**KUTSESTANDARD**

**Kultuurikorraldaja, tase 4**

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kutse nimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| Kultuurikorraldaja, tase 4 | 4 |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1. Töö kirjeldus** |
| Kultuurikorraldaja tegevusvaldkond on kogukonna elanike kultuuri- ja huvitegevuse korraldamine, võimaluste loomine vaba aja veetmiseks ning kultuuripärandi ja kohalike traditsioonide hoidmine. Tööülesanded sõltuvad kultuuri- ja loomekeskkonnast, tegutsemise valdkonnast, vastutuse astmest ning organisatsiooni suurusest. Kultuurikorraldaja loob elanikele tingimused osalemiseks kultuuriprotsessides nii loojate kui tarbijatena.  Kultuurikorraldaja, tase 4 korraldab ja koordineerib paikkonnas kultuuritegevust, kultuurisündmusi, osaleb ühisprojektides, loob võimalusi huviharidusele ja -tegevusele ning arendab koostööd erinevate organisatsioonidega. Kultuurikorraldaja, tase 4 omab ülevaadet kultuurivaldkonnas toimuvast, selle kogukondlikust mõjust ning tunneb selle toimimise põhialuseid.  Lisaks kultuurikorraldaja, tase 4-le tegutseb kutsealal ka:  kultuurikorraldaja, tase 6, kes korraldab, koordineerib ja juhib paikkonnas kultuuritegevust, kultuurisündmusi, algatab ja juhib kultuuriprojekte, arendab koostööd erinevate organisatsioonidega, koordineerib kultuuril põhinevat huviharidust ja -tegevust;  kultuurikorraldaja, tase 7, kes 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.  Kultuurikorraldaja töökoormus ja -aeg võivad jaotuda ebaühtlaselt, sõltudes töö eripärast ja asutuse või organisatsiooni töökorraldusest; töö võib toimuda õhtustel aegadel, nädalavahetustel ja riigipühadel. |
| **A.2. Tööosad** |
| A.2.1. Kogukonna kultuurielu kavandamine  A.2.2. Kultuurisündmuse korraldamine ja vahendamine  A.2.3. Kultuurisündmuse ja -organisatsiooni turundamine |
| **Valitavad tööosad** |
| A.2.4. Huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine  A.2.5. Kultuuriprojektide juhtimine |
| **A.3. Kutsealane ettevalmistus** |
| 4. taseme kultuurikorraldaja on üldjuhul keskharidusega, tal on kompetentside kujunemiseks vajalik töökogemus ning ta on läbinud erialase (täiendus)koolituse. |
| **A.4. Enamlevinud ametinimetused** |
| Kultuurikorraldaja, kultuuritöötaja, kultuuritöö spetsialist, kultuuritöö koordinaator, sündmuse korraldaja |
| **A.5. Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioon puudub |
| **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 tunnet.  Oskus valida ja kasutada tööks vajalikke sobivaid digitööriistu ning veebikeskkondi. |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1. Kutse struktuur** |
| Kultuurikorraldaja, tase 4 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.3.6. Täiendavalt on võimalik tõendada valitavaid kompetentse B.3.4 ja B.3.5. |
| **Kvalifikatsiooninõuded kutse taotlemisel ja kutse taastõendamisel** |
| Kutse taotlemisel  1. Vähemalt kutsekeskharidus või keskharidus ja kultuurikorraldusalane täienduskoolitus või kestev akadeemiline õpe  2. Erialane täienduskoolitus vähemalt 40 tundi  3. Erialane kompetentsus ja töökogemus kultuurikorraldajana  Kutse taastõendamisel  1. Varasem sama taseme kutsetunnistuse olemasolu  2. Kutsetunnistuse kehtivusaja lõpust ei ole möödunud üle ühe aasta  3. Töötamine 4. taseme kultuurikorraldajana |

|  |
| --- |
| **B.2. Kultuurikorraldaja, tase 4,****üldoskused** |
| 1. Kasutab oma töös arvutit infotöötluse, 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. Austab oma ja teiste kultuuride, religioonide, identiteedi jm väärtusi ja norme ning arvestab nendega.  5. Loob teiste inimestega hea kontakti, väljendab end viisakalt ja arusaadavalt.  6. Kohandab oma käitumist ja suhtlemisviisi, lähtudes suhtluspartneri(te)st, rollidest, olukorrast jmt.  7. Teeb ühiste eesmärkide nimel tõhusat koostööd, mõistes oma ja kolleegide rolli meeskonnas ning käitudes usaldusväärselt ja koostööd soodustavalt. |

|  |
| --- |
| **B.3. Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1. Kogukonna kultuurielu kavandamine** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad  1. Kujundab paikkonna (lisa 2 − kutsestandardis kasutatud terminid) mainet, korraldades kultuurisündmusi, arvestades traditsioone, kohalikke vajadusi jm.  2. Korraldab kogukonna kultuuritraditsioonide säilimiseks sündmusi, huvitegevust jm. Korraldab paikkonna kultuurilist järjepidevust kajastavate materjalide säilitamise taasesitatavas vormis (kroonika, fotod, videod jms).  3. Teeb koostööd erinevate asutuste ja organisatsioonidega, osaleb võrgustikutöös. | |
| **B.3.2. Kultuurisündmuse korraldamine ja vahendamine** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad  1. Sõnastab sündmuse idee ja eesmärgi. Planeerib kultuurisündmuse korraldusprotsessi, arvestades ressursse ja paikkonna kalenderplaani. Vajadusel teeb ettepanekuid kultuurikalendri täiendamiseks.  2. Korraldab kohaliku 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), täidab kokkuleppeid.  4. Hindab saadud tagasiside põhjal püstitatud eesmärkide saavutatust ja sihtgrupi rahulolu.  5. Oskab erinevate kultuurisündmuste korraldamisel kasutada sündmuse eelarvestamise, juriidilisi ning turunduslikke teadmisi ja oskusi. | |
| **B.3.3. Kultuurisündmuse ja -organisatsiooni turundamine** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad  1. Korraldab kultuurisündmuse reklaamimise, kasutades erinevaid kommunikatsioonikanaleid jm võimalusi.  2. Korraldab piletimüügi vastavalt koostöölepingule, lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast. | |

**VALITAVAD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.4. Huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad  1. Loob tingimused (tagab ruumid, vahendid ja juhendajad) huvitegevuseks, pidades silmas paikkonna elanike huve ja väljakujunenud traditsioone.  2. Tutvustab paikkonna elanikele huvitegevuse võimalusi, kasutades erinevaid võimalusi (kuulutus, sotsiaalmeedia vm). | |
| **B.3.5. Kultuuriprojektide juhtimine** | **EKR tase 4** |
| 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). | |

**KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.6. Kutset läbivad kompetentsid** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad  1. On täpne, planeerib ja kasutab ressursse (sh aeg) efektiivselt. Jälgib ja kontrollib tööprotsessi jooksul tähtaegadest kinnipidamist.  2. Hoiab end kursis ühiskonnas ja kultuuri valdkonnas toimuvaga.  3. Seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt vastavalt eri- või kutsealastele nõuetele, otsib ja kasutab õppimisvõimalusi. Rakendab omandatud teadmised ja oskused asjakohaselt.  4. Järgib tööd tehes juhiseid, valdkondlikke nõudeid, eeskirju, õigusakte, standardeid, sh intellektuaalomandi õigust, isikuandmete kaitse seadust, organisatsiooni töökorralduse reegleid, tuleohutuse eeskirja, ohutus- ja turvanõudeid. | |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1. Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** | |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. 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 |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja | Kultuuri Kutsenõukogu |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number | 7 |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) | 2654 Filmi-, teatri- jms lavastajad ja produtsendid |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) | 4 |
| **C.2. Kutsenimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles *Culture manager* | |
| **C.3. Lisad** | |
| Lisa 1.Digipädevuste enesehindamisskaala  Lisa 2. Kutsestandardis kasutatud terminid | |