

# **Randvere Kooli õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord**

Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 alusel.

## **1. ÜLDSÄTTED**

(1) Korruga kehtestatakse Randvere Kooli (edaspidi kool) õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, komisjoni moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

(2) Kord avalikustatakse kooli kodulehel.

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

(1) Avaliku konkursi kuulutab välja ja korraldab direktor.

(2) Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel. Vajadusel avaldatakse konkursiteade kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes.

(3) Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

1) kooli nimi;

2) vaba töökoha nimetus, sisu ja koormus;

3) konkursil osalejale (edaspidi *kandidaat*) esitatavad nõuded;

4) avalduse esitamise koht ja aeg;

5) koos avaldustega esitatavate dokumentide loetelu.

(4) Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

(5) Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:

1) kirjalik kandideerimisavaldus;

2) elulookirjeldus (CV);

3) kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad.

(6) Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

(7) Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

(8) Kandidaadil on õigus:

1) saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet;

2) saada informatsiooni koolis töötamise tingimuste kohta;

- 3) saada teada enda kohta tehtud otsus;
- 4) loobuda kandideerimisest konkursi igal etapil.

### **3. Konkursikomisjoni moodustamine ja töökord**

(1) Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor oma käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni. Vajadusel võib direktor kaasata komisjoni töösse spetsialiste väljaspool komisjoni.

(2) Komisjoni tööd juhib kooli direktor.

(3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.

(4) Komisjoni koosolek protokollitakse ning selles kajastatakse iga kandidaadi kohta tehtud otsus. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

(5) Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

(6) Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku kümne tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtaja lõppemist ja sellel

1) annab komisjoni esimees ülevaate saabunud avaldustest ning teeb ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;

2) tehakse otsus iga kandidaadi kohta konkursile esitatud dokumentide põhjal (edaspidi *dokumendivoor*);

3) määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.

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

1) kutsuda kandidaat vestlusvooru;

2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.

(9) Vestlusvooru kutsutud kandidaadile saadetakse teade kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selles märgitakse kandidaadi vestlusvooru kutsumise täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaat saaks teate kätte vähemalt üks nädal enne komisjoni koosolekut.

(10) Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni teise koosoleku.

1) vestlusvoorus tutvustab komisjoni esimees igale kandidaadile nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda.

2) Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.

3) Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

### **4. Komisjoni otsus**

(1) Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

1) tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;

2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;

3) tunnistada kandidaat 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 nädala jooksul koosoleku toimumise päevast arvates.

(5) Konkurss loetakse luhtunuks, kui

1) konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;

2) komisjon ei esita vabale ametikohale ühtegi kandidaati.

### **5. Töölepingu sõlmimine**

(1) Konkursi võitnud isikuga sõlmib direktor töölepingu.

(2) Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:

1) isik annab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teada loobumisest;

2) isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi mõjuvatel põhjustel ja kandidaat andis sellest eelnevalt teada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(3) Konkursi võitnud isiku loobumise või isiku määratud ajaks lepingu sõlmimisele mitteilmumise korral teeb komisjoni esimees ettepaneku tööle asumiseks konkursil teise häältearvu kogunud isikule.

### **3. LÕPPSÄTTED**

(1) Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu.

(2) Kord vaadatakse üle iga kalendriaasta alguses.