



KULTURÁLIS MENEDZSER

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



KULTURÁLIS MENEDZSER

Feladatok és tevékenységek

A kultúrához kapcsolódó fogalmak alapján mindenképpen megfogalmazhatjuk, hogy széles körű szellemi, szórakoztató, ismertető tartalmakat fed le ez a fogalom és aki arra vállalkozik, hogy az emberekhez eljuttassa a felhalmozott és az új kulturális termékeket, igen nagy feladatot vállal magára. A mindennapokban számos szakma foglalkozik a kultúra létrehozásával és közvetítésével, azonban kialakult egy olyan foglalkozás is, amely a kisebb lakóközösségek, települések számára biztosítja a kulturális javak elérhetőségét. Ezt a szakmát kulturális menedzsernek nevezzük.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A kulturális menedzser közvetlen feladata a piacgazdaságban a kultúra érdekeinek védelme, a kultúra pozícióinak erősítése, a helyi és a nemzeti kultúra gondozása, menedzselése. Közvetett feladata a kultúra pozícióinak erősítésén keresztül a gazdaság és társadalom hatékonyabb működésének elősegítése.

Tervezi, szervezi és irányítja a közművelődési, közgyűjteményi, kulturális és művészeti intézményekben a szervezet egész tevékenységét. Tehát a kulturális menedzser elemző-kutató, irányító és szervező feladatokat lát el. Biztosítja az adott szervezet működését, szükség esetén a tőkéhez való hozzájutást és annak hatékony működtetését. Elkészíti a szervezet éves tervét, meghatározza a célokat és az elvégzendő feladatokat és ellenőrzi azok teljesítését. Megtervezi a szervezet működését.

Figyelemmel kíséri és elemzi a kulturális piacot, megvalósítja és fejleszti a szervezet kulturális marketingtervét és stratégiáját.

Népszerűsíti, reklámozza a kulturális értékeket, pénzügyi forrásokat teremt (pl. mecenatúra, szponzorálás megszervezése) a kulturális szféra alkotó és közvetítő tevékenységeihez.

Felkutatja a kulturális értékeket létrehozó műhelyek alkotóit és támogatja őket tevékenységükben. Feltérképezi, elemzi, a tervezésnél használja a lakosság kulturális és fogyasztási szokásait, igényeit.

Feladata a kulturális intézményrendszer piacgazdaságnak megfelelő működtetése, az intézményekben dolgozó munkatársak piacgazdasági szocializációjának elősegítése, tudásuk, habitusuk, mentalitásuk átformálása, kritikus helyzetben - amennyiben szükséges - a kulturális intézmény átalakítása.

A felsőfokú kulturális menedzser munkáját állami, önkormányzati és civil nonprofit szektorban (egyesületek, alapítványok) valamint kulturális vállalkozásoknál és szolgáltatásoknál is végezheti, tehát a kultúra (állami költségvetési) alapítványi (nonprofit) és piaci (profitorientált) körülmények között dolgozik.

A kulturális menedzser a hagyományosan megkívánt kultúraközvetítő, kulturális irányító feladatok mellett a kultúra intézményeinek menedzselésére vállalkozó szakember. A kulturális menedzser nemcsak közgazdasági háttérismeretekkel rendelkező humán értelmiségi, hanem a kultúra egészét ismerő és tanulmányozó szakember is, aki képes érték és haszon, kultúra és piac érdekeinek közvetítésére, a szellem, a tudás, a műveltség, az alkotás megismerése. A kultúra sokszínű, így a könyvkiadástól a képzőművészetten át a zenei élet szervezésétől a tömegkommunikációs műsorok előállításáig terjed.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

Hasznos lehet egy határidőnapló, melybe napi tevékenységeit rögzíti, s amely segíti a programja, feladatai tervezésében. Fontos a ceruza, a toll, a jegyzettömb, amire jegyzetelhet. Az információk rögzítésében ezen kívül segítségére van az írógép, vagy a számítógép és a különböző szövegszerkesztői programok. Ezekben túlmenően gyakorlottan kell, hogy eligazodjon a könyvtárakban, hang- és videótárakban, a levéltárban, hiszen háttérmunkája során gyakran kell, hogy igénybe vegye ezek szolgáltatásait. Munkája során szükséges lehet egyéb irodatechnikai eszközök (pl.: fax, fénymásoló, nyomtató) használata is. Praktikus, ha rendelkezik jogosítvánnyal is. Munkája során hatékonyan használja a tömegkommunikációs technika eszköztárából, és az Internet nyújtotta lehetőségeket, valamint a korszerű adathordozókat is: telefon, telefax, stb. A területtől függően, amelyben

dolgozik, számtalan eszközt használhat, például mást a könyvkiadás és mást a színházi élet területén.

Hol végzi a munkáját?

A kulturális menedzser munkavégzésének helyszíne általában egy iroda, túlnyomórészt belső környezetben dolgozik. A vezetői tevékenység jellemzően tárgyalás, szervezési feladat, így munkája sok mozgással jár, de a feladatokat irodai környezetben végzi. Minden rendezvényen, amit létrehoz részt kell vennie, ezek különböző környezetben között lehetnek, de túlnyomórészt ezek is belső térben zajlanak.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

A kulturális menedzser munkája során nagyon sok emberrel kerül kapcsolatba. Mivel feladatai között kiemelt helyen szerepel a kulturális értékek védelme és menedzselése, kapcsolatot tart a szűkebb, tágabb régió és országos kulturális intézményeinek – emlékházak, könyvtárak, múzeumok, művelődési házak, művészeti galériák, közösségi házak, kiállító termek – vezetőivel és munkatársaival. Kapcsolatot tart kulturális tevékenységet és szolgáltatást folytató civil szervezetekkel (egyesületek, alapítványok, magángyűjtők) és országos szakmai szervezetekkel. Kapcsolatot épít a helyi, regionális és országos sajtó, rádió és televízió szerkesztőségeivel. Fontos partnerei azok a vállalkozások, szervezetek, mecénások, akik támogatják a kulturális szervezet tevékenységét. A kapcsolatok jelentős része munkatársi- üzleti kapcsolat, azonban az alkotó művészekkel is együtt kell dolgoznia.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A kulturális menedzser munkája fizikai megterhelés szempontjából ülő munkának számít, a munkaidő nagy részében ülni kell. A feladatok teljesítéséhez bizonyos esetekben utazás vagy állás szükséges. A szellemi terhelés, valamint a hangszálak igénybevétele is jelentős.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A szakma gyakorlása közben speciális környezeti ártalmakról nem beszélhetünk, de a gyakori stresszhelyzet pszichés károsodást eredményezhet.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- könnyű fizikai munka,
- túlmunka, nyújtott műszak.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A kulturális menedzser munkájához szükséges legfontosabb képességek a kapcsolatteremtő képesség és a nyelvi kifejezőképesség. A jó kapcsolatteremtő képesség nélkülözhetetlen a munkájában. A kulturális értékeket népszerűsítő tevékenységek, valamint a pénzügyi források megteremtése során gyakran találkozik számára ismeretlen emberekkel, akiket meg kell szólítani, akár meggyőznie az általa képviselt ügy értékéről és fontosságáról. A kulturális menedzser a kultúráközvetítő tevékenységek mellett irányító feladatokat is ellát. Elengedhetetlen, hogy szeressen emberekkel foglalkozni, tudja meghallgatni őket, legyen türelmes velük, legyen képes alkalmazkodni a sajátos körülményekhez, és képes legyen csapatban dolgozni. Mivel munkáját csapatban végzi, fontos hogy jó szervezőkészséggel rendelkezzen, tudjon együttműködni más intézmények munkatársaival és képviselőivel. Gyakran kell közvetítenie csoportok, intézmények között

információkat, feladatokat kell megosztania köztük. Munkája során alkalmazza az illem és etikett szabályait, a megjelenésre és öltözködésre vonatkozó ismereteket és szabályokat, a fellépés és nyilvános szereplés technikáit. A nyelvi kifejezőképesség lényeges követelmény, hogy gondolatait, közléseit korrekt módon tudja megfogalmazni és szavakban megformálni. Fontos mind az írásbeli, mind a szóbeli kommunikáció alapvető szabályainak pontos ismerete, a kommunikációt színesebbé tevő sajátosságok alkalmazása a kifogástalan helyesírás, a különböző stílusjegyek korrekt használata. Fontos az általános tanulási képesség, hiszen ahhoz, hogy a tudása mindig naprakész és korrekt legyen folyamatos tanulásra, az események, hírek állandó figyelésére van szüksége.

A kulturális menedzser munkája sokrétű ismeret, tapasztalat integrálását és a kulturális tevékenységbe való átfordítását követeli meg a szakembertől.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Elsősorban a humán tárgyakból - magyar nyelv és irodalom, történelem és társadalomismeret, kisebbségi kultúra - kell jól teljesítenie, ezek ismeretanyagának elsajátítása fontos az eredményes munkavégzéshez. Emellett az idegen nyelvből is átlagosnál magasabb szintet kell elérnie. Művészeti tevékenység, például énekar, zenekar, stb. az iskolai évek alatt előnyt jelentenek.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

A kulturális menedzser legyen fogékony és kíváncsi a kultúra, a kulturális értékek, a művészetek és a mindennapi életet hatékonyra tevő ismeretek iránt, rendelkeznie kell általános műveltséggel. Érdeklődését tekintve a kulturális menedzser elsősorban nyitott legyen az újra, az átlagostól eltérő kulturális irányzatokra. Érdeklődést kell, hogy mutasson az emberek, a hivatali, illetve gazdasági kapcsolatok iránt. Munkájában fontos, hogy másokkal együttműködjön, együtt dolgozzon, előnyben részesíti a csapatmunkát, az olyan tevékenységeket, amelyek kapcsolatokat igényelnek. Szereti megfigyelni a dolgokat, információkat, adatokat gyűjteni a problémák megoldásához. Szereti, ha váratlan élményekkel, helyzetekkel kerül kapcsolatba, keresi az új és változatos feladatokat, és

könnyedén alkalmazkodik a változásokhoz. Könnyedén és jól szervezi meg a maga és a mások munkáját is, függetlenségre, önállóságra és szervezetségre törekvés.

Szakképzés

A kulturális menedzser szakképzés célja olyan szakemberek képzése, akik az állami, önkormányzati, a civil nonprofit szektor (egyesületek, alapítványok) kulturális művészeti, közművelődési, közgyűjteményi, tömegkommunikációs munkaterületein, valamint a kulturális vállalkozásoknál és szolgáltatásoknál tevékenykednek.

Előképzettség

A szakképzésben való részvétel feltétele főiskolai vagy egyetemi végzettség.

Képzési idő

A képzés 60 százalékában gyakorlati oktatás folyik.

A képzés időtartama 1100 óra.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tantárgyai

Kultúraelmélet, Kommunikációelmélet, Tömegkultúra, Vállalkozási ismeretek, Általános menedzsment, A kultúra jogi kérdései, A kultúra gazdaságtana, A kulturális marketing, A kulturális menedzsment.

A szakképzés vizsgakövetelménye

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészekből áll.

A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok: kultúraelmélet; kommunikációelmélet; tömegkultúra; vállalkozási ismeretek; általános menedzsment; a kultúra jogi kérdései; a kultúra gazdaságtana, a kulturális marketing, a kulturális menedzsment.

A szakképzés OKJ azonosító száma: 71 8407 02

Kapcsolódó foglalkozások

Közművelődési szakember,
Kulturális kisegítő,

Kulturális asszisztens,
Egyéb kulturális foglalkozások.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Kulturális szakértő, Kulturális referens,
Kulturális szervező.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A szakma jövőjéről készült tájékoztatás a <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php> weblapon érhető el, a foglalkozás megadásával.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.