

KOHTLA-JÄRVE TAMMIKU PÕHIKOOL



Kehtestatud kooli hoolekogu istungil, protokoll nr 1-5/1 16.02.2023, otsus nr 3.

Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks avaliku korraldatava konkursi läbiviimise kord

Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 alusel.

§ 1. Üldsätted

(1) Korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

§ 2. Konkursi väljakuulutamine

(1) Avaliku konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.

(2) Konkursi kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba või on vabanemas seoses töötaja töölt lahkumisega.

(3) Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel vähemalt 2 nädalat enne konkursi toimumist. Vajadusel avaldatakse konkursiteade kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes ja/või veebilehel, ja/või tööotsingu portaalides ja infokanalites, sotsiaalmeedias, ülikoolide infolistides.

(4) Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- kooli nimi ja kontaktandmed;
- konkursi korras täidetava töötaja ametikoha nimetus, koormus ja vajadusel töösisu kirjeldus;
- konkursil osaleja (edaspidi kandidaat) esitatavad nõuded (näiteks vastavus kvalifikatsioonile ja keelenõue);
- avalduse esitamise tähtaeg ja viis;
- koos avaldustega esitatavate dokumentide loetelu;
- tööleasumise aeg.

(4) Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursiteade avaldamise kuupäevast.

§ 3. Dokumentide esitamine

- (1) Konkursil osalemiseks esitab kandidaat kooli direktorile kirjaliku avalduse, sooviga osaleda konkursil.
- (2) Kirjalikule taotlusele tuleb lisada:
 - 1) isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 2) CV (curriculum vitae);
 - 3) kvalifikatsiooni ja keeletaseme vastavust tõendavate dokumentide koopiad või ärakirjad;
 - 4) kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.
- (3) Konkursil saavad osaleda isikud, kes esitavad lõikes 2 toodud nõuetekohased dokumendid hiljemalt konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajaks ning kes vastavad ametikohale esitatud nõuetele.
- (4) Kandidaatide esitatud dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- (5) Kandidaadil on õigus saada direktorilt lisateavet vaba ametikoha ja kooli kohta.
- (6) Direktor võib kaalutusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada teavitades juba avalduse esitanud kandidaate.

§ 4. Konkursikomisjoni moodustamine ja tegutsemine

- (1) Kandidaatide hindamiseks moodustab direktor komisjoni, kuhu kuuluvad juhtkonna liige (komisjoni esimees), vähemalt üks õppenõukogu liige ja üks hoolekogu liige.
- (2) Komisjoni töövorm on koosolek või elektrooniline koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.
- (3) Laekunud avalduste põhjal valitakse kandidaadid, kes kutsutakse vestlusele hiljemalt kahe nädala jooksul pärast avalduste laekumise tähtaja möödumist.
- (4) Konkursi koosolek protokollitakse ning iga kandidaadi kohta tehtud otsus peab kajastuma protokollis. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- (5) Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
- (6) Komisjoni esimene koosolek on dokumendivoor, kutsutakse kokku viie tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtaja lõppemist ja sellel
 - 1) annab komisjoni esimees ülevaate saabunud avaldustest ning teeb ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 2) tehakse otsus iga kandidaadi kohta konkursile esitatud dokumentide põhjal (edaspidi dokumendivoor);
 - 3) määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.
- (7) Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 1) kutsuda kandidaat vestlusvooru;
 - 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- (8) Personalitöötaja/sekretäri kohustuste hulka kuulub protokollide vormistamine, ametikohale dokumentide esitanud taotlejate teavitamine.
- (9) Vestlusvooru kutsutud kandidaadile saadetakse teade kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selles märgitakse kandidaadi vestlusvooru kutsumise täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaat saaks teate kätte vähemalt kolm päeva enne komisjoni koosolekut.
- (10) Komisjoni esimees kutsub kokku komisjoni teise koosoleku - vestlusvoor.
 - 1) Vestlusvoorus tutvustab komisjoni esimees igale kandidaadile nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda.
 - 2) Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
 - 3) Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.
- (11) Kandidaadil on õigus:

- 1) anda lisaks komisjoni liikmete poolt küsitule täiendavaid selgitusi ning saada komisjoni liikmetelt teavet ja selgitusi;
 - 2) loobuda konkursil osalemisest;
 - 3) saada teavet tema kohta vastu võetud otsuste kohta.
- (12) Kui konkursil on kandidaadiks konkursikomisjoni liige, siis ta ei võta osa teiste samale ametikohale kandideerivate kandidaatide dokumendivoorust, vestlusest ega hääletamisest. Konkursikomisjonis ei osale dokumendivoorus, vestluses ega hääletamises ka komisjoniliige, kelle lähisugulane või -hõimlane on kandidaat.

§ 5 Konkursikomisjoni tulemustest teavitamine

- (1) Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 1) tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
 - 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - 3) tunnistada kandidaat mitteilmunuks.
- (2) Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.
- (3) Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.
- (4) Komisjon edastab otsuse kandidaatidele nädala jooksul koosoleku toimumise päevast arvates.
- (5) Konkurs loetakse luhtunuks, kui
 - 1) konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;
 - 2) komisjon ei esita vabale ametikohale ühtegi kandidaati.
- (6) Otsuse ametikohale valimise kohta teeb direktor.
- (7) Otsuse langetamisel arvestab direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 (5) sätestatuga.

§ 6. Otsusest teavitamine ja lepingu sõlmimine

- (1) Direktor teavitab kandidaati tema suhtes vastuvõetud otsusest kirjalikult või e-posti teel hiljemalt 3 päeva jooksul pärast otsuse tegemist.
- (2) Pakkumuse saanud kandidaadi tööle asumisest loobumisel tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurs luhtunuks.
- (3) Konkursi võitnud kandidaadiga sõlmib direktor töölepingu.
- (4) Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:
 - 1) Isik annab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teada loobumisest.
 - 2) Isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi mõjuvatel põhjustel ja kandidaat andis sellest eelnevalt teada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - 3) Konkursi võitnud isiku loobumise või isiku määratud ajaks lepingu sõlmimisele mitteilmumise korral teeb komisjoni esimees ettepaneku tööle asumiseks konkursil teise häältearvu kogunud isikule.
 - 4) Kandidaadil on õigus käesolevas korras kehtestatud protseduurireeglite rikkumise tõttu pöörduda viie tööpäeva jooksul arvates otsuse tegemisest kaebusega kooli direktori poole. Kooli direktoril on õigus tühistada komisjoni otsus ning kuulutada välja uus konkurs.
 - 5) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.
 - 6) Kõik käesoleva korraga sätestamata protseduuriküsimused otsustab komisjon.
 - 7) Konkursi läbiviimisega seotud dokumentide säilitustähtaeg on 3 aastat.