

## **Kuldre Kooli konkursi läbiviimise kord õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate ametikohtade täitmiseks**

Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 ja § 73 lõike 1<sup>1</sup> punkti 8 alusel.

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Käesoleva korraga kehtestatakse Kuldre Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi väljakuulutamine, dokumentide esitamise, konkursi läbiviimise ja konkursi tulemustest teavitamise kord.
- 1.2. Enne värbamist peab olema koostatud vastava ametikoha ametijuhend.
- 1.3. Töötajate värbamisel tuginetakse Kuldre Kooli väärtustele, eetikapõhimõtetele, organisatsioonisisestele kirjalikele ja suulistele kokkulepetele ning töötaja teadmistele, oskustele ja kompetentsidele.
- 1.4. Kandidaatide kohta käivat infot kolmandatele isikutele ei väljastata ning konkursi raames kandideerijate kohta saadav teave on konfidentsiaalne.

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

- 2.1. Avaliku konkursi väljakuulutamine
  - 2.1.1. Konkursi vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja direktor.
  - 2.1.2. Konkursi kuulutatakse välja vabale ja/ või vabanevale ametikohale.
  - 2.1.3. Konkursi kuulutatakse välja kooli veebilehel ja muudes asjakohastes kanalites.
  - 2.1.4. Konkursi tähtaeg määratakse arvestusega, et konkursil osalejale (edaspidi kandidaat) oleks alates konkursiteate avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt 10 tööpäeva.
  - 2.1.5. Konkursiteates märgitakse:
    - 1) kooli 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 ärakirjade loetelu (punkt 2.2.2);
    - 6) koolipoolsed kontaktandmed.
- 2.2. Konkursil osalemine.
  - 2.2.1. Konkursil osalemiseks esitab kandidaat Kuldre Kooli direktorile kirjaliku kandideerimisavalduse, sooviga osaleda konkursil.
  - 2.2.2. Kirjalikule kandideerimisavaldusele tuleb lisada:
    - CV ( curriculum vitae);

- kvalifikatsioonile ja keelenõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiaid või ära kirjad;
- kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid;
- vajadusel motivatsioonikiri.

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

2.2.4. 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.

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

2.3. Kandidaadil on õigus:

- 2.3.1. saada lisateavet direktorilt vaba ametikoha ja kooli kohta;
- 2.3.2. anda enda kohta selgitusi;
- 2.3.3. loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
- 2.3.4. saada infot töö tasustamise tingimustes;
- 2.3.5. saada tagasisidet enda kohta tehtud otsusest.

### **3. KANDIDAADI HINDAMINE**

- 3.1. Laekunud avalduste põhjal valitakse kandidaadid, kelle vestluse aeg lepitakse kokku kolme tööpäeva jooksul pärast avalduste laekumise tähtaja möödumist. Vestluse aeg ja koht tehakse kandidaatidele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne vestluse toimumist.
- 3.2. Direktoril on kohustus moodustada hindamiskomisjon. Hindamiskomisjoni kuulub vähemalt 4 liiget: Komisjoni juhtiv direktor, õppealajuhataja, õpetaja või tugispetsialist, hoolekogu esindaja. Komisjoni töösse võib vastavalt vajadusele kaasata eksperte.
- 3.3. Vestluse käigus täpsustatakse kandidaadi dokumentides esitatud teavet, selgitatakse välja motiveeritus ning antakse kandidaadile ülevaade konkreetsetest tööülesannetest, töökorraldusest ja – tingimustest.
- 3.4. Vajadusel viiakse läbi mitu vestlusvooru või praktiline ülesanne.

### **4. KOMISJONI OTSUS, OTSUSE VAIDLUSTAMINE**

4.1. Ametikohale valimine

4.1.1. Komisjon teeb otsuse ametikohale valimise kohta, mille kinnitab direktor

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. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega.

Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

- 4.1.4. Komisjoni otsuse vormistab sekretär. Sekretär teavitab kandidaati tema suhtes vastuvõetud otsusest hiljemalt 5 päeva jooksul pärast otsuse tegemist.
- 4.1.5. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ning kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ning õpitulemuste saavutamine. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.
- 4.2. Avalduste esitamise tähtaja pikendamine
- 4.2.1. Direktor võib kaalutusõiguse 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
- Konkurss loetakse luhtunuks kui:
- 1) ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtaegselt nõuetekohaseid dokumente;
  - 2) ühegi kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.