

KORRALDUS

Viimsi

31. märts 2026 nr 123

Viimsi vallavalitsuse haridus- ja noorteosakonna
põhimäärus

Viimsi Vallavalitsuse haridus- ja noorteosakonna põhimäärus kehtestatakse Viimsi valla põhimääruse § 54 lõike 4 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Viimsi vallavalitsuse haridus- ja noorteosakond (edaspidi *osakond*) on Viimsi vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) struktuuriüksus, mida juhib haridus- ja noorteosakonna juhataja.
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Viimsi valla põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
3. Osakonna teenistujad võtab teenistusse, sõlmib töölepingud ja teostab muid tööandja õigusi vallavanem.
4. Osakond koordineerib valla lasteaedade ja lastehoidude, munitsipaal- ja huvikoolide ning noorte keskuse (edaspidi *hallatavad asutused*) tööd ning vastutab haridus- ja noorte valdkonna toetuste korraldamise eest.
5. Osakonna teenistujate täpsemad teenistusülesanded määratakse ametijuhendites.

II. OSAKONNA STRUKTUUR JA ÜLESANDED

6. Osakonna põhiülesanneteks on:
 - 6.1. alus-, üld- ja huvihariduse ning noorsootöö korraldamine ning koordineerimine;
 - 6.2. tingimuste loomine alus-, üld-, huvihariduse ja noorsootöö korraldamiseks hallatavates asutustes;
 - 6.3. osakonna haldusalas olevate hallatavate asutuste võrgu korraldamine, selle arengusuundade kujundamine;
 - 6.4. ettepanekute tegemine vallavolikogule osakonna haldusalasse kuuluvate hallatavate asutuste asutamiseks, ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks;
 - 6.5. hallatava asutuse juhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimine;
 - 6.6. hallatavate asutuste kontrollimine riigi ja valla õigusaktide täitmisel;
 - 6.7. teenistusliku järelevalve teostamine hallatavate asutuste üle;
 - 6.8. valdkonna arengukavade koostamine ja täitmine;
 - 6.9. valdkonda puudutavate vallavalitsuse ja -volikogu otsuste, määruste ja korralduste ettevalmistamine;
 - 6.10. valdkonna eelarve planeerimine;

- 6.11. valdkonna sihtfinantseerimislepingute menetlemine ja koostamine;
- 6.12. laste, nende vanemate, hallatavate asutuste ja organisatsioonide esindajate nõustamine;
- 6.13. eelkooliealiste laste ja koolikohustuslike laste andmekogu pidamine, koolikohustuse täitmise jälgimine ja tagamine;
- 6.14. elukohajärgse kooli määramine koolikohustuslikele I klassi õpilastele;
- 6.15. munitsipaallasteaia kohtade komplekteerimine;
- 6.16. õpilasmaleva tegevuse koordineerimine;
- 6.17. arveldamise tagamine teiste kohalike omavalitsustega seoses teiste omavalitsuste õpilaste õppimisega Viimsi munitsipaalharidusasutustes;
- 6.18. arveldamise tagamine teiste kohalike omavalitsustega seoses Viimsi laste õppimisega teiste omavalitsuste munitsipaalharidusasutustes;
- 6.19. eralasteaedade tegevusele kaasaaitamine, lepingute sõlmimine, finantstoetuste eraldamine ja järelevalve teostamine;
- 6.20. valdkonna toetuste taotluste menetlemine;
- 6.21. noorsootööga tegelevate mittetulundusühingute, huvikoolide ja erakoolide tegevusele kaasaaitamine, finantstoetuste andmine;
- 6.22. avatud noortekeskus(t)e töö koordineerimine;
- 6.23. noorsootöö ja hariduse valdkondade koostöö arendamine ja koordineerimine;
- 6.24. rahvusvahelise koostöö arendamine ja koordineerimine noorsootöö ja hariduse alal;
- 6.25. valla huvihariduse- ja huvitegevuse toetuste korraldamine, arendamine, koordineerimine ja järelevalve;
- 6.26. tegevusvaldkonnaga seotud valla õigusaktide eelnõude koostamine ja menetlemine;
- 6.27. plaanipäraselt aasta-, kvartali- ja kuuplaani täitmine;
- 6.28. muude valdkonna tööiseloostust ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.

III. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7. Osakonnal on õigus:

- 7.1. saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja vallavolikogu kantseleilt, hallatavatelt asutustelt ning valla sihtasutustelt ja äriühingutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 7.2. teha oma tegevusvaldkondade raames koostööd teiste asutuste, isikute ja organisatsioonidega;
- 7.3. moodustada komisjone ja töögrupe tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete lahendamiseks;
- 7.4. kontrollida osakonna hallatavate asutuste tegevust;
- 7.5. osaleda osakonda puudutavate valdkondade küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel; osaleda valdkonna aastaeelarve eelnõu koostamisel ja teha vastavaid ettepanekuid;
- 7.6. osaleda koolitustel, õppepäevadel ja seminaridel, mis on vajalikud ametile pandud ülesannete täitmiseks;
- 7.7. võtta osakonna pädevusse puutuvates küsimustes haldusaktina vastu otsuseid;
- 7.8. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku juriidilist nõustamist;
- 7.9. osaleda riiklikes ja rahvusvahelistes projektides ning programmides.

8. Osakond on kohustatud:

- 8.1. täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 8.2. kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;

- 8.3. tagama ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 8.4. edastama teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täimiseks vajalikke andmeid ja informatsiooni;
- 8.5. tegema koostööd teiste struktuuriüksustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 8.6. olema kursis valdkonda puudutavate riiklike ja valla õigusaktide, määruste ja korraldustega.

IV. OSAKONNA JUHTIMINE

- 9. Osakonda juhib ja osakonna tööd korraldab osakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem vastava valdkonna abivallavanema ettepanekul. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda ametijuhendiga või vallavanema poolt määratud isik. Osakonna juhataja asendajal on kõik osakonna juhataja õigused ja kohustused.
- 10. Osakonna juhatajal on õigus allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab vallavanema või abivallavanema allkirja või vallavalitsuse korraldust või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonna juhataja pädevuses.
- 11. Osakonna juhataja, lisaks seadustes, teistes õigusaktides ja ametijuhendis sätestatud ülesannetele:
 - 11.1. juhib osakonna tegevust ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 11.2. täidab temale antud ülesanded ja korraldused või teatab vallavanemale nende täitmise takistustest;
 - 11.3. annab osakonna koosseisus olevatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
 - 11.4. teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
 - 11.5. allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega, ametikoha ametijuhendiga ja muude õigusaktidega antud pädevuse piires;
 - 11.6. esindab osakonda kooskõlastatult vallavanemaga käesoleva põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
 - 11.7. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
 - 11.8. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
 - 11.9. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmise, nende ametijuhendite, töötasustamise, edutamise, lisatasu maksmise, ergutuste kohaldamise, distsiplinaarmenetluse algatamise/karistuse määramise ja teenistusest vabastamise kohta;
 - 11.10. kooskõlastab osakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotlused;
 - 11.11. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivale korrale;
 - 11.12. taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;
 - 11.13. sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks vallavalitsuse nimel lepinguid vastavalt õigusaktidega kehtestatud korras;
 - 11.14. tagab osakonna töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;
 - 11.15. kinnitab osakonna haldusala põhitegevuse valdkondade arved vastavalt vallavalitsuselt saadud õigustele;

V. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

12. Osakonna ümberkorraldamine toimub:

12.1. osakonna funktsioonide muutumisel seoses vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;

12.2. vallavalitsuse ettepanekul;

12.3. seaduses määratletud juhtudel.

13. Osakonna ümberkorralduse otsustab vallavalitsus või vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu.

VI. LÕPPSÄTTED

14. Tunnistada kehtetuks Viimsi Vallavalitsuse 25.03.2020 korraldus nr 190 „Viimsi vallavalitsuse haridusosakonna põhimäärus“.

15. Korraldus jõustub 1. aprillil 2026. a.

(allkirjastatud digitaalselt)

Alar Mik
abivallavanem
vallavanema ülesannetes

(allkirjastatud digitaalselt)

Aslan Liivak
õigusosakonna juhataja
vallasekretäri ülesannetes