

## **ÄMMUSTE KOOLI VABA AMETIKOHA TÄITMISEKS KORRALDATAVA KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1. Kord kehtestatakse Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõige 6 alusel.
2. Korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, komisjoni moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
3. Kord avalikustatakse kooli veebilehel.

### **2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE ESITAMINE**

- 2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab direktor.
- 2.2. Konkursi teade avaldatakse kooli kodulehel, kohalikus ja üleriigilises väljaandes
- 2.3. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursi teate avaldamise kuupäevast.
- 2.4. Konkursi teade peab sisaldama järgmisi andmeid:
  - \* kooli nimi ja aadress;
  - \* ametikoha nimetus;
  - \* kandidaadile esitatavad nõuded;
  - \* dokumentide esitamise tähtaeg ja viis;
  - \* osalise koormusega töötamise korral koormuse suurus;
  - \* koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.
- 2.5. Konkursil osalemiseks esitab kandidaat direktorile kirjaliku avalduse, elulookirjelduse (CV), kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad ja muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 2.6. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata. Neid säilitatakse kuus kuud konkursi toimumise järgselt ning seejärel hävitatakse.
- 2.7. Kandidaadil on õigus saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet, anda enda kohta selgitusi, loobuda kandideerimisest konkursi jooksul, saada infot töö tasustamise tingimustest kuni kandideerimise lõppkuupäevani.
- 2.8 Komisjoni esimees või kaalutusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada.

### **3.KONKURSI KOMISJONI MOODUSTAMINE JA KOKKUKUTSUMINE**

- 3.1.Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni, kuhu kuuluvad kooli direktor ja hoolekogu ning kooli pidaja esindaja.
- 3.2 Komisjoni esimees on koolidirektor, kes juhhib komisjoni tööd ja võib vajadusel komisjoni töösse kaasata ekspertidena muid spetsialiste.
- 3.3 Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades komisjoni liikmetele kirjalikult toimumise aja ja koha vähemalt 3 tööpäeva ette.
- 3.4.Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursi teates märgitud dokumentide esitamise tähtajaks.

### **4. KANDIDAATIDE HINDAMINE**

- 4.1 Laekunud avalduste põhjal valitakse kandidaadid, kes kutsutakse vestlusele hiljemalt kahe nädala jooksul pärast avalduste laekumise tähtaja möödumist.
- 4.2. Vestluse aeg ja koht tehakse kandidaadile teatavaks hiljemalt 3 tööpäeva enne vestluse

toimumist.

4.3 Komisjoni töö vorm on koosolek. Vajadusel ja võimalusel võib esimene koosolek toimuda e-koosolekuna. Elektroonilise koosoleku läbiviimise korral edastab komisjoni esimees komisjoni liikmetele ametikohale kandideerijate saadetud dokumentide koopiafailid. Komisjoni liikmetel on kohustus kasutada saadud dokumente kooskõlas andmekaitse seaduses kehtestatud.

4.4 Komisjon võtab otsuse vastu avalikul hääletamisel lihthääldenamusega.

4.5 Konkursi korraldamine protokollitakse. Protokolli allkirjastavad komisjoni esimees ja protokollija. Koosoleku protokolli märgitakse:

- \* koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kuupäev;
- \* koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
- \* koosolekust osa võtnud ja koosolekust puudunud liikmete nimed;
- \* arutelu käik ja vastuvõetud otsused.

4.6 Komisjoni esimesel koosolekul:

- \* kuulatakse ära koosoleku esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
- \* viiakse läbi konkursi dokumendivoor;
- \* vajadusel määratakse järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;
- \* otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.

4.7 Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- \* tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
- \* tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.

4.8 Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate, milles märgitakse koosoleku aeg ja koht.

4.8.1 Kandidaatide hindamine lõpeb vestlusvooriga. Selleks kutsub komisjoni esimees kokku koosoleku.

4.8.2 Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaatidele komisjoni koosseisu, nende õigusi ning kirjeldab konkursi läbiviimist.

4.9 Vestlusvoorus on komisjoni liikmetel õigus esitada kandidaatidele küsimusi.

4.10 Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

## **5. KONKURSI OTSUS**

5.1 Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- \* tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
- \* tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
- \* tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.

5.2 Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.

5.3 Otsuse langetamisel arvestab komisjon Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse §74 punkt 5 sätestatuga.

5.4 Komisjoni esimees teavitab kandidaati tema suhtes vastu võetud otsusest kirjalikult vähemalt 5 päeva jooksul pärast otsuse tegemist.

5.5. Pakkumuse saanud kandidaadi tööle asumisest loobumisel tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks.

5.6 Konkurss loetakse luhtunuks, kui:

- \* ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtjaks nõuetekohaseid dokumente;
- \* ühegi kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

5.7. Konkursi luhtumisel kuulutatakse välja uus konkurss ja /või alustatakse sihtotsinguga.

5.8 Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

*Ämmuste Kooli töötajate tunnustamisingimused ja kord on läbi arutatud ja heaks kiidetud õppenõukogu koosolekul 20.11.2020 ja kinnitatud õppenõukogu protokolliga nr. 5 punkt 4.6, 20.11.2020.*