



Mindig van választás

## **Kulturális intézményi szaktechnikus**

Szakmabemutató információs mappa



Befektetés a jövőbe



Új Magyarország  
FEJLESZTÉSI TERV

**FELELŐS KIADÓ: PIRISI KÁROLY**

**KÉSZÍTŐ: KANOVA CONSULTING**

**PÁLYAORIENTÁCIÓS LEKTOR: HARKÁNYI ADRIENNE**

**INTERJÚALANY: FARKAS ANDRÁS**

**SZAKMAI LEKTORÁLÁS: HEVÉR ZOLTÁN**

A SZAKMAISMERTETŐ MAPPA A TÁMOP 2.2.2 – „A PÁLYAORIENTÁCIÓ RENDSZERÉNEK TARTALMI ÉS MÓDSZERTANI FEJLESZTÉSE” PROJEKT KERETÉBEN KERÜLT KIDOLGOZÁSRA.

**PROGRAMVEZETŐ: BORBÉLY-PECZE TIBOR BORS**

A PROJEKT AZ EURÓPAI UNIÓ TÁMOGATÁSÁVAL, AZ EURÓPAI SZOCIÁLIS ALAP ÉS A MAGYAR ÁLLAM TÁRSFINANSZÍROZÁSÁVAL VALÓSUL MEG.

FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL  
2010

[www.afsz.hu](http://www.afsz.hu)  
[www.epalya.hu](http://www.epalya.hu)  
[www.eletpalya.afsz.hu](http://www.eletpalya.afsz.hu)



# **Tartalomjegyzék**

**A. Feladatok és tevékenységek**

**B. Követelmények**

**C. Szakképzés**

**D. Kereseti lehetőségek,  
elhelyezkedési kilátások**

**E. Egyéb információs források**

## Feladatok és tevékenységek

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?
- ◆ Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?  
(anyagok, szerszámok, műszerek, gépek...)
- ◆ Hol végzi a munkáját?  
(szabadban, műhelyben, irodában, üzletben...)
- ◆ Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?  
(vevő, ügyfél, kolléga...)

*„A művelődésszervező akkor végzi jól a munkáját, ha értéket közvetít. Ha közösséget hoz létre, és a közösség hasznára válik minden, amit tesz. Ha integrál, és nem szegregál. Ha együttműködésre kész, és másokat is együttműködésre sarkall”* – foglalja össze munkája lényegét András, aki huszonhét éve gyakorolja hivatását egy Pest megyei művelődési házban.

Művelődésszervezőkkel találkozhatunk a művelődési házakban, a kulturális- és szabadidőközpontokban. De sokan dolgoznak hasonló munkakörben nagyobb programirodák és rendezvényhelyszínek alkalmazottaiként, legyenek azok akár állami, akár magánkézben.

### **Melyek a jellemző feladatok és tevékenységek ebben a szakmában?**

**1. A művelődésszervező a kulturális és művészeti közélet eseményeit behatóan ismeri, naprakész információkkal rendelkezik erről a területről.** Ennek érdekében folyamatosan tájékozódik az elektronikus-, a nyomtatott- és internetes sajtóból.

*„Reggel, mikor megérkezem a munkahelyemre, azzal szoktam kezdeni, hogy részletesen átnézem a napi sajtót. A szakterületemre vonatkozó és a munkámat érintő információkat rendszerezem, ha kell, jegyzeteket készítek, hogy később felhasználhassam ezeket”* – mondja András.

Az információk birtokában a művelődésszervező gondolkodik, ötletel, majd egyeztetés a kollégáival és feletteseivel, ezután pedig feladatokat tűz ki, illetve rövid- és hosszabb távú programterveket dolgoz ki. Elképzeléseit megvitatja főnökével és munkatársaival, értekezleteken vesz részt.

**2. Programokat, műsorokat, előadó-, felolvasó- és zenei esteket szervez. Kiállításokat, ünnepeket, szoboravatásokat, tematikus összejöveteleket rendez és bonyolít le.**

Munkája során felméri az igényeket. Számba veszi az időbeli és anyagi lehetőségeket, felméri az eszközigényt. Ezek ismeretében javaslatot tesz konkrét rendezvények, kulturális események lebonyolítására. A kijelölt feladatokkal kapcsolatosan megteszi a szükséges előkészületeket, részt vesz a részletek kidolgozásában. Egyeztet a fellépőkkel, társszervezőkkel, technikai személyzettel. Szerződéstervezetet, költségkalkulációt készít. Amennyiben a rendezvény lebonyolítása nem saját anyaintézményében történik, kiszervezi a rendelkezésére álló erőforrásokat (a humánerőforrást is), például a technikát, a kórust, táncsoportot.

Egy adott program megszervezését az elejétől a végéig koordinálja. Egy rendezvény bonyolításakor például figyelembe veszi a helyi adottságokat, a terem méretét, a közönség összetételét. Időbeosztást készít, felügyeli a külső munkatársakat, beszállítókat. Ha nincs a cégnél külön erre a feladatra kijelölt alkalmazott, akkor felelős a média-megjelenésért is. Ennek érdekében sajtókapcsolatokat ápol, plakátot és szóróanyagot terveztet, esetenként ezeket ki is helyezi.

*„Sokat járunk a városban, a rendezvényeinkről általában mi visszük ki a szórólapokat. Mozgósítjuk a sajtókapcsolatainkat, biztosítjuk az internetes megjelenést is. Ha kell, interjút is adunk” – magyarázza András.*

**3. Használja és kezeli a kulturális intézmény infrastruktúráját, közreműködik a lebonyolítandó programok eszközigényének felmérésében, beszerzésében, és felállításában, összeszerelésében.**

*„Jó, ha tudjuk kezelni a munkánkhoz kapcsolódó eszközöket, például a hang-, fény- és színpadtechnikát. Ha valamit nem tudunk önállóan megoldani, akkor tudnunk kell, honnan kérjünk segítséget.*

*Tanulmányaink során leginkább azt kell megtanulnunk, honnan tudjuk megszerezni azt az információt, amivel nem rendelkezünk. Mi nem tudunk mindent, azt viszont igen, mit hol lehet megtudni” – mondja András.*

- 4. Részt vesz a közösségi életben, beszélget az emberekkel, tájékozódik. Tud az aktuális igényekről és problémákról. Szűken vett környezetére komplex rálátása van, a közösség tagjait kijelölt célok mentén egyben tartja, kulturális életüket szervezi.**

*„Munkánk egyik legfontosabb része, hogy együttműködésre serkentsük a környezetünket. Megadjuk a hangot az együttes gondolkodáshoz, a közös cselekvéssel pedig értéket teremtünk.”*

A művelődésszervező elsődleges és állandó feladata a közösség építése. Munkája végzéséhez behatóan kell ismernie az adott közösséget, ezen belül pedig folyamatosan kell ápolnia kapcsolatait az egyes emberekkel, illetve a hozzájuk kapcsolódó (és belőlük alakuló) egyéb szervezetekkel, csoportokkal. Munkája során figyelembe veszi a közösség kulturális, vallási és etnikai felépítését. A kisebbségi csoportosulásokkal együttműködésre törekszik. Ugyanakkor a politikától távol tartja magát, igyekszik elérni, hogy az a lehető legkevésbé hason tevékenységére. Tisztában van a közvélemény alakulásával, változásaival. Jó viszonyt ápol közösségének ismertebb vagy illusztris személyiségeivel (előadóművészek, írók, helytörténészek, díszpolgárok stb.). Ennek megfelelően gyakran tartózkodik házon kívül. Találkozókon vesz részt a társintézmények, civil szervezetek képviselőivel.

- 5. Adminisztrációs tevékenységet végez.**

Munkájához kapcsolódóan figyeli az aktuális pályázati kiírásokat, és pályázati anyagokat állít össze. Elkészíti az ezekhez tartozó

dokumentációt, költségtervezetet. Kiterjedt levelezést folytat, ártárgyalásokon vesz részt. Esetenként külföldi programirodákkal is kapcsolatot tart. Számlakönyvet vezet. Ezek a feladatok ugyan kevésbé látványosak, ám igen időigényesek, ezért munkaidejének egy részét az irodában tölti, íróasztala mögött.

*„Mégsem mondom, hogy kifejezetten ülőmunka lenne a miénk, mert a kollégákkal való egyeztetéshez házon belül is sokat mozgunk, illetve hetente többször is alakul úgy, hogy külső helyszínre kell mennünk. Igazából mi akkor is dolgozunk, amikor nem dolgozunk. Ezt a fajta munkát ugyanis csak úgy lehet hatékonyan végezni, ha együtt is élünk vele.”*

**6. Munkájához fontos a folyamatos tanulás, az állandó fejlődés. A művelődésszervező lépést tart a korrallal, tisztában van az aktuális trendekkel, művészi irányzatokkal. Színházba, hangversenyre, filmszemlékre jár, tárlat- és könyvbemutatókat látogat.**

*„Fontos, hogy ne csak az uralkodó közízlést tartsuk szem előtt, hanem foglalkozzunk az alternatív és kisebbségi kultúrával, és ezek képviselőinek is teret adjunk. Egy művelődésszervező csak szerteágazó érdeklődési körrel lehet hiteles.”*

**Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?**

Munkájához használja a számítógépet, az internetet. Folyóiratokból, újságokból tájékozódik. A teljes intézményi technikát és infrastruktúrát alkalmazza (telefon, fax, fénymásoló, fényképezőgép). Alkalmazza a rendezvényekhez szükséges felszereléseket és technikát (pódium, állványok, mikrofonok, hangfalak, erősítők, keverőpult, fényforrások, kábelek). A külső helyszíneket megközelítheti gépkocsival vagy kerékpárral.

A művelődésszervező mindezekon kívül munkájához más eszközöket is



használ: képzőművészeti eszközöket, könyveket, lexikonokat, fotó- és képgyűjteményeket.

**Hol végzi a munkáját?**

A feladat nagyobb részét az irodában végzi, amelyet megoszt kollégáival (kivéve, ha vezető beosztásban dolgozik). Saját íróasztala és számítógépe van. Az intézményen belül azonban sokat jár-ke, szervezéskor ellenőrzi a munkálatokat a közösségi-, színház- és koncerttermekben. Szabadtéri rendezvények bonyolítása esetén többen tartózkodik a szabadban.

**Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?**

Főnökével, munkatársaival napi kapcsolatot tart. Ezen kívül pedig talán a legszerteágazóbb kapcsolatrendszerrel rendelkező szakmák egyikét műveli: kapcsolatban áll az egyéb kulturális intézmények dolgozóival, civil szervezetek vezetőivel, művészekkel, művészeti intézmények igazgatóival, közéleti személyiségekkel, galériatulajdonosokkal, újságírókkal, technikusokkal, szállítókkal.

# Követelmények

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?
- ◆ Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?
- ◆ Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?
- ◆ Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?
- ◆ Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?
- ◆ Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

**Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?**

A művelődésszervező alapvetően szellemi munkát végez, szakmájára nem különösebben jellemzőek a munkahelyi kockázatok, balesetek. Ugyanakkor életében akadnak kiemelten stresszes időszakok, amikor nagyobb projekteken dolgozik. Ilyenkor egyszerre kell rengeteg dologra összpontosítania, ésben tartania a feladatokat, kijelölnie a prioritásokat. Mindemellett idegi kimerültséget okozhat az is, hogy a munka bizonyos szakaszaiban nagy felelősség hárul rá, illetve hogy gyakran kell kompromisszumokat kötnie, vitás helyzeteket megoldania. A szellemi leterheltség pedig nagyfokú fizikai fáradtsággal párosulhat. Mint minden szellemi munkát végzőre, a művelődésszervezőre is vonatkozik, hogy kikapcsoló sportokkal (futás, úszás) érdemes karban tartania egészségét, és így koncentrációképességét.

**Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?**

A művelődésszervezőt kifejezett környezeti ártalmak nem fenyegetik. Leginkább az ülő foglalkozásokra jellemző betegségek érhetik utol. A levelezéstől és internetes böngészéstől gyengülhet a látása, illetve fájhat a háta, dereka az egy helyben üléstől. Problémát jelenthet még a pszichés leterheltség, légfőképpen, amikor vitás helyzeteket kell megoldania. Mivel alapvetően emberekkel foglalkozik, nagyfokú türelemre és empátiára van szüksége.

**Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?**

**A foglalkozás gyakorlásához  
szükséges fontosabb  
egészségi követelmények:**

- ép beszédképesség
- jó artikuláció
- mentális épség
- jó stressztűrő képesség

Kompenzálható látás- és halláskárosodással el lehet helyezkedni ezen a munkaterületen, mint ahogy (kellő akadálymentesítés esetén) elvben a mozgáskorlátozottak előtt sincs elzárva a pálya.

**Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?**

Fontos az együttműködési készség, a türelem, a nyitottság. A széles kapcsolatrendszer kiépítésének alapfeltétele, hogy a szakma gyakorlója közvetlen és nyitott személyiség legyen, illetve hogy kellő intelligenciával rendelkezzen a kapcsolatok ápolásához. Alapvető elvárás az átlagost meghaladó szervezőképesség, valamint a prioritások kijelölésének készsége, a lényeglátás. A művelődés szervezőnek a szóbeli és az írott kommunikáció terén szintén átlag felettit kell nyújtania. Ugyanakkor nem hiányozhat belőle a rábeszélés képessége és a rugalmasság sem, hogy kezelni tudja a változó helyzeteket. Fontos a fejlett kritikai érzék, az értékes és az értéket nem képviselő dolgok biztos elkülönítése. Vezető beosztásban ezen kívül tudnia kell motiválni, és cselekvésre serkenteni a beosztottakat. Ennek pedig elengedhetetlen feltétele a hiteles, önmagával azonos személyiség: aki azt cselekszi, amit mond.

## **A művelődésszervezői feladatokhoz szükséges kompetenciák**

### *Szakmai ismeretek:*

- művészeti irányzatok, valamint az ezekhez kapcsolódó történelmi korok ismerete;
- tudnia kell a műalkotásokat, előadásokat összefüggésbe helyezni, azokról szakmai véleményt alkotni;
- napi szintű tájékozódás, információ-érzékenység.

### *Szakmai képességek:*

- a közösségek szerveződési dinamikájának ismerete,
- a munka és a napi feladatok szervezése,
- együttműködési készség,
- határozottság,
- kreativitás, jó képzelőerő,
- kezdeményező-készség, gyors helyzetfelismerés,
- csapatjátékos szellem,
- igényesség, felelősségtudat.

## **Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?**

Elsősorban a humán tárgyakban erős diákoknak javasolt ez a terület, akiknek érdeklődési körükbe tartoznak a művészetek, az irodalom, a történelem. Előnyös lehet a képzőművészeti és a zenei műveltség is.

## **Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?**

Hasznos a társadalmi érzékenység, a fogékonyság közösségek, emberi sorsok iránt. Előnyt jelent a különböző kultúrák tanulmányozása, ismerete, a

művészi, szociális, kezdeményező szemléletmód. Előnyös, ha a szakma képviselője szeret beszélgetni az emberekkel, szívesen meghallgatja őket, illetve képes ihletet meríteni a beszélgetésekből. Külön előny, ha valaki jártas a fényképészetben, a képek, festmények installációjában, vagy a hangtechnika kezelésében.

# Szakképzés

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Mit kell tanulni a szakképzés során?
- ◆ Hol történik a szakképzés?
- ◆ Milyen iskolai előképzettségre van szükség?
- ◆ Mennyi ideig tart a szakképzés?
- ◆ Milyen költségekkel jár a képzés, és kapható-e támogatás?
- ◆ Mekkora a képzésbe felvehető létszám?

Ahhoz, hogy valaki **kulturális-intézményi szaktechnikus** állást tudjon betölteni, a következő képzések valamelyikével kell rendelkeznie.

#### **Középszintű képzések:**

- **közművelődési szakember II.** - OKJ száma: **52 345 02 0000 00 00**

Rész-szakképesítés:

- **kulturális rendezvényszervező** – OKJ száma: **52 345 02 0100 52 01**

Ráépülés:

- **közösségfejlesztő** – OKJ száma: **52 345 02 0001 54 01**

#### **Felsőszintű képzések:**

- **művelődésszervező szak**
- **közművelődési szakember I.** – OKJ száma: **61 345 01 0000 00 00**

Elágazások:

- **közművelődési menedzser** – OKJ száma: **61 345 01 0010 61 01**
- **kulturális menedzser** – OKJ száma: **61 345 01 0010 61 02**

#### **Mit kell tanulni a szakképzés során?**

##### **Közművelődési szakember II.**

Az elméleti és gyakorlati képzés aránya 40 / 60 százalék.

#### **A szakmai követelménymodul a szakmai ismeretekkel:**

- *a kulturális kapcsolatok és az identitás fejlesztése*
  - a település és testvértelepülései, a kistérség, a régió jellemzői
  - a közösségi kapcsolatrendszer, konfliktusok, együttműködés jellemzői
  - a képzési szükségletek feltárása
  - a kulturális értékek jellemzői
  - a kulturális pályázati lehetőségek (helyi, kistérségi, régiós, hazai, EU), szakemberek, intézmények kritériumai
  - gazdálkodási és jogi előírások
  - a tervező-szervező munka lépései



- kommunikációs, tömegkommunikációs fogalmak
- egészségügyi, pszichológiai, viselkedési alapismeretek
- informatikai, technikai fogalmak
- *kulturális rendezvényszervezés*

A szakmai ismeretek megegyeznek az előző moduléval.

- *közművelődési kommunikáció*

Túlnyomó részben itt is ugyanazok a szakmai ismeretek. Az eltérés a következő: *informatikai, technikai fogalmak* helyett kiegészül *az aktivizálni tudás módszereivel*, valamint az *internetes szakismeretekkel*.

A **kulturális rendezvényszervező** rész-szakképesítés esetében a szakmai követelménymodulok a fentebb felsoroltakból a következők:

- *a kulturális kapcsolatok és az identitás fejlesztése*
- *kulturális rendezvényszervezés*

A **közösségfejlesztő** megnevezésű ráépülésnél a ráépülési modul:

- *közösségfejlesztés* (a felsorolás nem teljeskörű)
  - helyi kutatócsoport létrehozásának feltételei
  - a helyi problémák azonosításának kritériumai
  - az adatok közösségi elemzése, eredményeinek megjelenítése a helyi nyilvánosságban
  - a szóbeli és írásbeli kommunikáció közösségfejlesztési formái
  - a közösségi beszélgetések, ülések, tárgyalások levezetése, konfliktusok kezelése
  - helyi közösségi mozgalmak indukálása
  - az együttműködés szervezése
  - a képzési szükségletek feltárása, motivációk ösztönzése, a felnőttképzés módszertani sajátosságai

- képzési programok, tematikák, tananyagok készítése
- szakértelem a nyilvánosság fejlesztése, a csoportmunka, a stratégiák és taktikák fejlesztése, a közösségi menedzsment területén, a kistérségi, regionális és EU-s kapcsolattartásban és együttműködésben

### **Közművelődési szakember I.**

Az elméleti és gyakorlati képzés aránya 60 / 40 százalék.

**A közművelődési menedzser elágazás szakmai követelménymoduljai a szakmai ismeretekkel:**

- *kulturális tartalmak közvetítése*
  - a néphagyomány, a hagyományok, a hagyományőrök jellemzői, szerepük a helyi identitás kialakulásában
  - az alkotás és az alkotók jellemzői
  - a művelődési tér szociológiai jellemzői
  - a lehetséges befogadók művelődési szükségletei
  - vezetési, szervezési ismeretek
  - a szervezet tárgyi adottságai
  - a szervezet kommunikációs csatornái
  - szerzői jogi, gazdálkodási alapismeretek
- *a helyi közművelődési élet szervezése, fejlesztése*
  - a kultúra fogalmi gazdagsága, kultúra és társadalom
  - a kultúra és érték, a kultúra és politika viszonya
  - a helyi kultúra meghatározása, szerepe a helyi identitás fejlesztésében
  - a helyi kultúra különös értékeinek, gyűjteményeinek jellemzői
  - a térség identitását meghatározó értékek jellemzői
  - a térség kulturális szervezeteinek tartalmi irányultsága
  - a szervezet tárgyi adottságai
  - a váratlan szervezési akadályok háritásának ismervei

- a közönségkapcsolatok elő- és utógondozásának tervezési fázisai
- *felnttktézsi programok szervezése a helyi közművelődés rendszerében*
  - a felnttktézsi törvényi, szervezeti alapjai
  - a felnttktézsi andragógiai alapjai, a felnttktézsi, a felnttktóri tanulás sajátosságai
  - minőségbiztosítás a közművelődés gyakorlatában
  - a helyi kommunikáció csatornái
  - a közönségkapcsolat elő- és utógondozásának fázisai
  - jogi, valamint gazdálkodási alapismeretek
  - a térség munkanélküliségének szerkezete, okainak ismerete
  - a kulturális programokhoz mecénások meggyőzésének módjai
  - a kistérséggel történő együttműködés keretei
  - a kulturális vidékfejlesztés sajátosságai
- *a kulturális intézmény működtetése*
  - a közművelődési tér szociológiai, valamint a térség korosztályi összetételének jellemzői
  - a térség kulturális szervezeteinek szerkezete, egyházainak, kisebbségeinek ünnepei
  - a lehetséges befogadók művelődési szükségletei, a fiatalok szórakozási szokásai, az időskorúak művelődési szokásai
  - a költségvetési intézmények vezetési, szervezési alapismeretei
  - a szervezet tárgyi adottságai, illetve munkatársainak adottságai, kommunikációs csatornái
  - a vállalt feladatok megosztásának, irányításának módjai
  - a váratlan szervezési akadályok háritásának ismervei
  - a munkatársak képzésének, jutalmazásának módjai
  - a közönségkapcsolatok elő- és utógondozása fázisai
  - jogi, illetve gazdálkodási alapismeretek

- a kulturális tevékenység helyi normái,
- a központi, a helyi támogatások, a kulturális programokhoz mecénások meggyőzésének módjai
- az EU-s pályázatok és követelményei, a regionális pályázatok előírásai

**A kulturális menedzser elágazás szakmai követelménymoduljai a szakmai ismeretekkel:**

- *kulturális tartalmak közvetítése*  
A szakmai ismereteket lásd fentebb.
- *a helyi közművelődési élet szervezése, fejlesztése*  
A szakmai ismereteket lásd fentebb.
- *a kulturális rendszerek közötti kapcsolatok szervezése*
  - a kulturális vidékfejlesztés sajátosságai
  - a helyi, kistérségi, megyei, regionális, országos és európai identitás jellemzői
  - a térség korosztályi összetételének, identitását meghatározó értékeknek, kulturális szervezeteinek jellemzői
  - a lehetséges befogadók művelődési szükségletei
  - a térség egyházainak, kisebbségeinek ünnepei
  - a nem költségvetési kulturális szervezetek vezetési, szervezési, jogi, valamint gazdálkodási alapismeretei
  - a váratlan szervezési akadályok háritásának ismérvei
  - a központi, a helyi támogatások módjai
  - az EU-s és a regionális pályázatok és követelmények előírásai
  - a kulturális programokhoz mecénások meggyőzésének, különböző kulturális területek menedzselésének módjai
  - a tehetséges alkotók bel- és külkapcsolatainak gondozásának módjai

- a kultúrák közti művelődési alkalmak teremtésének, a kulturális kapcsolatok építésének, valamint a hazai régiók között a kulturális együttműködések gondozásának módjai
- a fesztiválok szervezésének fázisai

Az OKJ-ben szereplő **közművelődési szakember I.-II.** szakmai képesítéshez a követelmények mellett egy **tevékenységi kör** is tartozik. A hallgatóknak ezek közül kell választaniuk és az év elején felvenniük a törzsanyag mellé:

- **drámajáték-vezető**
- **gyermekjáték-szervező**
- **idősprogram-szervező**
- **művészeti szolgáltatás-szervező**
- **ifjúsági közösségszervező**
- **közösségfejlesztő**
- **népfőiskola-szervező**
- **művelődési szolgáltatás-szervező**
- **népi játszóházi foglalkozásvezető**

### **Művelődésszervező**

A **művelődésszervező** az andragógia alapképzési szak szakiránya, ezért a jelentkezőnek a felvételi során andragógia szakra kell jelentkeznie, majd az első év elvégzése után szakosodhatnak **művelődésszervező** szakirányba. Ezért először az alapképzés tantárgyait kell elsajátítani, majd a ráépülő szakirányét.

#### **Alapozó ismeretek:**

- filozófiatörténet, társadalmi ismeretek, kommunikáció, informatika, könyvtárismeret, könyvtárhasználati ismeretek

- *pedagógiai-pszichológiai alapozás:*
  - pedagógiai (pedagógiai propedeutika, neveléstörténet, neveléstan, didaktika, nevelés- és művelődésfilozófia)
  - pszichológiai (bevezetés a pszichológiába, fejlődéspszichológia, szociálpszichológia, a tanulás és a gondolkodás anatómiai, élettani és fejlődésbiológiai alapjai, a nevelés pszichológiai alapjai)
  - társadalomismereti (közgazdasági és jogi ismeretek, a társadalomtudományi kutatások módszertana, vezetéselmélet)
  - Európa-tanulmányok (az EU integrációs és oktatáspolitikája, nemzetközi szervezetek, struktúrák, döntési folyamatok)

### **Szakmai törzsanyag:**

- *általános szakterületi ismeretek:*
  - az andragógia alapjai (az andragógia tudományelméleti és tudományfilozófiai alapjai, andragógiaelmélet)
  - andragógia-történet és komparatív andragógia (az andragógia története, felnőttképzési forrás- és dokumentumelemzés, komparatív andragógia)
  - művelődéstörténet (egyetemes és magyar művelődéstörténet)
  - a felnőttképzés és az emberi erőforrás fejlesztés elmélete (emberi erőforrás-elméletek, a felnőttképzés gazdasági és jogi környezete, marketing és minőségbiztosítási alapismeretek)
  - felnőttoktatási rendszerek, munkaerő-piaci képzések, minőségirányítás (formális, nem formális és informális képzési rendszerek tervezése, szervezése, irányítása és minőségbiztosítása)
- *differenciált szakmai ismeretek*  
(csak a **művelődésszervező** szakirányra kitérve)
  - a kultúraközvetítés elmélete és története, intézményei
  - médiaismeret, szociokulturális animáció

- művelődés-, illetve település-szociológia
- kulturális/művészeti vállalkozások, menedzsment, marketing
- rendezvényszervezés és protokoll, PR-ismeretek
- művelődés-gazdaságtan
- nonprofit szektor és menedzsmentje

### **Szakmai gyakorlat:**

A szakmai gyakorlat a felnőttképzést folytató intézményekben teljesített külső gyakorlatot, továbbá a választott szakiránynak megfelelő gyakorlatot foglalja magában. Ezek az adott intézmény által meghatározott óraszámú, nyári vagy évközi gyakorlatokat jelentenek. A gyakorlatok elvégzése különböző intézményeknél lehetséges. Ilyenek lehetnek például a következők:

- felnőttképző intézmények és cégek,
- sportegyesületek,
- rendezvényszervező és kreatív cégek,
- levéltárak, könyvtárak, múzeumok,
- önkormányzatok,
- nemzetközi közalapítványok,
- közösségi- és művelődési házak,
- színházak, aukciós házak,
- lapkiadók,
- a képzést nyújtó főiskola egységei.

(A felsorolás nem teljeskörű.)

### **Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint:**

- végzettségi szint: **alapfokozat** (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)
- szakképzettség: **andragógus – művelődésszervező szakirány**
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: **Andragogist**,

## Specialization in Cultural Management

- további választható szakirányok: felnőttképzési szervező, munkavállalási tanácsadó, személyügyi szervező

### Hol történik a szakképzés?

#### **Közművelődési szakember I.-II.**

A képzést OKJ-s képzéssel foglalkozó intézményekben, a képző intézménytől függő helyszíneken szervezik.

#### **Művelődésszervező**

A képzés felsőoktatási intézményekben történik nappali, illetve levelező tagozaton. A szak megnevezése: andragógia – **művelődésszervező** szakiránnyal. Bővebb információkat a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) honlapról lehet szerezni.

### Milyen iskolai előképzettségre van szükség?

#### **Közművelődési szakember II.**

A képzésben való részvételhez érettségi vizsga szükséges. Pályaalkalmassági és szakmai alkalmassági követelmény nincs, egészségügyi alkalmassági vizsgálat nem szükséges.

#### **Közművelődési szakember I.**

A képzésben való részvételhez felsőfokú iskolai végzettség szükséges. Pályaalkalmassági és szakmai alkalmassági követelmény nincs, egészségügyi alkalmassági vizsgálat nem szükséges.

#### **Művelődésszervező**

A felsőoktatási képzéshez szükséges iskolai végzettség az érettségi vizsga.



**Mennyi ideig tart a szakképzés?****Közművelődési szakember II.**

A szakképzés tanfolyami keretek között, az Országos Képzési Jegyzékben előírt 360 órában történik.

**Közművelődési szakember I.**

A szakképzés szintén tanfolyami keretek között, az Országos Képzési Jegyzékben előírt 400 órában történik.

**Művelődésszervező**

Az andragógia alapképzés ideje nappali és levelező tagozaton egyaránt 6 félév. A **művelődésszervező** szakirány az 1 év végén választható.

**Milyen költségekkel jár a képzés, és kapható-e támogatás?****Közművelődési szakember I.-II.**

A képzések leginkább önköltségesen végezhetőek el. A részvételi díj évente változhat, ezért az aktuális árakról mindig érdemes tájékozódni a képzést indító intézményeknél. Ezen felül számolni kell még vizsgadíjjal is.

**Művelődésszervező**

A képzés államilag támogatott és költségtérítéssel formában indul. A költségtérítés díja évente változhat, a 2009/2010-es tanévben:

- nappali tagozaton: 95 000 – 204 000 Ft/félév,
- levelező tagozaton: 90 000 – 170 000 Ft/félév között mozog.

(Forrás: [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu))

## **Mekkora a képzésbe felvehető létszám?**

### **Közművelődési szakember I.-II.**

A becsatlakozási lehetőség folyamatos, a felvehető létszám nincs korlátozva, csak a képzésre jelentkezés feltételeinek kell megfelelni.

### **Művelődésszervező**

A **művelődésszervező** szakirány csak megfelelő számú jelentkező esetén indul. Az andragógia alapképzésbe felvehető létszám a 2009/2010-es tanévre vonatkozik, és költségtérítéssel formájú párjával együtt adjuk meg.

Nappali tagozaton:

- minimális létszám: 10 - 20 fő,
- irányszám: 36 - 200 fő között.

Levelező tagozaton:

- minimális létszám: 10 - 75 fő,
- irányszám: 40 - 150 fő között.

*(Forrás: [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu))*

## **Milyen karrierlehetősége lesz ezzel a végzettséggel?**

A **közművelődési szakember I.-II** képzés lehetőséget nyújt a nem szakirányú közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottaknak, munkavállalóknak a munkakör ellátásához szükséges szakirányú végzettség megszerzésére. A szakirányú felsőfokú végzettségű munkatársak a szakképesítések birtokában a 2/1997./I.31./ MKM rendelet alapján a közalkalmazotti F osztályból G osztályba, illetve H-ből I-be kerülhetnek.

Az alapszakot elvégzett hallgató az oklevél megszerzésével mester fokozatú vezetőképzésre jelentkezhet. A végzett hallgatók elhelyezkedési lehetőségei nagyságrendekkel megnöttek a hagyományos művelődésszervező végzettségűek lehetőségeihez képest. Egy diplomával ugyanis két szakmát is

szerezhetnek a jelentkezők: andragógia és **művelődésszervező**. Jelenleg az állami, önkormányzati és a versenyszférában (vállalkozások, nagyvállalatok) egyaránt tapasztalható kereslet irántuk.

Elhelyezkedési lehetőségek a teljesség igénye nélkül:

- különböző képzési területek, így pl.: felnőttoktatás, felnőttképzés, átképzés, munkaerőpiaci képzések tervezése és szervezése
- a humán erőforrás-gazdálkodás és fejlesztés területe
- a közművelődés alapintézményei
- rendezvényszervező irodák vagy cégek
- oktatási, színház-, zene-, és táncművészeti intézmények, kiállítótermek, galériák
- általános- és középiskolákban szabadidő-szervezőként

A szakképesítésekkel kapcsolatos részletes információk megismerhetők a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjának ([www.nive.hu](http://www.nive.hu)) Szakképzési dokumentumok és Adatbázisok menüpontja alatt, valamint a Nemzeti Pályaorientációs Portálon ([www.eletpalya.afsz.hu](http://www.eletpalya.afsz.hu)). Felsőoktatás esetében a szakkal/szakiránnyal kapcsolatos részletes információk megismerhetők a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) weboldal Szakkereső és Szakleírások menüpontja alatt.

## **Kereseti lehetőségek, elhelyezkedési kilátások**

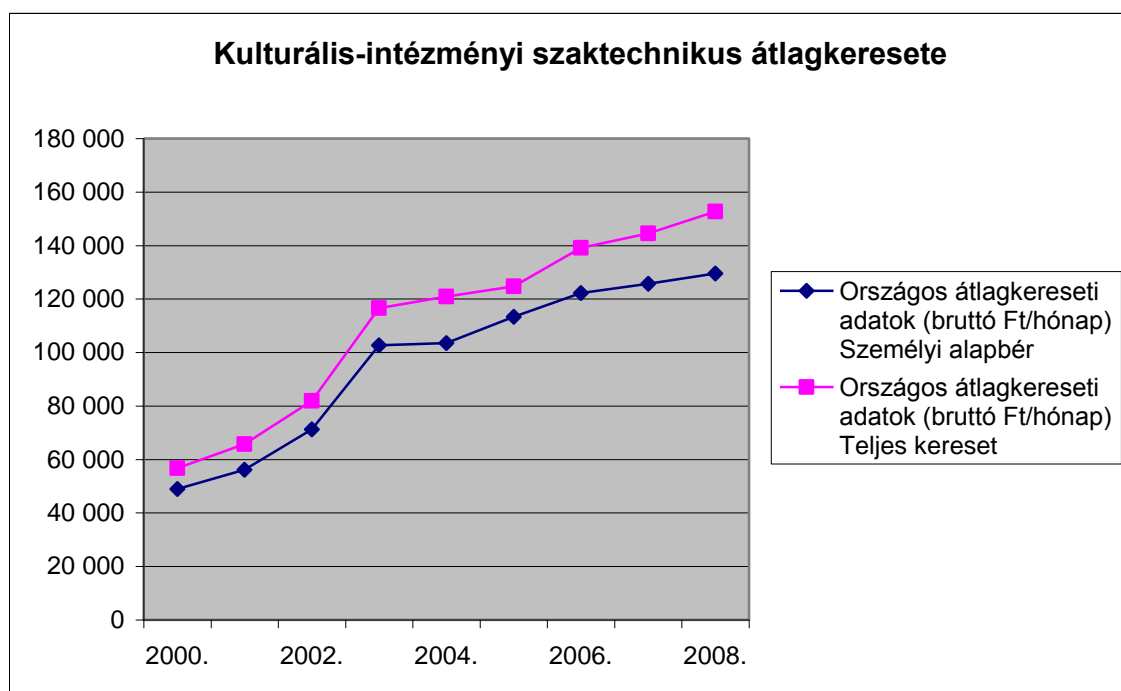
A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?
- ◆ Hányan szereztek szakképesítést az elmúlt időszakban?
- ◆ Hányan dolgoznak ebben a szakmában?
- ◆ Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?
- ◆ Hogyan alakult a munkanélküliek száma?
- ◆ Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?

## Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?



A kulturális intézményi szaktechnikusként dolgozó alkalmazottak havi bruttó átlagbére 152 000 Ft körül alakult 2008-ban. A munkavállaló tapasztalata, illetve a munkahely alaptevékenységének függvényében ez az átlagbér 120 000 és 200 000 Ft között változhat. Ezzel a kereseti kilátással a foglalkozás jövedelmi viszonyai az országos átlagfizetéstől elmaradnak.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

A foglalkozásra jellemző átlagkeresettel kapcsolatos információk megtalálhatók az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján: <http://foglalkozasok.afsz.hu>.

### Hányan szereztek szakképesítést az elmúlt időszakban?

A foglalkozás gyakorlásához szükséges képzések nem speciálisan erre a szakmára összpontosítanak, így a képzettek számáról nincs pontos adat. A foglalkozásban elhelyezkedettek között megtalálhatóak a műszaki érzékkel és érdeklődéssel rendelkező érettségizett szakemberek, valamint az informatikai végzettségűek is.

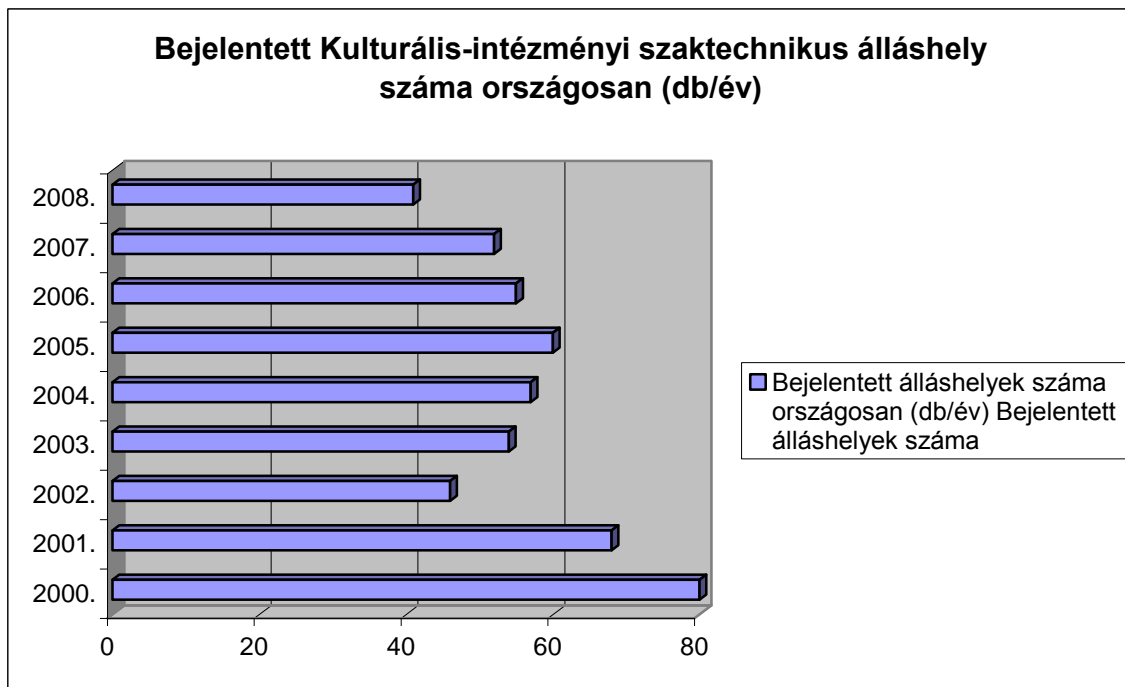
### Hányan dolgoznak ebben a szakmában?

A szakmában dolgozók számáról nem áll rendelkezésre információ. Figyelembe véve azonban a legnagyobb számú munkáltatói típusokat (kultúrházak, művelődési házak, színházak) közel 8000 intézmény alkalmazhat szaktechnikusokat.

### Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?

Rövidtávú előrejelzés a szakma iránt mutakozó keresletről: **csökkenő** 

Az elmúlt időben csökkent a kereslet a szakma iránt. A 2000-es évhez képest felére esett vissza a bejelentett álláshelyek száma, bár a hagyományos kulturális intézményeken kívül egyre több állami, nonprofit, vagy üzleti alapon működő cég képes munkavállalót foglalkoztatni a szakmában. A potenciális foglalkoztatók számának emelkedése azt valószínűsíti, hogy a szakmában dolgozók kihasználják annak előnyeit, hogy vállalkozói szerződéssel végzik el a szükséges feladatokat. Így megmarad a lehetőségük, hogy több megbízó igényeit is ki tudják szolgálni. Jellemzően mikro- vagy kisvállalkozások működnek ebben a szakmába.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

Az Európai Unió által működtetett EURES-portálon közzétett álláshirdetések az EURES-tagoktól és partnerektől származnak, ezen belül is elsősorban az európai állami foglalkoztatási szolgálatoktól. A weblapra 2005-től fokozatosan felkerül valamennyi állás, melyet az európai állami foglalkoztatási szolgálatok hirdetnek meg. Az álláshirdetések számos foglalkozás művelőinek szólnak, valamint állandó és szezonális munkalehetőségeket is kínálnak. Tájékoztatást nyújtanak továbbá többek között a pillanatnyi kereseti lehetőségekről is az egyes országokban, köztük természetesen Magyarországon is.

Elérhetőség: [www.europa.eu.int/eures/index.jsp](http://www.europa.eu.int/eures/index.jsp)

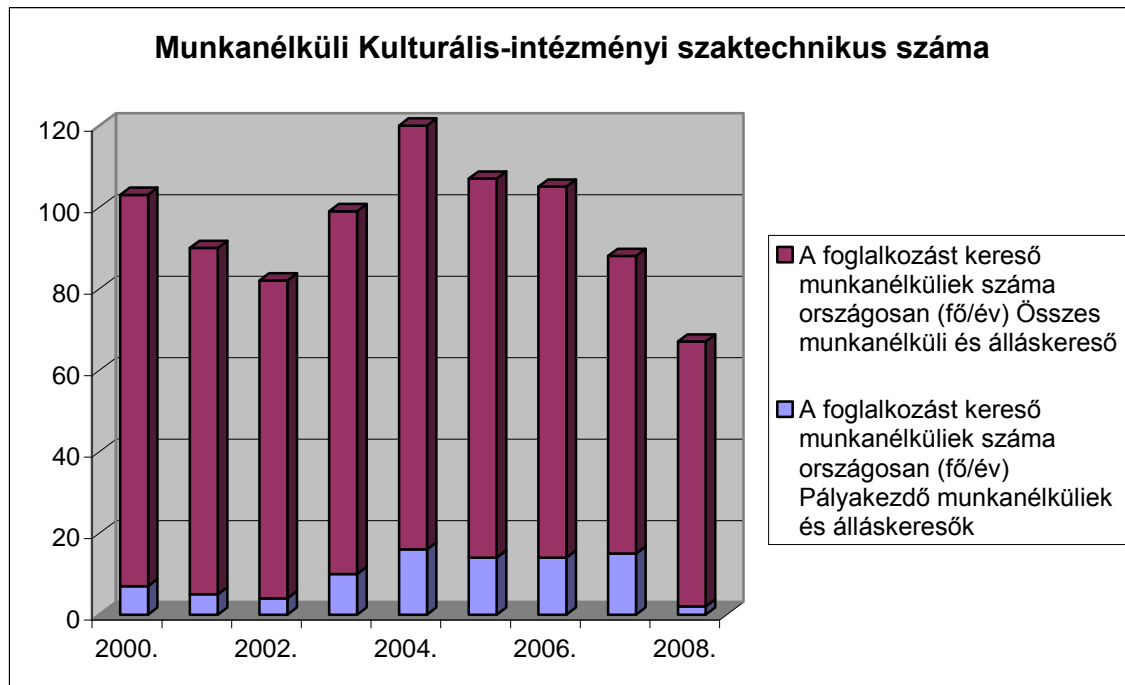
### Hogyan alakult a munkanélküliek száma?

Munkanélküliek számának változása 2008-ban: **csökkenés**



A kulturális-intézményi szaktechnikus szakterületen munkát keresők száma 2004 volt a csúcson, ebben az évben jelent meg a legtöbb munkanélküli ezen a

területen. Azóta folyamatosan csökken a munkanélküliek száma, ami kifejezetten kedvező változásokat jelez. A pályakezdők szinte teljesen eltűntek az állástalanok közül.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

További elhelyezkedésre, munkaerő-piaci tendenciákra vonatkozó adatok érhetők el a [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) weboldal Statisztika menüpontja alatt.

**Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?**

• Rendezvényszervező	Művelődésszervező
----------------------	-------------------



## **Egyéb információs források**

- Kiadványok
- Elektronikusan elérhető információforrások

**Hasznos információk az EUROPASS bizonyítványról:**

Az Europass bizonyítvány a szakképzés során megszerzett szaktudást igazoló dokumentum. Segítségével a munkaadók és továbbképző intézmények könnyebben értelmezhetik a korábban már megszerzett szakképesítést. A bizonyítvány leírja a képesítés megszerzője által folytatott, sikeresen lezárt tanulmányok jellegét, szintjét, tartalmát. Olyan információkkal szolgál továbbá tulajdonosa szakképesítéséről, amelyeket az eredeti bizonyítványban nem tüntetnek fel:

- az adott képzésbe való belépés követelményei,
- megszerzett készségek és kompetenciák,
- az adott ország osztályzási skálája,
- továbbtanulás lehetséges következő szintje.

Formai szempontból az uniós szabványokat követi, és csak a szakképzést igazoló dokumentummal együtt érvényes. A bizonyítvány részei:

- a szakképesítés megnevezése és annak (jelenleg) angol, illetve német nyelvű fordítása,
- készségek és kompetenciák leírása,
- a bizonyítvánnyal betölthető foglalkozások köre,
- az eredeti bizonyítvány sorozatjele, sorszám, a bizonyítvány kiállításának dátuma,
- a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú osztályzási skálának megfelelően,
- a bizonyítvány megszerzésének hivatalosan elismert módjai.

A bizonyítványt a vizsgáztató intézmények adják ki. A kérelmező a minimálbér havi összegének 5%-át kitevő térítési díjat fizet érte a vizsgaszervezőnek.

**A tájékozódást segítő kiadványok:**

**Felsőoktatási felvételi tájékoztató** (Oktatási Minisztérium, Országos Felvételi

Iroda)

Évente megjelenő kiadvány.

A felsőfokú tanulmányokra készülő fiataloknak és felnőtteknek összeállított tájékoztató, melynek segítségével választhatnak intézményt, szakot az egyetemek és főiskolák világából.

### **Magyar Közlöny** (Magyar Hivatalos Közlönykiadó Kft.)

A Magyar Közlönyből a szakképzéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokról lehet tájékozódni.

### **Felsőoktatási vizsgakövetelmények** (Educatio Társadalmi Szolgáltató Kht.)

Évente megjelenő kiadvány.

A kötet az érettségi kormányrendelet által meghatározott kötelező és a választható érettségi tárgyak követelményeit közli közép- és emelt szinten.

A választható tárgyak közül a gyakrabban választott és a felsőoktatási intézményekbe bejutáshoz leggyakrabban szükséges tantárgyak követelményeit ismerteti. A kötelező tárgyak vonatkozásában közli az Országos Közoktatási Intézet által összeállított érettségi feladatsorokat és azok megoldásait.

### **További ajánlott kiadványok:**

- 200 x szép szakma (MFPI, letölthető kiadvány 2010)
- Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere – FEOR-08 (KSH, 2011. január 1-jén lép hatályba)
- Iskolaválasztás előtt 2010 (MFPI, Bp., évente megjelenő kiadvány)
- Országos Képzési Jegyzék (NSZFI, Bp., 2009)
- Százszorszép szakma (MFPI, Bp., letölthető kiadvány 2009)

### **Ajánlott honlapcímek:**

[www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapja

[www.budapestedu.hu/palyavalasztas](http://www.budapestedu.hu/palyavalasztas) – Fővárosi Oktatási Portál: hírek, rendezvények, dokumentumok

<http://ec.europa.eu/eures> – az európai állás- és tanulmányi lehetőségekkel kapcsolatos információk felkutatását megkönnyítő portál

<http://ec.europa.eu/ploteus> – a PLOTEUS (Portal on Learning Opportunities throughout European Space) az európai tanulási lehetőségekről informál

[www.epalya.hu](http://www.epalya.hu) – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat pályaaorientációs és pályakorrekciós információs bázisa

[www.fisz.hu](http://www.fisz.hu) – a Felvételi Információs Szolgálat (FISZ) portáloldala

[www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) – az Országos Felsőoktatási Információs Központ honlapja

[www.fovpi.hu](http://www.fovpi.hu) – a Mérei Ferenc Pedagógiai Intézet honlapja; számos információt, szolgáltatást kínálnak a pályaválasztással kapcsolatban

<http://portal.ksh.hu> – a Központi Statisztikai Hivatal honlapja, számtalan adat, információ, kimutatás többek között a munka világával kapcsolatban

[www.nive.hu](http://www.nive.hu) – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapja

[www.npk.hu](http://www.npk.hu) – a Nemzeti Pályainformációs Központ honlapja

[www.ofi.hu](http://www.ofi.hu) az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet honlapja

[www.oh.gov.hu](http://www.oh.gov.hu) – az Oktatási Hivatal honlapja

[www.okm.gov.hu](http://www.okm.gov.hu) – az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapja

[www.scholarship.hu](http://www.scholarship.hu) – a Magyar Ösztöndíj Bizottság honlapja. Információk külföldi ösztöndíjakról

[www.szmm.gov.hu](http://www.szmm.gov.hu) – a Szociális és Munkaügyi Minisztérium honlapja

[www.tka.hu](http://www.tka.hu) – a tudásközpontként működő, az EU-s támogatásokról képzéseket nyújtó, nemzeti nemzetközi oktatási-képzési pályázati programokat kezelő Tempus Közalapítvány honlapja

A gazdaság által igényelt szakmákról információk a következő oldalon szerepelnek: <http://www.oh.gov.hu/szakkepzes/szakiskolai-osztondij>.