

Kiviõli I Keskkooli õpetajate, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning teiste õppe- ja kasvatusalal tegutsevate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise tingimused ja kord.

Kehtestatud: Kiviõli I Keskkooli 10.08.2023.a hoolekogu nr 6 otsusega nr 1

Alus: 1. Põhikooli ja gümnaasiumiseadus 73 lg 1¹ p 8

2. Lüganuse vallavalitsuse 15.05.2019.a määrus nr 7 „ Üldhariduskooli hoolekogu moodustamine ja töökord“

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesoleva korra järgi viiakse läbi konkurs (edaspidi konkurs) õpetajate, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute (edaspidi pedagoogid) vabade ametikohtade täitmiseks.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

2. 1. Konkursi pedagoogi vabale või vabanevale ametikohale kuulutab välja kooli direktor.

3. KONKURSITAEDE

3.1. Konkursiteade peab sisaldama järgmisi andmeid:

3.1.1. kooli nimi ja aadress;

3.1.2. konkursi korras täidetava pedagoogi ametikoha nimetus;

3.1.3. konkursil osalejatele esitatavad nõuded;

3.1.4. avalduse esitamise tähtaeg;

3.1.5. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.

3.1.6. konkursi kuulutus peab olema avaldatud vähemalt 14 kalendripäeva enne kandideerimise tähtaega.

3.1.7. konkursi kuulutus peab olema avaldatud kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedia lehel, ning ülejäänud kohad otsinguks otsustab kooli juht vastavalt ametikoha otsingule näiteks ajalehed, personaliotsinguteenus ja cv keskus vastavalt olemasolevatele eelarvevahenditele.

4. KONKURSIL OSALEMINE

4.1. Konkursil osaleja (edaspidi kandidaat) esitab konkursikomisjonile (edaspidi komisjon) järgmised dokumendid:

4.1.1. kirjalik avaldus;

4.1.2. elulookirjeldus (CV), koos eelneva töökogemuse kirjeldusega;

4.1.3. ametikohale esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;

4.1.4. konkursil osaleja soovil muud dokumendid.

4.2. Konkursist on õigus osa võtta isikul, kelle avaldus koos teiste konkursiteates nõutavate dokumentidega laekub komisjonile hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.

5. KOMISJONI MOODUSTAMINE

5.1. Direktori moodustatud komisjon on kolmeliikmeline ning selle koosseisu kuuluvad:

- 5.1.1. kooli direktor — komisjoni esimees;
- 5.1.2. kooli õppearendusjuht— komisjoni sekretär;
- 5.1.3. kooli hoolekogu esindaja.

6. KOMISJONI KOKKUKUTSUMINE JA TÖÖVORM

- 6.1. Komisjoni töövorm on koosolek.
- 6.2. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees ning protokollib komisjoni sekretär. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.
- 6.3. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.
- 6.4. Komisjoni otsused võetakse vastu avalikul hääletusel komisjoni liikmete poolthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

7. KOMISJONI ESIMENE KOOSOLEK JA DOKUMENDIVOOR

- 7.1. Komisjoni esimese koosoleku (dokumendivoor) kutsub kokku komisjoni esimees avalduste esitamise tähtajast arvestades hiljemalt kümne tööpäeva jooksul.
- 7.2. Komisjoni esimene koosolek ja dokumendivoor võivad toimuda elektrooniliselt Interneti vahendusel koosolekut kokku kutsumata.
- 7.3. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 7.3.1. lubada kandidaat vestlusvooru;
 - 7.3.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 7.4. Dokumendivoorus ametikohale mittevastavaks tunnistatakse kandidaat, kes ei vasta haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud pedagoogi kvalifikatsiooninõuetele.
- 7.5. Ametikohale mittevastavaks tunnistatud kandidaadile teatab sekretär komisjoni otsusest kirjalikult.

8. VESTLUSVOOR

- 8.1. Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni sekretär välja kirjaliku teate, milles märgitakse vestlusele kutsumise täpne aeg ja koht.
- 8.2. Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.
- 8.3. Vestlusvooruks kokku kutsutud komisjoni koosolek on kinnine.

9. KANDIDAADI ÕIGUSED

- 9.1. Kandidaadil on õigus:
 - 9.1.1. anda vestluse käigus lisaks komisjoni poolt küsitule täiendavaid selgitusi ning nõuda komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi;
 - 9.1.2. loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis;

9.1.3. saada teada enda kohta tehtud otsus.

9.2. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

10. VALIMINE, KOMISJONI OTSUS JA OTSUSEST TEATAMINE

10.1. Komisjon võtab otsuse kandidaatide kohta vastu avalikul hääletamisel. Igal komisjoni liikmel on üks hääl.

10.2. Valituks osutub kandidaat, kelle poolt hääletab üle poolte koosolekul kohal viibivatest komisjoni liikmetest. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

10.3. Ametikohale valituks tunnistatud kandidaadiga sõlmitakse tööleping.

10.4. Mittevalituks osutunud kandidaatidele saadab komisjoni sekretär kirjaliku teate komisjoni otsuse kohta hiljemalt otsuse tegemisele järgneval tööpäeval.

10.5. Konkursi võitnud kandidaadi loobumise korral töölepingu sõlmimisest otsustab direktor komisjoni ettepanekul, kas kinnitada ametisse paremuselt järgmine samal konkursil osalenud kandidaat tema nõusolekul või korraldada uus konkurss.

11. KONKURSI LUHTUMINE JA OTSUSE VAIDLUSTAMINE

11.1. Komisjon võib konkursi kuulutada luhtunuks, kui konkursil osalemiseks ei laekunud ühtegi avaldust või kui ükski kandidaat ei kogunud hääletusel nõutavat häälte arvu. Sel juhul võib direktor välja kuulutada uue konkursi.

11.2. Kandidaadil on õigus komisjoni otsusega mittenõustumisel käesolevas korras kehtestatud protseduurireeglite rikkumise tõttu pöörduda viie tööpäeva jooksul arvates otsuse teatavaks tegemisest kaebusega kooli direktori Poole. Kooli direktoril on õigus tühistada komisjoni Otsus ning kuulutada välja uus konkurss.

August 2023