

# HINDAMISSTANDARD

Kutsestandardite nimetused:  
**KULTUURIKORRALDAJA EKR tase: 4**  
**KULTUURIKORRALDAJA EKR tase: 6**  
**KULTUURIKORRALDAJA EKR tase: 7**

## Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindamise korraldus
3. Hindamisülesanded
4. Hindamiskriteeriumid
5. Hindamine
6. Vormid hindajale
7. Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid ja vajalikud vormid

## **1. Üldine informatsioon**

1.1. Kultuurikorraldaja tase 4, kultuurikorraldaja, tase 6 ning kultuurikorraldaja, tase 7 hindamine on kutsealase kompetentsuse hindamine. Hindamine viiakse läbi vähemalt kord aastas, mille toimumise aja avalikustab kutse andja veebilehel.

1.2. Kutsealast kompetentsust hindab erinevatest osapooltest koosnev hindamiskomisjon. Hindamiskomisjoni moodustamisel arvestatakse kutseeaduse §19 tulenevaid nõudeid.

1.3. Hindamine viiakse läbi kahes etapis. Etapid toimuvad erinevatel aegadel.

**Esimeses etapis** analüüsib kutse andja taotleja poolt esitatud dokumentide tehnilist vastavust soovitud kutse saamiseks kehtestatud nõuetele. Nõuetekohaselt täidetud dokumendid registreeritakse ning suunatakse edasi teise etappi (vestluse ja portfoolio vooru).

**Teises etapis** intervjuerib (edaspidi vestleb) taotlejat hindajatest moodustatud hindamiskomisjon. Hindamisvormideks on portfoolio ja vestlus.

Peale hindamist teeb kutsekomisjon otsused laekunud hinnangute ja toimunud vestlusvoorude põhjal. Kui hinnang portfoolios esitatud töödele ja vestlusele on positiivne, siis langetatakse otsus kutse andmise osas.

## **2. Hindamise korraldus**

2.1. Hindamised toimuvad vähemalt kord aastas.

2.2. Tähtjaks korrektselt esitatud taotlusdokumendid registreeritakse ja suunatakse hindamise II etappi. Registreerimisest teavitatakse taotlejat kirjalikult 5 tööpäeva jooksul.

2.3. Kui dokumentides esineb puudusi või on vajalik täiendav informatsioon, määratakse 5 tööpäeva jooksul taotlejale/taastõendajale kirjalikult e-kirjaga tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks ning täiendavate dokumentide ja andmete esitamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks ja täiendavate dokumentide esitamiseks antav tähtaeg on 5 tööpäeva. Puuduste kõrvaldamata jätmisel võidakse taotlus jätta rahuldamata, millest informeeritakse taotlejat kirjalikult.

2.4. Kutse andja teeb taotleja esitatud dokumentide põhjal otsuse hindamisele kutsumiseks või taotluse põhjendatud tagasilükkamiseks kuni 30 päeva jooksul pärast dokumentide vastuvõtmise kuupäeva.

2.5. Kui kutse taotlemise eeltingimused ei olnud täidetud ja taotlejat hindamisele ei kutsuta, siis tagastatakse hindamistasu vastavalt kutsekomisjoni otsusele.

2.6. Hindajad esitavad kutse andjale vormikohase hindamisprotokolli 5 tööpäeva jooksul pärast hindamise toimumist.

2.7. Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamisprotokolli alusel hiljemalt 30 päeva jooksul peale hindamise toimumist. Otsusest teavitatakse taotlejat kirjalikult hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast otsuse langetamist. Teade edastatakse taotleja poolt esitatud (e-posti) aadressil.

2.8. Taotlejale kutset mitteandvad otsused on põhjendatud ning sisaldavad viidet vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta. Taotlejal on õigus vaidlustada kutsekomisjoni otsus kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korrasvaide esitamisega kutse andjale või kaebusega halduskohtusse haldusmenetluse seaduse alusel.

### **3. Hindamisülesanded**

3.1. Taotlejat hinnatakse portfoolio ja vestluse alusel.

#### **3.2. Portfoolio ja selle esitus**

3.2.1. Portfoolio annab ülevaate taotleja tegevusest kultuuritöö valdkonnas. Portfoolios analüüsib taotleja oma senist tegevust lähtudes hindamiskriteeriumidest.

3.2.2. Portfoolio koosneb kolmest osast:

- taotleja CV;
- kultuuritöö alaste õpingute, tegevuste ja loometööde loetelu;
- kultuuritöö alased tunnustused ja auhinnad;

3.2.3. Portfoolio on vormistatud digitaalselt etteantud vormis.

3.2.4. Hindamiskomisjoni liikmed on enne vestlust läbi töötanud ja analüüsinud portfoolio sisu. Eeltöö käigus on hindajad valmistanud ette portfoolio sisu kohta täpsustavad küsimused.

#### **3.3. Vestluse kodukord**

3.3.1. Hindamise keeleks on üldjuhul eesti keel.

3.3.2. Kultuurikorraldaja, tase 4, kultuurikorraldaja, tase 6 ning kultuurikorraldaja, tase 7 taotlejatega peavad vestlusi vähemalt kolm hindamiskomisjoni liiget. Vestlused toimuvad igale taotlejale eraldi.

3.3.3. Vestluse sisuks on tutvuda taotleja senise tegevusega ning saada vastuseid portfoolio põhjal tekkinud küsimustele lähtuvalt hindamiskriteeriumidest.

3.3.4. Vestluse ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui kutsekomisjon ei ole otsustanud teisti.

3.3.6. Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada vestluselt osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist.

3.4. Vestluse käigus ja selle järgselt täidavad kõik hindamiskomisjoni liikmed hindamislehed.

### **4. Hindamiskriteeriumid**

Taotlejat hinnatakse portfoolio ja vestluse alusel, vajadusel vaatlus töökohal. Kutsealase kompetentsuse tõendamisel kirjeldab ja selgitab kutse taotleja oma tegevust kultuurikorralduse vallas, lähtudes allolevas tabelis esitatud hindamiskriteeriumitest.

#### 4.1 Kultuurikorraldaja, tase 4, tase6, tase7

Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
<b>B.2.1 Paikkonna kultuurielu kavandamine</b>	
<p>1. Vajaduste ja võimaluste kaardistamine ja analüüsimine</p> <p>2. Tegevuste kavandamine</p> <p>3. Paikkonna maine kujundamine</p> <p>4. Kultuurilise järjepidevuse hoidmine</p> <p>5. Võrgustikutöö</p> <p><b>Tase 4 ja 6</b> teeb koostööd erinevate asutuste ja organisatsioonidega, osaleb võrgustikutöös.</p> <p><b>Tase 7</b> ka loob ja arendab koostöövõrgustikke nii kohalikul kui rahvusvahelisel tasandil.</p>	<p>Kirjeldab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vajaduste ja võimaluste kaardistamise ja analüüsi tulemusi, kasutatud meetodeid ja järeldusi ning tutvustab neist tulenevaid ettepanekuid ja tegevusi paikkonna kultuurielu arengu kujundamiseks;</li> <li>- tegevust ja rolli arengukava protsessis ja tegevuskava koostamisel ja ressursside kasutamisel;</li> <li>- paikkonna maine kujundamist kultuurisündmuste kaudu, , arvestades traditsioone, kohalikke vajadusi jm;</li> <li>- sise- ja väliskommunikatsiooni võimaluste kasutamist maine kujundamiseks ja sihtgruppidega suhtlemiseks.</li> <li>- paikkonna kultuuritraditsioonide säilimiseks sündmusi, huvitegevust jm.</li> <li>- tööd koostöövõrgustikega.</li> </ul>
<b>B.2.2 Kultuurisündmuste korraldamine ja vahendamine</b>	
<p>1. Kultuurisündmuse planeerimine</p> <p><b>tase 4 ja tase 6</b> planeerib kultuurisündmuse korraldusprotsessi, arvestades ressursse ja paikkonna kalenderplaani.</p> <p><b>tase 6</b> lähtudes kohalikest algatustest;</p> <p><b>tase 7</b> lähtudes üleriigilistest algatustest ning võimalusel rahvusvahelisest koostööst.</p> <p>2. Kultuurisündmuse korraldamine</p> <p>3. Kultuurisündmuse vahendamine</p> <p>4. Kultuurisündmuse mõju hindamine (täidab 6.ja 7.tase)</p>	<p>Kirjeldab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kultuurisündmuse kava koostamise protsessi, idee ja eesmärgi sõnastamist jmt.</li> <li>- kultuurisündmuse korraldamiseks eelarve koostamise, rahaliste vahendite taotlemise ja sponsorite kaasamise protsessi.</li> <li>- paikkondliku, üleriigilise või rahvusvahelise kultuurisündmuse korraldamist vastavalt eesmärgile, planeeritud tegevustele ja eelarvele</li> <li>- kultuurisündmuse vahendamisega kaasnevaid ülesandeid: pakutava kultuurisündmuse sobivuse hindamist organisatsioonile ja sihtgruppidele; tingimuste, ressursside, väärtuste, sündmuste kalenderplaani jm arvestamist.</li> <li>- sihtrühmalt ja meeskonnalt saadud tagasiside hindamist, selle põhjal püstitatud eesmärkide saavutatust, sihtgrupi rahulolu ja sotsiaal-kultuurilist mõju paikkonna arengule.</li> </ul>
<b>B.2.3 Paikkonna huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine</b>	
<p>1. Tingimuste loomine huvitegevuseks</p> <p>2. Paikkonna elanike kaasamine huvitegevusse.</p>	<p>Kirjeldab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- huviringide töö korraldamist, tingimuste loomist ja elanike kaasamist huvitegevusse.</li> </ul>
<b>B.2.4 Uute kultuuriteenuste väljatöötamine ja rakendamine (puudub 4.tasemel)</b>	
<p>1. Uute kultuuriteenuste vajaduse väljaselgitamine</p> <p>2. Kultuuriteenuste rakendamine</p>	<p>Kirjeldab uute kultuuriteenuste väljaselgitamise ja rakendamise protsessi.</p>
<b>B.2.5 Kultuurisündmuste ja – tegevuste turundamine</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kultuurisündmuste reklaamiine</li> <li>2. Piletimüügi korraldamine</li> <li>3. Sponsorite kaasamine</li> <li>4. Turundamine (<i>puudub 4.tasemel</i>)</li> </ol>	<p>Kirjeldab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kultuuriprojekti kavandamist, tegevuskava, tööd meeskonnaga, tulemust ja aruandlust;</li> <li>- Analüüsib õnnestumisi/ebaõnnestumisi.</li> <li>- kultuurisündmuste reklaamimise</li> <li>- piletimüügi korraldamise</li> <li>- sponsorite kaasamise ja</li> <li>- turundamise protsessi.</li> </ul>
<p><b>VALITAVAD KOMPETENTSID</b></p>	
<p><b>B.2.6 Kultuuriprojektide juhtimine:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kultuuriprojektide kavandamine</li> <li>2. Kultuuriprojektide elluviimine</li> <li>3. Kultuuriprojektide tulemuste hindamine</li> </ol>	<p>Kirjeldab kultuuriprojekti kavandamist, tegevuskava, tööd meeskonnaga, tulemust ja aruandlust.</p>
<p><b>B.2. 7 Organisatsiooni juhtimine</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Majandustegevuse korraldamine</li> <li>2. Meeskonna juhtimine.</li> </ol>	<p>Kirjeldab organisatsiooni majandustegevuse korraldamist ja meeskonna juhtimist.</p>
<p><b>Hindamismeetod:</b> portfoolio ja vestlus hindamiskomisjoniga</p>	
<p><b>Kultuurikorraldaja, tase 4, tase 6, tase 7 kutset läbiv kompetents</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasutab oma töös digioskuste osaoskusi Info haldamine, suhtlemine digikeskkondades, sisuloome ja turvalisus</li> <li>2. Kasutab oma töös eesti keelt tasemel B2.Kasutab korrektset valdkonna terminoloogiat.</li> <li>3. Valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi. 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. 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.</li> <li>7. Järgib oma tööga seotud õigusakte (sh autoriõiguse seadust), organisatsiooni sisekorraeskirja, tuleohutuse eeskirja, ohutus- ja turvanõudeid).</li> </ol>	
<p>Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.</p>	

## **5. Hindamine**

5.1 Kõik hindajad hindavad sõltumatult 4. ja 6. ning 7. taseme taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile, kasutades hindamislehte.

5.2 Kui hindamiskomisjoni liikmete hinnangud jagunevad võrdselt, siis on tulemuste määramisel otsustavaks hindamiskomisjoni esimehe hinnang.

5.3 Hindamine loetakse sooritatuks, kui hindamiskomisjoni koondhinnang on positiivne.

5.4 Koostatakse hindamise protokoll. Protokoll koostamise aluseks on hindamislehed. Protokollile kirjutavad alla kõik hindamiskomisjoni liikmed. Koondhindamisprotokoll esitatakse kutsekomisjonile.

5.5 Kutsekomisjon otsustab koondhindamisprotokolli alusel kutse andmise taotlejale.

5.6 Hindamiskomisjoni tegevuse peale võib kaebuse esitada kutsekomisjonile 30 päeva jooksul otsuse teadasaamisest. Kaebuste menetlemisel järgitakse haldusmenetluse seaduses ettenähtud tähtaegu.

### **5.9. Hindamisjuhend hindajale**

#### **5.9.1 Enne hindamist tutvuge**

- kultuurikorraldaja, tase 4, kultuurikorraldaja, tase 6 ning kultuurikorraldaja, tase 7 kutsestandarditega;
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetega;
- kutse andmise korraga;
- hindamise üldise informatsiooniga;
- hindamiskriteeriumidega;
- hindamismeetoditega;
- hindamise korraldusega;
- hindamisel kasutatavate vormidega.

#### **5.9.2 Hindamise ajal**

- jälgige iga taotlejat hindamisprotsessis personaalselt;
- täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm;
- esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas;
- hinnake kõikide hindamiskriteeriumide järgi;
- vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

#### **5.9.3 Hindamise järel**

- andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet;
- vormistage hindamistulemus.

## 6. Vormid hindajale

vorm H1

6.1 Kultuurikorraldaja, tase 4, tase 6, tase 7 hindamisprotokolli vorm hindamiskomisjonile

### Kultuurikorraldaja kutse taseme hindamine

Hindamise tulemuste protokoll

Hindamise toimumise aeg ja koht
Hinnatava nimi; töökoht
Taotletav kutse
Hindajad

Kultuuritöö alase töökogemuse ja täiendusõppe ( <i>Kutse taotlemise eeltingimused</i> ) hindamise tulemus				
<i>jrknr</i>	<i>kriteerium</i>	<i>Kriteeriumi sisu</i>	<i>Hinnang</i>	
1.	Haridustase		jah	ei
		Erialane kõrgharidus		
		Muu kõrgharidus		
		Erialane keskeri või kutseõpe		
Kesk-, muu keskeri- või kutseharidus				
2.	Täienduskoolitus		jah	ei
		Erialane täienduskoolitus		
		Muu täienduskoolitus		
	Töötamine erialal		jah	ei
3.		Tegevus erialal vähem kui 5 aastat		
		Pidev tegevus erialal vähemalt 5 viimast aastat		
		Pidev tegevus erialal vähemalt 10 viimast aastat		

Kultuuritöö alaste kompetentside ( <i>Erialase töö osad, tegevused ja kompetentsid</i> ) hindamise tulemus				
jrknr	kriteerium	Kriteeriumi sisu	Hinnang	
1.	<b>Paikkonna kultuurielu kavandamine ja korraldamine</b>		jah	ei
	Kutse taotleja kompetents portfoolio ja vestluse põhjal B.2.1	vajaduste ja võimaluste väljaselgitamine ja nende analüüsimine		
		tegevuste kavandamine		
		paikkonna maine kujundamine		
		kultuurilise järjepidevuse hoidmine		
	võrgustikutöö			
2.	<b>Kultuurisündmuste korraldamine ja vahendamine</b>		jah	ei
	B.2.2	kultuurisündmuste planeerimine		
		kultuurisündmuste korraldamine		
		kultuurisündmuste vahendamine		
kultuurisündmuste mõju hindamine ( <i>puudub 4.tasemel</i> )				
3.	<b>Kultuurisündmuse ja -organisatsiooni turundamine</b>		jah	ei
	B.2.3	kultuurisündmuse reklaamimine		
		piletimüügi korraldamine		
<b>VALITAVAD KOMPETENSID</b>				
4.	<b>Huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine</b>		jah	ei
	B.2.4	Tingimuste loomine huvitegevuseks ja huvitegevuse koordineerimine.		
		Paikkonna elanike kaasamine huvitegevusse		
5.	<b>Kultuuriprojektide juhtimine</b>		jah	ei
	B.2.5	kultuuriprojektide kavandamine		
		kultuuriprojektide elluviimine		
kultuuriprojektide tulemuse hindamine				
6.	<b>Organisatsiooni juhtimine (6. ja 7.tase)</b>		jah	ei
	B.2.6	otsustamine ja tegevuste algatamine		
		inimeste juhtimine		
		protsesside juhtimine		
		juhendamine		
asjaajamistoimingud				
<b>LÄBIVAD KOMPETENSID</b>				

7.		digioskuste kasutamine oma töös		
		eesti keele valdamine B2 tasemel		
		korrektse valdkonna terminoloogia kasutamine		
		asjakohase käitumis- ja väljendusviisi kasutamine		
		meeskonnatöös osalemine, teistega arvestamine		
		ressursside efektiivne ja täpne planeerimine ja kasutamine		
		ühiskonnas ja kultuuri valdkonnas toimuvaga kursis olemine		
		Sihipärane enesearendamine vastavalt erialastele nõuetele		
		Omandatud teadmiste ja oskuste töös rakendamine		
		oma tööga seotud õigusaktide tundmine		
Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.				

<b>Hinnatavate kompetentside hindamisviisid:</b>
Ühtne hindamisviis on varem esitatud portfoolio ja hindamispäeval toimunud vestlus
<b>Hinnatavate kompetentside hindamistulemus:</b>
Hindamiskomisjoni ettepanek:
Hindaja märkused vabas vormis:
Mis keeles hindamine toimus:

Protokolli koostamise kuupäev:

Hindajate nimed ja allkirjad:

Protokolli koostas:

Hindajad esitavad hindamise tulemuste koondprotokolli kinnitamiseks kutsekomisjonile.

6.2 Koondhinnangu vorm kutsekomisjonile vorm H2 (lisa 1)

## 7. Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid.

1) vormikohane avaldus (lisa 2);



- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
- 3) haridust tõendava(te) dokumendi(dokumentide) koopia(d);
- 4) täienduskoolituse läbimise korral seda tõendava dokumendi koopia(d);
- 5) varem omistatud kutsekvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia(d);
- 6) portfoolio (töid tutvustavad materjalid, erialase tegevuse kirjeldus) etteantud vormis (lisa 3);
- 7) maksekorraldus või muu kinnitus kutse taotlemisega seotud kulude tasumise kohta.

Nõutavate dokumentide vormid (lisad 2 ja 3) avaldatakse KA veebilehel

<http://rahvamaja.edicy.co/kultuurikorraldaja/kutse-taotlemiseks-esitatavad-dokumendid>.