



HANGON KAUPUNKI
HANGÖ STAD

Kulttuuritoimen toimintasääntö

Hyväksytty kulttuurilautakunnassa 29.4.2025 § 24

KULTTUURITOIMEN TOIMINTASÄÄNTÖ

Kulttuurilautakunta on vahvistanut toimintasäännön 29.4.2025 ja se on voimassa 19.5.2025 alkaen.

Toimintasääntö perustuu lakeihin, asetuksiin sekä Hangon kaupungin hallintosääntöön.

1 § Delegointioikeus

Tämä toimintasääntö perustuu Hangon kaupungin hallintosääntöön sekä siinä annettuihin oikeuksiin.

2 § Toimiala

Hangon kaupungin kulttuuritoimeen kuuluvat kulttuuripalvelut, kaupunkikirjasto, Hangon museo sekä kansalaisopisto.

Kulttuuripalvelut edistää, tukee ja mahdollistaa kulttuuri- ja kansalaistoimintaa sekä järjestää eri kulttuurielämyksiä hankolaisille yhteistyössä yhdistysten, taidelaitosten, taiteilijoiden ja muiden toimijoiden kanssa. Kulttuuripalveluiden tehtävät perustuvat kuntien kulttuuritoiminnan lakiin (166/2019).

Kirjasto edistää väestön yhdenvertaisia mahdollisuuksia sivistykseen ja kulttuuriin, tiedon saatavuutta ja käyttöä, lukemiskulttuuria ja monipuolista lukutaitoa, mahdollisuuksia elinikäiseen oppimiseen ja osaamisen kehittämiseen sekä aktiivista kansalaisuutta, demokratiaa ja sananvapautta. Palvelut järjestetään sopimus pohjaisesti osana HELLE-kirjastokimppaa. Kirjaston tehtävät perustuvat kirjastolakiin (1492/2016).

Hangon museo toimii asiantuntijana koskien Hangon historiaa. Museo kerää tietoa kaupungin historiasta ja nyky-päivästä. Tämä tapahtuu kartuttamalla, tallentamalla, hoitamalla ja tutkimalla kokoelmia. Kokoelmat ja museon keräämä tieto ovat asiakkaiden käytettävissä näyttelyiden, elektronisesti ja tutkimuksen kautta. Museo dokumentoi kansallisella tasolla kaksikielisyyttä sekä matkailua Hangossa. Museon tehtävät perustuvat museolakiin (314/2019)

Kansalaisopisto järjestää kaiken ikäisille koulutusta, edistävää oppimista ja tukevat kaupungin muuta koulutusta ja kulttuuritarjontaa. Kansalaisopiston tehtävät perustuvat lakiin vapaasta sivistystyöstä (632/1998).

3 § Virka- ja työvapaudet sekä sijaisuusjärjestelyt

Harkinnanvaraista virka- ja työvapaata myönnetään kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston 27.8.2014 § 32 vahvistamien periaatteiden mukaan sekä hallintosäännön 37 § mukaisesti. Pääsääntöisesti harkinnanvaraista virka- ja työvapaata voidaan myöntää tarkoituksesta riippumatta esim. työhyvinvoinnin edistämiseksi, edellyttäen, että töiden järjestely sinä aikana ei aiheuta työnantajalle erityistä haittaa tai lisäkustannuksia.

Mikäli virka- tai työvapaus edesauttaa viranhaltijan tai työntekijän ammattitaidon kehittymistä ja siten tuo lisäarvoa kaupungin toiminnan kehittämisessä, työnantajan tulisi pyrkiä järjestämään työt niin, että virka- tai työvapaan myöntäminen on mahdollista.

Virka- tai työvapautta myönnetään enintään yhdeksi vuodeksi.

Mikäli viranhaltija tai työntekijä on tullut valituksi vakinaiseen tehtävään toisen työnantajan palvelukseen, virka- tai työvapautta ei myönnetä.

Kaupungin hallintosäännön 37 § mukaan sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta yhteistyössä henkilöstöpäällikön kanssa.

Kulttuurijohtajan ollessa estynyt hoitaa virkaan kuuluvia johtotehtäviä museonjohtaja. Jos museonjohtaja on estynyt, johtotehtäviä hoitaa kirjastotoimenjohtaja.

Museonjohtajan ollessa estynyt hoitaa virkaan kuuluvia tehtäviä intendentti.

Kirjastotoimenjohtajan ollessa estynyt hoitaa virkaan kuuluvia tehtäviä kirjastonhoitaja.

Rehtorin ollessa estynyt hoitaa virkaan kuuluvia johtotehtäviä kulttuurijohtaja ja muut tehtävät kurssisuunnittelija.

4 § Kulttuurijohtajan tehtävät, toimivalta ja ratkaisuvallta

Kulttuurijohtajan tehtävät ovat säädetty Hangon kaupungin hallintosäännössä 16 §.

1. vastaa toimialan toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa
2. vastaa kaupungin strategian ja talousarvion operatiivisesta toteutuksesta ja palveluiden kehittämisestä
3. toimia kulttuurilautakunnan alaisen henkilökunnan esihenkilönä sekä päättää viran- ja toimenhaltijoiden ratkaisuvallasta sekä hyväksyä heidän toimenkuvansa
4. palkata sekä vakinainen että tilapäinen henkilökunta
5. päättää henkilöstön siirroista, silloin kun siirto tapahtuu viraston osastojen välillä
6. laatia kulttuuritoimen kehittämissuunnitelma yhteistyössä osastojen johtajien kanssa
7. toimii kulttuurilautakunnan valmistelijana ja esittelijänä ja vastaa päätösten täytäntöönpanosta
8. ohjeistaa toimialan tiedottamisesta
9. toimii lautakunnan asiamiehenä, ellei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle
10. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, luovuttamisesta, vaihtamisesta, poistamisesta ja hävittämisestä milloin sopimuksessa määritelty hankintahinta ei ylitä 10 000 euroa tai irtaimen omaisuuden arvo ei ylitä 2 000 euroa
11. tehdä hankinta- ja muita sopimuksia sekä päättää kulttuuripalvelujen hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista alle 15 000 euroa maksavissa hankinnoissa talousarvion puitteissa
12. vastaa salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta
13. johtaa kulttuuripalveluiden tapahtumien suunnittelua ja toteutusta
14. päättää kulttuuripalveluiden tapahtumien lipun hinnasta
15. päättää tulosalueensa korvauksien hakemisesta vahinkotapauksissa ja mahdollisen rikosilmoituksen tekemisestä

16. päättää kulttuuripalveluiden henkilökunnan sekä osastopäälliköiden virkavapauksista, lomista, koulutuksesta, kotimaisista virkamatkoista sekä muista henkilöstöhallintoon kuuluvista asioista hallintosäännön mukaisesti

Kulttuurijohtajalta vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, johtamistaito sekä molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

5 § Kulttuuritoimen johtoryhmä

Kulttuuritoimen johtoryhmään kuuluvat kulttuuritoimen osastopäälliköt. Kulttuurijohtaja toimii puheenjohtajana. Johtoryhmän tehtävänä on toimintojen yhteensovittaminen ja toiminnan kehittäminen. Tarvittaessa kokouksiin kutsutaan muu henkilökunta.

6 § Osastopäälliköiden päätösvalta koskien henkilökuntaa

Osastopäälliköt päättävät suorien alaistensa vuosilomista, kotimaisista virkamatkoista, virkavapaista sekä tilapäistyöntekijöiden rekrytoinnista ja palkkaamisesta enintään 12 kuukauteen saakka sekä muista henkilöstöhallintoon kuuluvista asioista hallintosäännön mukaisesti.

7 § Kulttuuripalvelut

Laki kuntien kulttuuritoiminnan mukaan 166/2019 kunnan kulttuuritoiminnan tulee edistää kulttuuriin ja taiteen tekemistä, harrastamista, saatavuutta ja käyttöä sekä taide- ja kulttuurikasvatusta ja kulttuuriperintöä.

Kulttuuripalveluiden esihenkilönä toimii kulttuurijohtaja. Kulttuuripalvelussa on lisäksi kulttuurisuunnittelijan toimi. Osastossa voi olla määräaikaista työntekijöitä.

Kulttuurisuunnittelija

Kulttuurisuunnittelijan tehtävänä on

1. huolehtia kulttuuritoimiston asiakaspalvelusta
2. osallistua kulttuuritapahtumien suunnitteluun, tuottamiseen ja toteuttamiseen
3. toteuttaa kulttuuripalveluiden markkinoinnista ja viestinnästä
4. vastata kaupungintalon juhlasalin ja lämpiön vuokraamisen sekä käytännön asioista
5. osallistua paikallisten tapahtumien koordinointiin ja tiedottamiseen
6. suorittaa muut hänelle määrätty tehtävät

Kulttuurisuunnittelijalta edellytetään soveltuva korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys kulttuuritoimintaan, kyky tehdä yhteistyötä eri edustajien kanssa sekä kokemusta markkinoinnista ja viestinnästä. Lisäksi edellytetään molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

8 § Kaupunginkirjasto

Kaupunginkirjaston tehtävänä on kirjastolain 1492/2016 mukaan järjestää yleisen kirjaston toimintaa.

Yleisen kirjaston tehtävänä on:

- tarjota pääsy aineistoihin, tietoon ja kulttuurisisältöihin
- ylläpitää monipuolista ja uudistuvaa kokoelmaa

- edistää lukemista ja kirjallisuutta
- tarjota tietopalvelua, ohjausta ja tukea tiedon hankintaan ja käyttöön sekä monipuoliseen lukutaitoon
- tarjota tiloja oppimiseen, harrastamiseen, työskentelyyn ja kansalaistoimintaan
- edistää yhteiskunnallista ja kulttuurista vuoropuhelua

Kaupunginkirjastoa johtaa kirjastotoimenjohtaja, lisäksi kirjastossa on kirjastohoitajien, erikoiskirjastovirkailijan ja kirjastovirkailijoiden virat tai toimet. Kirjastossa voi olla määräaikaista työntekijöitä.

Kirjastotoimenjohtaja tehtävät

Kirjastotoimenjohtaja on Kaupunginkirjaston osastopäällikkö, jonka tehtävät on säädetty Hangon kaupungin hallintosäännössä § 16.

Lisäksi kirjastotoimenjohtaja:

1. päättää kirjastojärjestelmistä ja kokoelma- ja tietopalvelupolitiikasta
2. päättää tilojen käytöstä kaupungin tilojen käyttö- ja varausehtojen puitteissa
3. päättää kirjastossa myytävien tuotteiden ja palveluiden maksuista
4. Päättää kirjaston toimintayksiköiden aukioloajoista ja tilapäisistä aukiolomuutoksista enintään kahteen vuorokauteen saakka
5. hyväksyy kirjaston käytösäännöt
6. määrää lainauskiellon ja/tai kirjaston käyttökiellon kirjastolain 15 §:n mukaisesti
7. osallistuu kirjastokimppayhteistyöhön. Yhteistyö tarkoittaa kunnan- ja kaupunginkirjastojen välistä yhteistyötä yli kuntarajojen
8. päättää tulosalueensa korvauksien hakemisesta vahinkotapauksissa ja mahdollisen rikosilmoituksen tekemisestä
9. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, luovuttamisesta, vaihtamisesta, poistamisesta ja hävittämisestä milloin sopimuksessa määritelty hankintahinta ei ylitä 10 000 euroa tai irtaimen omaisuuden arvo ei ylitä 2 000 euroa
10. tehdä hankinta- ja muita sopimuksia sekä päättää kulttuuripalvelujen hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista alle 15 000 euroa maksavissa hankinnoissa talousarvion puitteissa
11. vastaa salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta
12. tekee muita hänelle määrättyjä tehtäviä

Kirjastotoimenjohtaja on yleisistä kirjastoista annetun lain mukainen kunnan kirjastolaitosta johtava henkilö. Kirjastolaki edellyttää johtajalta soveltuvaa ylempää korkeakoulututkintoa, johtamistaitoa sekä hyvää perehtyneisyyttä kirjaston tehtäviin ja toimintaan. Lisäksi vaatimuksena on molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito sekä englannin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

Kirjastonhoitajat

Keskeiset tehtäväkokonaisuudet

1. asiakas- ja tietopalvelu
2. kokoelmatyö
3. laskujen käsittely: asiatarkestus ja hyväksyntä, jos kirjastotoimenjohtaja on estynyt
4. yhteistyö sidosryhmien kanssa
5. tiedottaminen, sisällöntuotanto- ja käännöstehtävät
6. osallistuminen kirjastotoiminnan kehittämiseen

7. oman tehtäväkuvan mukaiset erityistehtävät
8. muut määrätyt tehtävät

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto, johon sisältyvät tai jonka lisäksi on suoritettu vähintään 60 opintopisteen (35 ov) laajuiset korkeakoulutasoiset kirjasto- ja informaatioalan opinnot, hyvä perehtyneisyys kirjaston eri toimintamuotoihin sekä molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito sekä englannin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

Kirjastovirkailijat

Keskeiset tehtäväkokonaisuudet

1. asiakaspalvelu ja tietopalvelu
2. aineiston lainauskuntoon saattaminen
3. hyllytys ja hyllyjärjestyksen ylläpito
4. Helle-aineistokuljetusten ja -varausten käsittely
5. käytännön tehtävät kuten postin käsittely ja tilavaraukset
6. muut määrätyt tehtävät

Kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto, johon sisältyvät tai jonka lisäksi on suoritettu vähintään 35 opintopisteen laajuiset kirjasto- ja informaatioalan opinnot. Lisäksi vaatimuksena on molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito sekä englannin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

Erikoiskirjastonhoitaja

1. vastaa lasten ja nuorten lukutaitotyöstä ja kirjallisuuskasvatuksesta
2. ohjaa kaikenikäisten lukemiseen innostamista sanataiteen luovilla metodeilla
3. kehittää kirjaston lasten- ja nuortenosastoa ja sen toimintaa
4. on yhteyshenkilö kaupungin kouluihin, päiväkoteihin ja perhepäivähoitajiin ja järjestää nk. Hankomallin mukaista ohjelmaa näille ryhmille
5. tekee muita hänelle määrättyjä tehtäviä

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto, johon sisältyvät tai jonka lisäksi on suoritettu kirjasto- ja informaatioalan opintoja 35 op tai kirjastoalan ammattitutkinto. Erikoiskirjastonhoitajalta edellytetään lisäksi opintoja tai kokemusta työskentelystä lasten ja nuorten kanssa, molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito sekä englannin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

9 § Hangon museo

Museolain (314/2019) mukaan museotoimen tehtävänä on kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen tallentaminen ja säilyttäminen, aineistoja ja muita sisältöjä koskevan tutkimuksen edistäminen ja hyödyntäminen, aineistojen ja tiedon saatavuuden, saavutettavuuden ja käytön edistäminen, kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen esittäminen ja elämysten tarjoaminen sekä yleisötyö, vuorovaikutus sekä opetuksen ja kasvatuksen edistäminen.

Hangon museo toimii asiantuntijana koskien Hangon historiaa. Museo kerää tietoa kaupungin historiasta ja nykypäivästä. Perustana ovat museon esine- ja valokuvakokoelmat sekä arkisto. Jos museo lakkautetaan, siirtyy kokoelmien hallinnointi Länsi-Uudenmaan maakuntamuseolle.

Museossa on museonjohtajan ja intendentin virat sekä amanuenssin, museomestarin ja palveluvastaavan toimet. Museossa voi olla määräaikaisia työntekijöitä.

Museonjohtaja

Museonjohtaja on museotoimiston osastopäällikkö, jonka tehtävät on säädetty Hangon kaupungin hallintosäännössä § 16.

Lisäksi museonjohtaja

1. johtaa museota ja sen tallennus-, tutkimus- ja näyttelytoimintaa
2. vastata näyttelyiden suunnittelusta ja toteutuksesta
3. valmistella lausunnot kaupungin asemakaavoista ja rakennushankkeista
4. osallistua kaupungin kulttuuri- ja kansalaistoimen yhteisiin hankkeisiin
5. osallistua muuhun museo- ja kulttuurialan yhteistyöhön
6. päättää näyttelyiden aukioloajoista
7. vahvistaa museon julkaisujen ja muun materiaalien myyntihinnat
8. päättää tulosalueensa korvauksien hakemisesta vahinkotapauksissa ja mahdollisen rikosilmoituksen tekemisestä
9. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, luovuttamisesta, vaihtamisesta, poistamisesta ja hävittämisestä milloin sopimuksessa määritelty hankintahinta ei ylitä 10 000 euroa tai irtaimen omaisuuden arvo ei ylitä 2 000 euroa
10. tehdä hankinta- ja muita sopimuksia sekä päättää museopalvelujen hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista alle 15 000 euroa maksavissa hankinnoissa talousarvion puitteissa
11. vastaa salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta

Kelpoisuus- ja pätevyysvaatimukset on määrätty museolaissa. Lisäksi edellytetään molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

Intendentti

Intendentin tehtävänä on

1. johtaa näyttelytyötä käytännössä
2. suunnitella, koordinoida ja toteuttaa tilapäisiä näyttelyitä
3. päivittää pysyvää näyttelyä
4. kehittää yhdessä museonjohtajan kanssa toimintaa
5. sijaistaa museonjohtajaa
6. hoitaa hallinnollisia tehtäviä
7. suorittaa muut museonjohtajan määräämät tehtävät

Kelpoisuus- ja pätevyysvaatimukset on määrätty museolaissa. Lisäksi edellytetään molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

Museoamanuessi

Museoamanuessin tehtävänä on

- vastata esine- ja arkistokokoelmien luetteloinnista, digitoinnista ja kokoelmien hoidosta
- osallistua museon tutkimustoimintaan ja näyttelytoiminnan toteutukseen
- osallistua museon asiakaspalveluun, opastuksiin sekä tiedotukseen
- suorittaa muut museonjohtajan määräämät tehtävät

Kelpoisuus- ja pätevyysvaatimukset on määrätty museolaissa. Lisäksi edellytetään molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

Museomestari

Museomestarin tehtävänä on

1. osallistua museon asiakaspalvelutyöhön ja opastuksiin
2. vastaa valokuvakokoelmien luetteloinnista ja digitoinnista
3. osallistua näyttelyiden rakentamiseen ja museon muuhun toimintaan
4. huolehtia museon kiinteistöistä ja kuljetuksista
5. valvoa näyttelyitä ja museon tiloja
6. suorittaa muut museonjohtajan määräämät tehtävät

Kelpoisuusvaatimukset ovat toisen asteen tutkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto sekä asiakaspalvelutaitoja. Lisäksi edellytetään molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

Palveluvastaava

Palveluvastaavan tehtävänä on

1. asiakaspalvelu tiskillä
2. vastuu museokaupasta
3. opastusten koordinointi
4. vastata siitä, että museon yleiset tilat ja näyttelyt ovat kunnossa ennen kuin museo avataan
5. tilojen valvonta
6. ohjeistaa sijaisia näihin tehtäviin
7. suorittaa muut museonjohtajan määräämät tehtävät

Kelpoisuusvaatimukset ovat toisen asteen tutkinto tai 2–3 vuoden kokemusta asiakaspalvelusta. Lisäksi edellytetään hyvä molempien kotimaisten hyvä suullinen ja kirjallinen taito sekä hyvä englannin kielen taito.

§ 10 Kansalaisopisto

Vapaan sivistystyön tarkoituksena on järjestää elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yhteiskunnan eheyttä, tasa-arvoa ja aktiivista kansalaisuutta tukevaa koulutusta (laki vapaasta sivistystyöstä 632/1998).

Kansalaisopistossa on rehtorin virka, kurssisuunnittelijan (osa-aikainen) ja kurssisihteerin toimet. Opistossa on myös määräaikaista iltavahtimestareita ja määräaikaista tuntiopettajia.

Kansalaisopiston rehtori (60 %)

Kansalaisopiston rehtori on kansalaisopiston osastopäällikkö, jonka tehtävät on säädetty Hangon kaupungin hallintosäännössä § 16.

Lisäksi rehtori

1. johtaa, kehittää ja valvoo opiston toimintaa
2. johtaa kansalaisopiston kurssitoiminnan suunnittelua ja toteuttamista
3. kurssisuunnittelua ja asiakaspalvelua
4. päättää opiston työjärjestyksestä, lukuvuoden ajoista, opetusryhmistä ja opettajien työnjaosta
5. vastaa opiston tiedotuksesta sekä edustaa opistoa
6. osallistuu kulttuuritoiminnan yhteistyöhön
7. suorittaa ne tehtävät, joita laki ja asetukset sekä muut määräykset asettavat kansalaisopiston toiminnalle
8. päättää tulosalueensa korvauksien hakemisesta vahinkotapauksissa ja mahdollisen rikosilmoituksen tekemisestä
9. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, luovuttamisesta, vaihtamisesta, poistamisesta ja hävittämisestä milloin sopimuksessa määritelty hankintahinta ei ylitä 10 000 euroa tai irtaimen omaisuuden arvo ei ylitä 2 000 euroa
10. tehdä hankinta- ja muita sopimuksia sekä päättää kulttuuripalvelujen hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista alle 15 000 euroa maksavissa hankinnoissa talousarvion puitteissa
11. vastaa salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta

Rehtorin kelpoisuusvaatimukset säädetään valtioneuvoston asetuksessa 986/1998 § 2 (asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista).

Kurssisihteeri

Kurssisihteerin tehtävänä on

1. hoitaa toimistotehtäviä
2. tarkistaa laskuja ja kurssimaksujen laskuttaminen
3. palkanmaksujen ja työsopimusten valmistelua
4. talousarvion seuranta ja tilastokeskukselle menevien kyselyjen yhteenvedot
5. kurssisuunnittelua ja asiakaspalvelua
6. suorittaa muut rehtorin määräämät tehtävät

Kelpoisuusvaatimukset ovat merkonomin tai vastaava kaupallinen koulutus, asiakaspalvelu- ja it-taidot. Lisäksi edellytetään molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen taito

Kurssisuunnittelija (50%)

Kurssisuunnittelijan tehtävänä on:

1. kurssien suunnittelu, seuranta ja toteuttaminen
2. markkinointi ja opiston edustaminen
3. asiakaspalvelu ja opettajien ohjaamista

4. hallinnolliset tehtävät
5. suorittaa muut rehtorin määräämät tehtävät

Kelpoisuusvaatimukset ovat alempi korkeakoulututkinto tai ammattikorkeakoulututkinto. Eduksi ovat pedagogiikan opintoja tai/ja opetuskokemusta. Lisäksi edellytetään hyvät taidot kummassakin kotimaisessa kielessä.