

KINNITATUD:
Linnapea 07.02.2013
käskkirjaga nr 17

VILJANDI LINNAVALITSUSE HARIDUS- JA KULTUURIAMETI PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDOSA

- 1.1. Viljandi Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriamet (edaspidi: amet) on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsuse) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu määrab Viljandi Linnavolikogu (edaspidi: linnavolikogu).
- 1.3. Amet juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest, linnapea käskkirjadest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.4. Amet täidab temale pandus ülesandeis koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
- 1.5. Ametil on oma nime ja Viljandi linna vapi kujutisega pitsat pitsat
- 1.6. Ametnike tööülesanded ja pädevus sätestatakse ametijuhendis.
- 1.7. Amet kindlustatakse talle pandud ülesannete täitmiseks vajalike tööruumide ja vahenditega linnavalitsuse poolt.
- 1.8. Ameti põhimääruse kinnitab linnapea.
- 1.9. Ameti tegevust koordineerib abilinnapea.
- 1.10. Ameti aadress on Johan Laidoneri plats 5, Viljandi 71020.

II ÜLESANDED

- 2.1. Ameti ülesandeks on riikliku ja piirkondliku lapsehoiu-, alushariduse-, üldhariduse-, huvihariduse-, kultuuri- spordi- ja noorsoopoliitika teostamine Viljandi linnas ning tegevusvaldkonnaga seotud arengute kavandamine ja koordineerimine õigusaktidega sätestatud ulatuses ja korras.
- 2.2. Ameti haldusalas tegutsevad:
 - 2.2.1. lasteaiad Karlsson, Kröll, Mesimumm, Midrimaa, Mängupesa, Männimäe;
 - 2.2.2. üldhariduskoolid Viljandi Jakobsoni Kool, Viljandi Kesklinna Kool, Viljandi Paalalinna Kool, Viljandi Täiskasvanute Gümnaasium, Viljandi Kaare Kool;
 - 2.2.3. huvikoolid Viljandi Huvikool, Viljandi Kunstikool, Viljandi Muusikakool, Viljandi Spordikool;
 - 2.2.4. spordi- ja kultuuriasutused Sakala Keskus, Viljandi Linnaraamaatukogu, Viljandi Nukuteater, Viljandi Spordikeskus.
- 2.3. Ameti ülesanneteks oma haldusalas on:
 - 2.3.1. oma valdkonnaga seonduvate linnavalitsuse ja linnapea vastuvõttude kultuuriline teenindus koostöös teiste ametitega;
 - 2.3.2. hariduse-, kultuuri- ja spordiasutuste (edaspidi allasutuste) võrgu planeerimine, tegevuse analüüsimine, arendamine ja tegevuse kureerimine;

- 2.3.3. linna haridus-, kultuuri-, noorsootöö ja spordialaste ürituste planeerimine, korraldamine ja arendamine ;
- 2.3.4. linna arengukava väljatöötamisel ning elluviimisel osalemine;
- 2.3.5. allasutuste arengukavade väljatöötamises, elluviimises ning arengukavade täitmise seires osalemine;
- 2.3.6. arendustegevuse planeerimiseks vajalike uuringute läbiviimine;
- 2.3.7. avalikkuse teavitamine oma valdkonna arengutest ja otsustest veebilehel;
- 2.3.8. tegevuseks vajalikke andmekogude, tegevusvaldkonnas vajalikke statistilisi ülevaadete koostamine ja pidamine;
- 2.3.9. ameti haldusalas tegutsevate allasutuste juhtide tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle järelvalve teostamine;
- 2.3.10. allasutuste omavahelise koostöö koordineerimine;
- 2.3.11. oma valdkonnaga seonduvates projektides osalemine, algatamine, arengu ning tegevuskavade koostamine
- 2.3.12. oma valdkonna alaeelarvete projektide koostamine koos teiste ametitega, muudatusettepanekute tegemine ja täitmise jälgimine
- 2.3.13. haridus-, kultuuri-, noorsootöö ja spordialaste tegevustoetuste projektide rahastuse ja aruandluse korraldamine ning seire
- 2.3.14. Viljandi linna esindamine hariduse-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö alastes küsimustes;
- 2.3.15. linnavalitsuse nõustamine haridus-, kultuuri-, spordi ja noorsootöö alastes küsimustes;
- 2.3.16. linnavalitsusele ja linnavolikogule õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine;
- 2.3.17. koolikohustuslike laste arvestus ja selle täitmise kontroll ja koolikohususe täitmise tagamiseks meetmete rakendamine;
- 2.3.18. lasteasutustesse ja koolidesse vastuvõtu korraldamine;
- 2.3.19. erivajadustega laste õpetamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 2.3.20. laste ja õpilaste tugiteenuste osutamisele suunamine,
- 2.3.21. linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös osalemine,
- 2.3.22. vajadusel allasutuste juhtide ja töötajate täienduskoolituse koordineerimine ja selle korraldamine;
- 2.3.23. vajadusel haridusasutuste hoolekogude ja atesteerimiskomisjonide töös osalemine;
- 2.3.24. ameti haldusalas tegutsevate allasutuste ja nende töötajate, kultuuri-, spordi ja noorsootöö valdkonnas tegutsevate tunnustamine ning Viljandi linna tunnustustega seonduva tegevuse täitmine;
- 2.3.25. allasutuste IKT alases arendamises osalemine;
- 2.3.26. avalike ürituste lubade väljastamine;
- 2.3.27. oma ülesannete piires juriidiliste ja füüsiliste isikuid nõustamine, avalduste ja kaebuste läbivaatamine ja lahendamine;
- 2.3.28. ametile pandud teiste ülesannete täitmine;

III ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Ametil on õigus:
 - 3.1.1. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
 - 3.1.2. saada tööks vajalikku teavet;

- 3.1.3. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuurüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
 - 3.1.4. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
 - 3.1.5. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
 - 3.1.6. teha oma pädevuse piires ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone;
 - 3.1.7. teha linnavalitsusele ettepanekuid kohaliku elu küsimuste lahendamiseks ja paremaks korraldamiseks.
- 3.2. Oma ülesannete täitmisel on ametil kohustus:
 - 3.2.1. juhinduda linna avalik-õiguslikest huvidest;
 - 3.2.2. järgida oma ülesannete täitmisel seadusi ja neist tulenevaid õigusakte;
 - 3.2.3. valmistada ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid ameti pädevuses olevates küsimustes.

IV. JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Ametit juhib ametijuhataja.
- 4.2. Ametijuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 4.3. Ametijuhataja allub linnavalitsuse liikmete tööjaotuses valdkonda kureerivale abilinnapeale.
- 4.4. Ametijuhataja:
 - 4.4.1. juhib ameti tegevust ja vastutab ametile pandud ülesannete täitmise eest;
 - 4.4.2. tagab ameti eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise;
 - 4.4.3. koordineerib ameti ametnikele igapäevaste teenistusülesannete täitmist;
 - 4.4.4. tagab asjaajamise korra, töökorralduse reeglite, infosüsteemi kasutamise ja muude töökorralduslike aktide täitmise;
 - 4.4.5. tegutseb ameti nimel, esindab teda, sõlmib ameti ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras;
 - 4.4.6. allkirjastab ja kooskõlastab oma valdkonna dokumente;
 - 4.4.7. teeb linnapeale ettepanekuid, ameti tööd kureeriva abilinnapeaga kooskõlastatult, ameti struktuuri teenistujate koosseisu, palkade, edutamise, distsiplinaarkaristuse kohta;
 - 4.4.8. esitab linnapeale kinnitamiseks ametijuhendid, kus määrab ära konkreetse ametikoha tööülesanded, kohustused ja vastutuse, asendamise korra, nõuded haridusele, kogemustele, teadmistele, oskustele ja isikuomadustele;
 - 4.4.9. määrab kindlaks allasutuste juhtide tööülesanded ja kohustused, kooskõlastab nende puhkuste ajakava ja töölähetused;
 - 4.4.10. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otsestest õigusaktidest, linnapea käskkirjadest ja seaduslikest korraldustest korraldustest;
 - 4.4.11. Ametijuhataja kõiki ülesandeid täidab tema äraolekul peaspetsialist, vastavalt linnapea käskkirjale.

V ARUANDLUS

- 5.1. Amet esitab oma töövaldkonda kuuluvaid riiklikult kehtestatud aruandeid ja statistilisi andmeid.
- 5.2. Amet annab oma tegevusest aru linnapeale ja abilinnapeale, vajadusel linnavalitsusele.