

Õppealajuhataja, õpetaja, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord

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

§ 1. Üldsätted

- (1) Korraga kehtestatakse Valjala Põhikooli (edaspidi kool) õppealajuhataja, õpetaja, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi väljakuulutamise, konkursi läbiviimise ja ametikohale valimise kord.
- (2) Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.

§ 2. Konkursi väljakuulutamine

- (1) Konkursi vaba või vabaneva ametikoha täitmiseks kuulutab välja direktor.
- (2) Konkursi väljakuulutamise kohta avaldatakse vastav teade kooli veebilehel, Saaremaa valla veebilehel ja kohalikus -või üleriigilise levikuga ajalehes või mõnes muus avalikus kanalis arvestusega, et konkursil osalejal (edaspidi kandidaat) oleks alates konkursi välja kuulutamise päevast avalduse ja dokumentide esitamiseks aega vähemalt kümme päeva.
- (3) Konkursiteates märgitakse:
 - 1) kooli nimi ja aadress;
 - 2) ametinimetus ja ametikoha suurus;
 - 3) kandidaadile esitatavad nõuded;
 - 4) tööle asumise aeg;
 - 5) avalduse esitamise tähtaeg;
 - 6) koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.
- (4) Konkursi väljakuulutamisest teavitatakse kooli hoolekogu.
- (5) Konkurss loetakse väljakuulutanuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

§ 3. Konkursil osalemine

- (1) Konkursil osalemiseks esitab kandidaat järgmised dokumendid:
 - 1) kirjalik avaldus;
 - 2) elulookirjeldus, sh töö- või teenistuskäik;
 - 3) ametikohale esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 4) kandidaadi soovil tema poolt oluliseks peetavad materjalid või dokumendid.
- (2) Konkursil saab osaleda isik, kes esitab avalduse koos konkursiteates nõutavate dokumentidega hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks ja aadressil.
- (3) Kandidaatide esitatud dokumendid registreeritakse ja säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- (4) Kandidaadil on õigus saada lisateavet konkursil osalemise tingimuste kohta.

§ 4. Konkursikomisjoni moodustamine ja töökord

(1) Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor oma käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni, kusjuures üks liige on hoolekogu esindaja.

- 1) komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajaks;
- 2) komisjoni koosoleku toimumise aeg ja koht tehakse komisjoni liikmetele teatavaks kirjalikult vähemalt kolm tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist;
- 3) komisjoni töövorm on kinnine koosolek, komisjoni tööd protokollib hääleõiguseta kooli haldusjuhataja;
- 4) komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest. Side- ja infotehnoloogiliste vahendite teel toimuvast koosolekust peavad osa võtma kõik komisjoni liikmed.

(2) Komisjoni pädevuses on otsustada, kas kandidaat vastab kvalifikatsiooninõuetele ning valida välja parimad kandidaadid ametikohtade täitmiseks.

(3) Komisjoni koosoleku protokollis kajastatakse iga kandidaadi kohta tehtud otsus. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

- 1) komisjoni esimees algatab dokumendivooruks digitaalse koosoleku viie tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtaja lõppemist;
- 2) dokumendivoorus tutvuvad komisjoni liikmed esitatud dokumentidega;
- 3) dokumendivooru tulemusel võtab komisjon vastu otsuse, keda kutsuda kandidaatidest vestlusvooru;
- 4) 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 3 päeva enne vestlusvooru päeva;
- 5) vestlusvoorus tutvustab komisjoni esimees igale kandidaadile nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda;
- 6) vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi. Komisjonil on õigus korraldada kandidaadile testimist;
- 7) kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal;
- 8) konkursikomisjonis liige, kellele kandidaat on lähisugulane, ei osale dokumendivoorus, vestluses ega hääletamisel;
- 9) kõik käesoleva korraga sätestamata protseduuriküsimused otsustab komisjon;
- 10) kui komisjon rikub käesoleva korraga sätestatud protseduuri reegleid, on kooli direktoril õigus esitatud kandidaadiga töölepingut mitte sõlmida ning kuulutada välja uus konkurss.

§ 5. Komisjoni otsus

(1) Dokumendivooru ja 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 vabaametikoha täitmiseks.

(3) Komisjoni otsused võetakse vastu salajasel hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral korraldatakse uus arutelu ja viiakse läbi uus hääletus.

(4) Komisjon edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt kolme tööpäeva jooksul koosoleku toimumise päevast arvates.

§ 6. Otsuse vaidlustamine

(1) Kandidaadil on õigus otsus vaidlustada 10 tööpäeva jooksul pärast otsuse teadasaamist.

§ 7. Konkursi luhtumine ja lõpetamine

(1) Konkursi võib kuulutada luhtunuks, kui:

- 1) konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;
- 2) kõik kandidaadid osutasid ametikohale esitatud tingimustele mittevastavaks;

(2) Konkurss loetakse lõppenuks, kui ametikohale valitud kandidaadiga on sõlmitud tööleping.

(3) Kui konkurss loetakse luhtunuks, otsustab komisjon konkursi edasise käigu.

§ 8. 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 õppeaasta alguses.