

## **Vastseliina Gümnaasiumi õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord**

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

- § 1. Vastseliina Gümnaasiumi (edaspidi kool) õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi (edaspidi konkurss) läbiviimise kord (edaspidi kord) kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 alusel.
- § 2. Korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, konkursikomisjoni (edaspidi komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
- § 3. Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.

### **2. peatükk KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE**

- § 4. Konkursi kuulutab välja ja korraldab direktor.
- § 5. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel ja kohaliku tähtsusega ajalehes vähemalt 2 (kaks) nädalat enne konkursi toimumist.
- § 6. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
- 1) õppeasutuse nimi ja kontaktandmed;
  - 2) täidetava töökoha nimetus;
  - 3) kandidaadile esitatavad nõuded;
  - 4) avalduse esitamise koht ja aeg;
  - 5) koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
  - 6) vajadusel muu oluline teave.
- § 7. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate ajalehes avaldamise kuupäevast.
- § 8. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:
- 1) kirjalik avaldus;
  - 2) elulookirjeldus (CV);
  - 3) kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
  - 4) konkursil osaleja soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- § 9. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad komisjonile hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.
- § 10. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- § 11. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

### **3. peatükk**

## KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE JA KOKKUKUTSUMINE

- § 12. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 5-liikmelise komisjoni, mille koosseisu kuuluvad vähemalt direktor, õppejuht, kooli hoolekogu esindaja.
- § 13. Vastavalt vajadusele võib direktor komisjoni töösse kaasata muid spetsialiste.
- § 14. Komisjoni esimees on kooli direktor, kes juhib komisjoni tööd. Komisjoni sekretär määratakse komisjoni moodustamise käskkirjaga.
- § 15. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades komisjoni liikmetele kirjalikult komisjoni toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva ette.
- § 16. Kirjalik teade komisjoni koosoleku kohta saadetakse e-posti teel.

### 4. peatükk KOMISJONI TÖÖKORD

- § 17. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- § 18. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees ning protokollib komisjoni sekretär. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär. Koosoleku protokolle säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- § 19. Komisjon on otsustusvõimeline kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.
- § 20. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthälteenamusega. Hälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
- § 21. Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku kümne tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtjast.
- § 22. Komisjoni esimesel koosolekul:
- 1) kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
  - 2) kehtestatakse kandidaatide järgmine hindamise viis (dokumendivoor, vestlusvoor või jms);
  - 3) viiakse läbi konkursi dokumendivoor;
  - 4) määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - 5) otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- § 23. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
- 1) tunnistada kandidaat sobivaks osalema järgmises voorus;
  - 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- § 24. Ametikohale mittevastavaks tunnistatud kandidaatidele teatab komisjoni esimees komisjoni otsusest kirjalikult hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval kolmandal tööpäeval.

§ 25. Järgmisesse hindamisvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate e-posti teel, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaadid saaksid teate kätte vähemalt kolm tööpäeva enne komisjoni koosolekut.

§ 26. Kandidaatide hindamine lõppeb vestlusvooriga.

§ 27. Vestlusvoor viiakse läbi alljärgnevatel tingimustel:

- 1) Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.
- 2) Enne vestlusvooru algust tutvustab direktor kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ja viisi.
- 3) Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
- 4) Kandidaadil on õigus anda vestluse käigus lisaks täiendavaid selgitusi ning nõuda komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi, loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis ning saada teada enda kohta tehtud otsus.
- 5) Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

## **5. peatükk KOMISJONI OTSUS**

§ 28. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- 1) tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
- 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
- 3) tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.

§ 29. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon välja ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.

§ 30. Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.

§ 31. Komisjon edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt kolmandal tööpäeval peale koosolekut.

§ 32. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või kui kõik kandidaadid osutasid töökohale mittevastavaks, loetakse konkurss luhtunuks ning kuulutatakse välja uus konkurss.

§ 33. Konkursi võitnud isikuga sõlmib direktor töölepingu.

§ 34. Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:

- 1) isik loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
- 2) ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
- 3) isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isiklikku laadi takistuse tõttu.

§ 35. Kui paragrahvis 34 nimetatud asjaoludel ei sõlmitud konkursi võitjaga töölepingut, võib komisjon korraldada käesolevas korras sätestatud tingimustel uue hääletuse, valides ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast vaba ametikoha täitmiseks uue kandidaadi. Kui uuel hääletusel ei kogu ükski kandidaat nõutavat häälte arvu, kuulutatakse välja uus konkurss.

§ 36. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust, ei leitud ühtki kvalifikatsiooninõuetele vastavat kandidaati, loetakse konkurss luhtunuks, siis võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.

§ 37. Avaliku konkursi luhtumisel võib direktor teostada sihtotsingut.

§ 38. Kord jõustub alates 01.01.2021.