vajadused ja võimalused		X	X
2.2 Koostab kultuurisündmuste pikaajalise kava (kultuurikalendri)		X	X
2.3 Korraldab kultuurisündmuse turunduse ja läbiviimise		X	X
2.4 Koostab eelarve ja taotleb rahalised vahendid kultuurisündmuste korraldamiseks		X	X
3. Kultuuriprojektide algatamine ja koordineerimine, silmas pidades paikkonna kultuuriloolist tausta ja ajaloolist järjepidevust	X	X	X
3.1 Loob koostöövõrgustikke, arendab ja hoiab neid töös	X	X	X
3.2 Korraldab koostööd teiste organisatsioonidega		X	X

Kutsequalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

3.3 Osaleb erinevates töögruppides ja koostööprojektides	X	X	X
3.4 Koostab kultuuriprojekte ja sponsortootlusi, juhivad projekti kulgu ja teostamist		X	X
3.5 Analüüsib elluviidud kultuuriprojekte ja koostab aruande		X	X
3.6 Loob tingimused paikkonna kultuuriajaloolise järjepidavuse säilimiseks		X	X
4. Paikkonna huvitegevuse ja -hariduse korraldamine ja koordineerimine	X	X	X
4.1 Selgitab välja paikkonna elanike huvid	X	X	X
4.2 Loob tingimused huvi- ja harrastustegevuseks		X	X
4.3 Korraldab ja koordineerib ringijuhitud tööd	X	X	X
4.4 Koostab eelarve ja taotleb rahalisi vahendeid huvi- ja harrastustegevuse tagamiseks		X	X
4.5 Tutvustab paikkonna elanikele võimalusi kultuurialaseks tegevuseks		X	X
5. Uute kultuuriteenuste väljatöötamine ja rakendamine		X	X
5.1 Selgitab välja elanike kultuuriteenuste vajadused	X	X	X
5.2 Loob võimalused kultuuriteenuste pakkumiseks, vahendamiseks ja tarbimiseks		X	X
6. Kultuurisündmuste ja –tegevuste turundus	X	X	X
6.1 Korraldab reklaami kasutades erinevaid meediakanaleid	X	X	X
6.2 Korraldab piletimüügi	X	X	X
6.3 Korraldab koostööd sponsoritega		X	X
7. Organisatsiooni haldus- ja majandustegevuse korraldamine	X	X	X
7.1 Koostab organisatsiooni eelarve ja vastutab selle täitmise eest		X	X
7.2 Komplekteerib personali, võimaldab loova töökeskkonna		X	X
7.3 Korraldab vara kasutamist vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale	X	X	X
7.4 Korraldab kinnisvara haldamist, inventari hankimist ja hooldust		X	X
7.5 Korraldab dokumendihaldust vastavalt asjaajamiskorrale		X	X

A.4 TÖÖVAHENDID

Kontoriinventar ja –tehnik, bürootarbed, enamlevinud riist- ja tarkvara, kommunikatsioonivahendid, esindusrietus

A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

Töö on loominguiline, kuid võib olla vaimselt pingeline. Töökoormus ja -aeg võivad jaotuda ebaühtlaselt. Kultuurikorraldaja töö toimub valdavalt kultuuriasutuses. Töö võib toimuda ka välitingimustes. Oluline on järgida ohutusnõudeid. Siseruumides kehtivad üldised bürooruumidele esitatavad tervisekaitse nõuded. Suudab käituda adekvaatselt kriisisituatsioonis.

A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED

- Avatus, loovus ja algatusvõime
- Paindlikkus
- Hea kõne ning kirjutamiseoskus
- Sallivus ja tolerantsus - oskus suhelda erineva taustaga inimestega
- Head organisatoorsed ning juhtimisoskused
- Võimeline töötama pingelolukorras ja kinni pidama tähtaegadest
- Oskab hinnata kultuuri ja kunsti tähtsust ühiskonnale

- Analüüsivõime

A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Soovitav on kultuurikorralduslik kõrgharidus, kuid vajalik on vähemalt kultuurikorralduslik täiendkoolitus

B-OSA KUTSENÕUDED

Kutsestandardi B-osas esitatakse nõuded oskustele ja teadmistele. B-osa annab aluse inimeste kutseoskuste hindamisele kutseomistamisel ning õppe- ja täiendkoolituskavade koostamisele.

B-osa KUTSENÕUDED

B.1 KOMPETENTSID

1. Paikkonna kultuurielu kavandamine

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
	1.1 Teeb ettepanekuid paikkonna kultuurielu strateegia ja taktika kujundamisel arvestades kõikide sihtrühmade huvisid, sh erinevad rahvusvähemused	
	1.2 Koostab arengukavast tuleneva tegevuskava	
	1.3 Koostab andmebaase ja kasutab neid töös	
	1.4 Kultuurisündmuste korraldamine ja arendamine	
	1.5 Paikkonna maine kujundamine, arendamine ja avalikkussuhted	

2. Etenduste, kontsertide ja kultuurisündmuste korraldamine ja vahendamine (teater, muusika, kunst, kino, konverentsid, jt)

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
2.1 Selgitab välja paikkonna vajadused ja võimalused		
	2.1.1 Korraldab küsimustiku koostamise kaasates vajadusel spetsialiste	
	2.1.2 Viib küsitluse läbi vahetu suhtlemise kaudu	
	2.1.3 Analüüsib tulemusi ja teeb järeldusi kasutades enamlevinud analüüsi meetodeid	
	2.1.4 Teavitab vajadusel huvigrupi küsitluse tulemustest arvestades huvigrupi tausta	
	2.1.5 Kasutab saadud andmeid oma töö planeerimisel ja huvitegevuse arendamisel	
	2.2 Koostab kultuurisündmuste pikaajalise kava (kultuurikalendri)	
2.3 Korraldab kultuurisündmuse turunduse ja läbiviimise		
	2.3.1 Peab läbirääkimisi ringijuhitidega töötasu, tööaja ja töövahendite suhtes. Sõlmib lepingu töötasuks, arvestades tulemuslikkust	
	2.3.2 Koostab ringide töögraafiku	
	2.3.3 Peab läbirääkimisi ringijuhitidega arvestades nende võimalustega	
	2.4 Koostab eelarve ja taotleb rahalised vahendid kultuurisündmuste korraldamiseks	

3. Kultuuriprojektide algatamine ja koordineerimine, silmas pidades paikkonna kultuuriloolist tausta ja ajaloolist järjepidevust

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
3.1 Loob koostöövõrgustikke, arendab ja hoiab neid töös		
3.1.1 Hoiab koostöövõrgustikke töös	3.1.1 Loob ja arendab koostöövõrgustikke	
	3.2 Korraldab koostööd teiste organisatsioonidega	
3.3 Osaleb erinevates töögruppides ja koostööprojektides		
	3.4 Koostab kultuuriprojekte ja sponsortaotlusi, juhhib projekti kulgu ja teostamist	

	3.5 Analüüsib elluviidud kultuuriprojekte ja koostab aruande
	3.6 Loob tingimused paikkonna kultuuriajaloolise järjepidavuse säilimiseks

4. Paikkonna huvitegevuse ja -hariduse korraldamine ja koordineerimine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
4.1 Selgitab välja paikkonna elanike huvid		
	4.2 Loob tingimused huvi- ja harrastustegevuseks	
4.3 Korraldab ja koordineerib ringijuhitud tööd		
	4.4 Koostab eelarve ja taotleb rahalisi vahendeid huvi- ja harrastustegevuse tagamiseks	
	4.5 Tutvustab paikkonna elanikele võimalusi kultuurialaseks tegevuseks	

5. Uute kultuuriteenuste väljatöötamine, rakendamine ja arendamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
5.1 Selgitab välja elanike kultuuriteenuste vajadused		
	5.2 Loob võimalused kultuuriteenuste pakkumiseks, vahendamiseks ja tarbimiseks	

6. Kultuurisündmuste ja -tegevuste turundus		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
6.1 Korraldab reklaami kasutades erinevaid meediakanaleid		
6.2 Korraldab piletimüügi		
	6.3 Korraldab koostööd sponsoritega	

7. Organisatsiooni haldus- ja majandustegevuse korraldamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
	7.1 Koostab organisatsiooni eelarve ja vastutab selle täitmise eest	
	7.2 Komplekteerib personali, võimaldab loova töökeskkonna	
7.3 Korraldab vara kasutamist vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale		
	7.4 Korraldab kinnisvara haldamist, inventari hankimist ja hooldust	
	7.5 Korraldab dokumendihaldust vastavalt asjaajamiskorrale	

B.2 BAASTEADMISED JA ÜLDISED KOMPETENTSID		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
1. Rahvakultuuri ja paikkonnakultuuri traditsioonid		
2. Kutsealaga seonduvad õigusaktid		
3. Kultuurikorralduse põhimõisted		
4. Suhtlemine ja kirjalik eneseväljendamine		

B.3 MUUD NÕUDED

C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD

Kutsestandardi C-osa annab teavet kutsestandardi koostamise ja kutseomistamise kohta.

C-osa ÜLDINFO JA LISAD
C.1 INFO KUTSEOMISTAMISE KOHTA
C.2 INFO KUTSESTANDARDI KOHTA

1. Kutsestandardi number kutseregistris	Kultuuritöötaja III 19-05122007-04/1p Kultuuritöö spetsialist IV 19-05122007-05/1p Kultuuritöö juht V 19-05122007-06/1p
2. Kutsestandardi koostajad	Irja Paavo – Põltsamaa Kultuurikeskus Reet Suurkask – Oru Rahvamaja Kaja Tammik - Rahvakultuuri Arendus- ja Koolituskeskus Tiina Tegelman – Tabivere Vaba Aja Keskus Ene Vohu – Tallinna Linnavalitsus Ülle Välimäe – Eesti Rahvamajade Ühingu esinduskogu esimees; Rahvakultuuri Arendus- ja Koolituskeskus
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	15.10 – 05.11.2007
4. Kutsestandardi kinnitaja	Kultuuri Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	05.12.2007 nr 16
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	Neli aastat
7. Kutsestandardi versioon	Esmatöötlus
8. Kutsenõukogu alavaldkond	Kultuur
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Vaba aja, kultuuri- ja sporditegevus, kood 92
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	Keskastme spetsialistid ja tehnikud, kood 334 V tase - 2. pearühm "Tippspetsialistid", kood 244
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	
12. Kutset omistav organ	
13. Kutsekoda	
14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	

C.3 KUTSENIMETUS VÕORKEELES
INGLISE KEELES

LEVEL	TITLE
I	
II	
III	Cultural Specialist
IV	Cultural Specialist
V	Manager of Cultural Activities

VEENE KEELES

УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ
I	
II	
III	Руководитель культуры
IV	Специалист по работы культуры

V

Руководитель (менеджер) культуры

C.4 KASUTATUD INFOALLIKAD

C.5 KUTSETE SÜSTEEMI TERMINID JA SELETUSED

Kutsete süsteem – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob võimalused tööturu osapooltele oma huvide sõnastamise ja kokkulepete sõlmimise kaudu tööturu tasakaalustatud arenguks. Kutsete süsteemi osad on kutsete kaardistamine, kutsestandardite väljatöötamine ja kutseomistamine.

Kutsetegevuse valdkond – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.

Kutse – teatud valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus, mille tase on määratud kutsestandardis ja millele vastavus on kinnitatud kutsetunnistuse väljastamisega kutseeaduses ettenähtud korras.

Kompetentsus – asjatundlikkus, edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalike kompetentside kogum.

Kutsestandard – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded kutseomistamiseks.

Kompetentsid – oskuste, teadmiste, võimete ja hoiakute kogumid, mis võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning mis väljenduvad tegevustena.

Kutsetasemed – raamistik, mille alusel klassifitseeritakse kutsesisesed kompetentsusnõuded hierarhilisse süsteemi

I tase – isikul on põhilised kutsealased faktilised teadmised ja oskused täita tööülesandeid, kasutades asjakohast teavet ja lihtsaid juhiseid ning töövahendeid. Iseseisvus ja vastutus sarnaste ja korduvate tööülesannete täitmisel kontrollitud olukordades.

II tase – isikul on teadmised kutseala faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta ning kutsealased oskused täita tööülesandeid, valides põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel tavapära olukordades, mis nõuavad oma käitumise kohandamist.

III tase – isikul on a) süvendatud kutsealased teadmised ning laialdased kogemuslikud kutsealased oskused ja kutsealane meisterlikkus, b) laiaulatuslikud teoreetilised teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning nendel põhinevad kutsealased oskused ja asjatundlikkus. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel olukordades, mis on tavaliselt ettearvatavad, kuid võivad muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja ressursside jagamine ning tööolukordade hindamine ja parendamine piiritletud tööülesannete osas

IV tase – isikul on laiaulatuslikud ja süvendatud teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning põhilised teadmised kutsetegevusega seonduvates valdkondades. Laiaulatuslikud kutsealased oskused ning süvendatud asjatundlikkus kutsealaga seonduvates valdkondades, oskus välja töötada innovaatilisi lahendusi. Iseseisvus ja vastutus keeruliste tööülesannete täitmisel olukordades, mis võivad ettearvatamatult muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja kontroll, ressursside juhtimine, hinnangu andmine teiste ja enda tegevusele ning kutseala arendamine.

V tase – isikul on kõrgeimal tasemel teadmised kutsetegevuse valdkonnas, valdkondadevaheliste seoste ja mõju mõistmine ning kõrgeimal tasemel kutsealased oskused; kaasaarvatud süntees ja hindamine, et luua uusi teadmisi ja protseduure ning valdkondadevahelisi seoseid. Iseseisvus, vastutus ja loovus komplekssete tööülesannete täitmisel olukordades, mis nõuavad uut strateegilist lähenemist. Ressursside ning integreeritud tegevuste ja protsesside juhtimine ja arendamine, strateegiline planeerimine ja tegevusele hinnangu andmine, uute visioonide loomine

Kutseomistamine – protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.

Kutsetunnistus – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.

Kutsenõukogu – Kutsekoja juurde moodustatud tööturu osapoolte esindajatest koosnev laiapõhjaline koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas kutsetegevuse valdkonnas kutsete süsteemi arendamine ja rakendamine.

Kutset omistav organ – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.

Kutsekomisjon – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.

Kutseregister – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

C.6 LISAD

Kasutatud mõisted:

Rahvakultuur - käesoleva dokumendi mõistes hõlmab pärimuskultuuri ja rahvuslikele traditsioonidele põhinevat kunstilist huvi- ja harrastustegevust, seltsitegevust, rahvuslike ja paikkondlike kultuuritraditsioonide hoidmist, jäädvustamist ja arendamist ning avalikke kultuurisündmuste korraldamist.

Inventar – Heli- ja valgustehnika, muusikainstrumendid, rahvariided, mööbel, audio- video tehnika, kino aparaat, konverentsi- ja esitlustehnika, rekvisiidid, dekoratsioonid ja kostüümid.

Kultuurikorraldus – viis kuidas kultuurielu on ühiskonnas hallatud ning seadustega sätestatud.

Kultuurikorraldaja – vahendaja – laiemas mõttes on igal poliitilisel ja haldustasemel kultuuriväljal tegutsejad: administraatorid, -vahendajad, spetsialistid (kuraator, manager, produtsent jne). Kultuurikorraldaja kitsamas tähenduses on konkreetse kultuurisündmuse teostaja. Tänapäeva kultuurikorraldaja vahendab loojat ja institutsiooni, loojat ja publikut, kultuuri ja äri, erinevaid kultuurimudeleid, kunstivaldkondi omavahel (ühisprojektid), kultuuri ja meediat, erinevaid kultuure.