A kulturális rendezvények szervezője a helyi társadalom kulturális életének, önszerveződési formáinak és hagyományőrzési tevékenységének egyik legfontosabb szakembere.

Munkájához tartozik az önkormányzati közművelődési intézmények, művelődési civil szervezetek, kulturális vállalkozások szakszerű és színvonalas működtetésében való közreműködés és kulturális szervezőmunka ellátása.

A kulturális rendezvények szervezője alkalmas: - művelődési szolgáltatások, rendezvények szervezésére, - közösségi programok szervezésére, - tartalmas szórakozási lehetőségek biztosítására, - amatőr művészeti és szabadidős körök, klubok, valamint tanfolyamok működésének szakszerű segítésére, - a szervezet, intézmény szabályok szerinti működtetésére.

Tevékenysége elsősorban a helyi társadalom közművelődési intézményeiben valósul meg:

* a helyi közösségi művelődést szervező és a közművelődési szolgáltatást biztosító művelődési intézményben (művelődési központ, általános művelődési központ, művelődési ház, közösségi ház, faluház, ifjúsági és gyermekház, ifjúsági információs iroda, szabadidő központ stb.),
* a szabadidő szórakoztató és művelődési szolgáltatást biztosító egyéb intézményekben (szabadidő park, állat– és növénykert, vidámpark, üdülők stb.),
* a regionális és megyei fejlesztési feladatokat ellátó és szolgáltatást nyújtó intézményekben (területi, fővárosi közművelődési szakmai szolgáltató szervezet, közművelődési információs központ),
* a regionális közművelődési és közgyűjteményi intézményekben, a helyi társadalom közösségi terében, civil szervezeteiben.

**A kulturális rendezvények szervezője a következő tevékenységeket látja el:**

* Ismeri az adott település, település-rész, régió kulturális és társadalmi adottságait, intézményrendszerét és helyi közösségeit.
* Kulturális rendezvényeket tervez.
* Közművelődési projekteket valósít meg.
* Igényfelmérést készít, célcsoportot határoz meg és részt vesz a rendezvény marketingstratégiájának kialakításában.
* Elkészíti a rendezvény költségtervét, segíti a forrásteremtést.
* Biztosítja a rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeit.
* Lebonyolítási forgatókönyvet készít.
* Kapcsolatot tart a rendezvények résztvevőivel, szóban és írásban kommunikál, infokommunikációs eszközöket használ.
* Az érintettek bevonásával lezárja a rendezvényhez tartozó feladatokat, beszámolókat, elszámolásokat készít, értékel.
* A szervezet és a rendezvény protokollja szerint irattározási és adminisztratív feladatokat lát el.
* Értékeli a rendezvényt és a rendezvényszervezés folyamatát, utókövetési és monitorozási tevékenységet végez.