

## **Koonga Kooli pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord**

Kehtestatud Koonga Põhikooli hoolekogu otsusega nr 21 14. aprillist 2011.a.

„Koonga Põhikooli pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord“, muudetud Koonga Kooli hoolekogu protokoll nr 4, 15.03.2017

### **1. peatükk**

#### **ÜLDSÄTTED**

1. Koonga Kooli pedagoogide (õpetajad, huvijuht, pikapäevarühma kasvataja) 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**

1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab direktor.

2. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel, vajadusel ka mõnes internetiportaalis või Pärnu Postimehes vähemalt 2 nädalat enne konkursi toimumist.

3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- a) õppeasutuse nimi ja kontaktandmed;
- b) vaba töökoha nimetus;
- c) kandidaadile esitatavad nõuded;
- d) avalduse esitamise koht ja aeg;
- e) koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.

4. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

5. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:

- a) kirjalik avaldus;
- b) elulookirjeldus (CV);
- c) kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
- d) konkursil osaleja soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid.

6. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad komisjonile hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.

7. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

8. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide kaustas.

### **3. peatükk**

#### **KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE JA KOKKUKUTSUMINE**

1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni, mille koosseisu kuuluvad

- a) direktor;
- b) õpetajate esindaja, kes valitakse kooli õppenõukogu poolt;
- c) kooli hoolekogu esindaja, kes valitakse kooli hoolekogu poolt.

Vastavalt vajadusele võib direktor komisjoni töösse kaasata muid spetsialiste.

2. Komisjoni esimees on kooli direktor, kes juhib ka komisjoni tööd.

3. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades komisjoni liikmetele kirjalikult komisjoni koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva ette.

4. Kirjaliku teate võib saata posti teel, SMS-iga või elektrooniliselt e-posti teel.

5. Komisjon moodustatakse üheks õppeaastaks.

### **4. peatükk**

#### **KOMISJONI TÖÖKORD**

1. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.

2. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees ning protokollib komisjoni sekretär. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.

3. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja veel üks komisjoni liige.

4. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääl.

5. Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku kümne tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajast.

6. Komisjoni esimesel koosolekul:

- a) kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
- b) viiakse läbi konkursi esimene dokumendivoor;
- c) kehtestatakse vajadusel kandidaatide järgmine hindamise viis (täiendav dokumendivoor, vestlusvoor jms) ning otsustatakse eeldatav hindamisvoorude arv;
- d) määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;
- e) otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.

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

- a) tunnistada kandidaat sobivaks osalema järgmises hindamisvoorus;
- b) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.

8. Ametikohale mittevastavaks tunnistatud kandidaatidele teatab komisjoni esimees komisjoni otsusest kirjalikult hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval kolmandal tööpäeval.

9. Järgmisele hindamisvoorule lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaadid saaksid teate kätte vähemalt üks nädal enne komisjoni koosolekut.

10. Kandidaatide hindamine lõppeb vestlusvooruga:

- a) komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku;
- b) enne vestlusvoorust tutvustab direktor kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ja viisi;
- c) vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi;
- d) kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

11. Kandidaadil on õigus:

- 1) anda vestluse käigus lisaks täiendavaid selgitusi ning nõuda komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi;
- 2) loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis;
- 3) saada teada enda kohta tehtud otsus.

## **5. peatükk**

### **KOMISJONI OTSUS**

1. Vestlusvoorust 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.

2. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks..

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

4. Komisjon edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt kolmandal tööpäeval peale koosolekut.

5. Konkursi võitnud isikuga sõlmib direktor töölepingu.

6. Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:

- a) isik loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
- b) ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise (pedagoogina ei tohi töötada isik, keda on karistatud või kellele on kohaldatud sundravi karistusseadustiku § 133 lõike 2 punktis 2, § 141 lõike 2 punktis 1, § 142 lõike 2 punktis 1, § 143 lõike 2 punktis 1, § 143<sup>1</sup> lõike 2 punktis 1, §-des 144–146 või §-des 175–178 sätestatud kuriteo eest, mille karistusandmed ei ole karistusregistri seaduse kohaselt karistusregistrist kustutatud või mille karistusandmed on karistusregistrist kustutatud ja kantud karistusregistri arhiivi);

c) 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.

7. Kui ülalnimetatud 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.

8. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust, ei leitud ühtki kvalifikatsiooninõuetele vastavat pedagoogi või komisjon loobub esitatud kandidaatide kinnitamisest, loetakse konkurss luhtunuks ja direktor võib sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.