



Vaida Põhikooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi kord

Kinnitatud Vaida Põhikooli hoolekogu 23.02.18 protokoll nr 3

Kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse §74 lg 6 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Korraga kehtestatakse Vaida Põhikooli õppealajuhataja, tugispetsialistide ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursi läbiviimise ja konkursi tulemustest teavitamise kord.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE JA AVALDUSTE ESITAMINE

2.1. Konkursi väljakuulutamine

2.1.1. Konkursi vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja direktor.

2.1.2. Konkurs kuulutatakse välja vabale ja/või vabanevale ametikohale

2.2. Konkursiteade

2.2.1 Konkursi väljakuulutamise kohta konkursiteade avaldatakse kolmes üldtuntud ja enimkasutatavates tööotsinguportaalides, kooli kodulehel ning Rae Sõnumites, lisaks eelarveliste ressursside olemasolul Õpetajate Lehes ning vajadusel pöörduetakse haridusprogrammi „Noored Kooli“ poole."

2.2.2 Konkursi tähtaeg määratakse arvestusega, et konkursil osalejal (edaspidi kandidaat) oleks alates konkursiteate avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt 10 tööpäeva.

2.2.3 Konkursiteates märgitakse:

- 1) õppeasutuse nimi ja aadress;
- 2) ametinimetuse ja vajadusel tööülesannete kirjeldus;
- 3) kandidaadile esitatavad nõuded (näiteks vastavus kvalifikatsioonile ja pädevused, vastavus keelenõuetele);
- 4) avalduse esitamise tähtaeg;
- 5) koos avaldusega esitatavate dokumentide või nende ametlikult kinnitatud ära kirjade loetelu;
- 6) koolipoolsed kontaktandmed.

2.3. Konkursil osalemine

2.3.1. Konkursil osalemiseks esitab kandidaat Vaida Põhikooli direktorile kirjaliku kandideerimisavalduse, sooviga osaleda konkursil.

2.3.2. Kirjalikule kandideerimisavaldusele tuleb lisada:

- CV (*curriculum vitae*);
- kvalifikatsioonile ja keelenõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad või ära kirjad;
- kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid;

2.3.3. Konkursil saavad osaleda isikud, kes esitavad punktis toodud nõuetekohased dokumendid hiljemalt konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajaks ning kes vastavad ametikohale esitatud keelenõuetele;

2.3.4. Kandidaatide esitatud dokumendid registreeritakse sekretäri poolt vastavalt kooli asjaajamiskorrale ning edastatakse hiljemalt konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajale järgneva tööpäeva jooksul direktorile ja teistele kandidaatide hindamiskomisjoni liikmetele.

2.3.5 Kandidaadid, kes ei vasta nõuetele, jäetakse edasisest valikust kõrvale ja neile saadab juhiabi e-postiga vastavasisulise teate.

2.4. Kandidaadil on õigus:

2.4.1. saada lisateavet direktorilt vaba ametikoha ja kooli kohta;

2.4.2. anda enda kohta selgitusi;

2.4.3. loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;

2.4.4. saada infot töö tasustamise tingimustest;

2.4.5. saada tagasisidet enda kohta tehtud otsusest.

3. KANDIDAADI HINDAMINE

3.1. Nõuetele vastavad kandidaadid kutsutakse kooli vestlusele kahe nädala jooksul peale avalduste laekumise tähtaja möödumist.

3.2. Direktoril on õigus vastavalt vajadusele kasutada kandidaatide hindamisel eksperte või moodustada hindamiskomisjon. Hindamiskomisjoni kuulub vähemalt kolm liiget: komisjoni tööd juhtiv direktor, õppealajuhataja, õpetaja või tugispetsialist.

3.3. Vestluse käigus täpsustatakse kandidaadi dokumentides esitatud teavet, selgitatakse välja motiveeritus ning antakse kandidaadile ülevaade konkreetsetest tööülesannetest, töökorraldustest ja –tingimustest.

3.4. Taustauuring tehakse kandidaadi eelneval nõusolekul. Selleks vesteldakse soovitajatega, kelle kandidaat on kandideerimisdokumentides esitanud või kandidaadi nõusolekul teiste isikutega.

3.5. Vajadusel viiakse läbi mitu vestlusvooru või praktiline ülesanne.

4. DIREKTORI OTSUS, OTSUSE VAIDLUSTAMINE

4.1. Ametikohale valimine

4.1.1. Direktor teeb otsuse ametikohale valimise kohta.

4.1.2. Valiku tegemisel võetakse arvesse kandidaadi haridust, kvalifikatsiooni, teadmisi, oskusi, töökogemusi, isikuomadusi ja konkursi käigus kandidaadi kohta kogutud lisateavet. Töökohale asumiseks tehakse ettepanek kandidaadile, kelle haridus ja kvalifikatsioon, töökogemus, oskused, teadmised ning isikuomadused vastavad enim töökohale kehtestatud nõuetele.

4.1.3. Sekretär teavitab kandidaati tema suhtes vastuvõetud otsusest hiljemalt 10 päeva jooksul pärast otsuse tegemist.

4.2. Avalduste esitamise tähtaja pikendamine

4.2.1. Direktor võib kaalutlusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada.

4.3. Valituks osutunud kandidaadi loobumine tööle asumisest:

4.3.1. Valituks osutunud kandidaadi poolt tööle asumisest loobumisel tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks.

4.4. Konkursi luhtumine ja uue konkursi kuulutamine

4.4.1. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:

1) ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtaegselt nõuetekohaseid dokumente;

- 2) ükski kandidaat ei vasta konkursitingimustele;
- 3) ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

4.4.2. Konkursi luhtumisel kuulutab direktor hiljemalt kahe kuu möödumisel punktis 4.4.1. toodud asjaolu ilmnenemisest uue konkursi.

4.4.3. Uus konkurss korraldatakse käesolevas korras sätestatud tingimustel.

4.5. Otsuse saab vaidlustada 10 päeva jooksul pärast otsuse teatavaks tegemist direktori poolt. Vastavalt Haldusmenetluse seaduse §80 lg 1 sätestatu alusel, kui vaie vastab seaduses sätestatud nõuetele, edastab direktor 10 päeva jooksul vaide koos vajalike dokumentidega haldusorganile, kes teostab teenistuslikku järelevalvet.