

Kolkja Lasteaed-Põhikooli

õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

Käesolev kord kehtestatakse Kolkja Lasteaed-Põhikooli hoolekogu 30.05.2022. a nr 2-10/4 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lg 6 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Kolkja Lasteaed-Põhikooli vabad õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohad täidetakse konkursi korras.
- 1.2. Käesoleva korraga kehtestatakse õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
- 1.3. Kool avalikustab käesoleva korra Kolkja Lasteaed-Põhikooli kodulehel.

2. Konkursi välja kuulutamine, dokumentide esitamine

- 2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
- 2.2. Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel ja/või kooli sotsiaalmeedia kanalites ja/või muudel veebilehtedel.
- 2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 2.3.1. kooli nimi ja aadress;
 - 2.3.2. vaba ametikoha nimetus, koormus ja tööle asumise aeg;
 - 2.3.3. kandidaadile esitatavad nõuded;(HTM 29.08.2013 määrus nr 30 „Direktori, õppealajuhataja õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded“);
 - 2.3.4. kandideerimiseks nõutavate dokumentide loetelu (avaldus, CV, motivatsioonikiri ja haridust tõendavate dokumentide koopiad);
 - 2.3.5. dokumentide esitamise tähtaeg;
 - 2.3.6. lisateavet andva isiku kontaktandmed.
- 2.4. Konkursis loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.5. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata, need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide toimikus.
- 2.6. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.
- 2.7. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 2.8. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 2.9. Kooli direktor võib dokumentide esitamise tähtaega pikendada avaldades sellekohase teate konkursiteate avaldamisega samal viisil.

3. Kandidaadi õigused

Kandidaadil on õigus:

- 3.1. saada kinnitust, et dokumendid on kätte saadud;
- 3.2. saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta kooli direktorilt täiendavat infot;
- 3.3. anda enda kohta selgitusi;
- 3.4. loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
- 3.5. saada infot töö tasustamise ja ülesannete kohta;
- 3.6. saada teada enda kohta tehtud otsusest.

4. Komisjoni moodustamine

- 4.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab kooli direktor komisjoni, kuhu kuuluvad:
 - 4.1.1. kooli juhtkonna esindaja (direktor) – komisjoni esimees;
 - 4.1.2. kooli õppekoordinaator (komisjoni aseesimees), kooli direktori puudumisel komisjoni esimees
 - 4.1.3. õpetajate/lasteaia õpetajate õppenõukogu poolt volitatud esindaja;
 - 4.1.4. hoolekogu esindaja;
 - 4.1.5. direktori ettepanekul täiendavad liikmed.
- 4.2. Kandidaate hindab ja konkursi võitja otsustab komisjon.
- 4.3. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni koosseisu.
- 4.4. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursi teadaandes märgitud avalduse esitamise tähtajaks.
- 4.5. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 4.6. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 2/3 komisjoni liiget.
- 4.7. Komisjoni pädevuses on otsustada, kas kandidaadid vastavad kvalifikatsiooninõuetele ning valida välja parimad kandidaadid ametikohtade täitmiseks.
- 4.8. Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel kõigi kohalviibivate komisjoniliikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hää. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.
- 4.9. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni sekretär ning protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.

5. Konkursi värbamise protsess

- 5.1. Esimene voor on dokumendivoor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust konkursiteates esitatud nõuetele kandidaadi poolt esitatud dokumentide alusel;
- 5.2. Teine voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab kandidaate ametikohale oluliste kriteeriumite (isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus ametikohast tulenevatele ootustele) põhjal.
- 5.3. Vajadusel võib komisjon taotleda kandidaadilt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist.

5.4. Komisjoni esimese koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku avalduste esitamise tähtajast arvates hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.

5.5. Dokumendivoorus:

5.5.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;

5.5.2. tutvutakse kandidaatide esitatud dokumentidega ning kuulatakse ära komisjoniliikmete ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;

5.5.3. otsustatakse vajadusel nõuda kandidaatidelt täiendavate dokumentide esitamist;

5.5.4. tehakse otsus kandidaatide vestlusvooru lubamise või mittelubamise kohta;

5.5.5. määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.

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

5.6.1. tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;

5.6.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.

5.7. Vestlusvoorus:

Vestlusvooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees kirjaliku teate, milles on määratud kandidaadi vestluse täpne aeg ja koht.

5.7.1. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi.

5.7.2. Vestlusvooru lubatud kandidaatidega vestleb komisjon ükshaaval.

5.7.3. Vestlusvoorus on komisjoniliikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.

5.7.4. Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.

5.7.5. Vestlusvooru või lisavooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

5.7.5.1. tunnistada kandidaat konkursi võitjaks ja ametikohale valituks;

5.7.5.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks;

5.7.5.3. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.

5.8. Kandidaadil on õigus:

➤ anda lisaks komisjoni liikmete poolt küsitule täiendavaid selgitusi ning saada komisjoni liikmetelt teavet ja selgitusi;

➤ loobuda konkursil osalemisest;

➤ saada teavet tema kohta vastu võetud otsuste kohta.

6. Komisjoni lõplik otsus

6.1. Vestlusvooru ülesande vooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu otsuse tema värbamise või mittevärbamise kohta.

6.2. Komisjoni esimees edastab otsuse kandidaatidele kirjalikult hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul peale viimase vooru koosolekut

6.3. Konkursi võitja peab kolme tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates teavitama direktorit, kas ta on nõus konkursi teates märgitud kuupäevast tööle asumaa..

6.4. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon loobub kandidaatide kinnitamiseks esitamisest, loetakse konkurss luhtunuks ja kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse töötaja sihtotsinguga.

6.5. Konkursi võitnud isikuga sõlmitakse tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele.

6.6 Töölepingut ei sõlmita konkursi võitnud isikuga, kui:

6.6.1. konkursi võitja loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;

6.6.2. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;

6.6.3. konkursi võitja 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.

6.6.4. Kui konkursi võitjaga töölepingut ei sõlmitud, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või valida konkursi vestlusvooru jõudnute seast uue konkursi võitja.

7. Konkursi luhtumine ja uue konkursi kuulutamine

7.1. Konkursi loetakse luhtunuks, kui:

7.1.1. ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtaegselt nõuetehaseid dokumente;

7.1.2. ükski kandidaat ei vasta konkursitingimustele;

7.1.3. ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

7.1.4. konkursi luhtumisel kuulutab direktor uue konkursi.

7.2. Uus konkurss korraldatakse käesoleva korras sätestatud tingimustel.

7.3. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, siis võib direktor põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 7 alusel sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ning kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ning õpitulemuste saavutamine.

7.4. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.