

## **Pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord Avinurme Gümnaasiumis**

### **I peatükk ÜLDSÄTTED**

1. Korra reguleerimisala
- 1.1 Korraga kehtestatakse Avinurme Gümnaasiumi pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord.
- 1.2 Kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1<sup>1</sup> punkti 8 alusel.
- 1.3 Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.
- 1.4 Konkursi korraldamise eest vastutab kooli direktor.

### **II peatükk KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE JA AVALDUSTE ESITAMINE**

2. Konkursi väljakuulutamine.
- 2.1 Avaliku konkursi Avinurme Gümnaasiumi pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
- 2.2 Konkurs kuulutatakse välja kooli veebilehel, üleriigilise või maakondliku levikuga ajalehes, kohaliku omavalitsuse veebilehel ja võimalusel CV-online portaalis arvestusega, et konkursil osalejale (edaspidi kandidaat) oleks alates konkursiteate avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat.
- 2.3 Kooli direktor võib kaalutlusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada.
3. Konkursi teade
- 3.1 Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
  - õppeasutuse nimi ja kontaktandmed;
  - vaba töökoha nimetus;
  - kandidaadile esitatavad nõuded;
  - avalduse esitamise koht ja tähtaeg;
  - koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.
- 3.2 Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
4. Konkursil osalemine
- 4.1 Konkursil osalemiseks esitab kandidaat direktorile avalduse sooviga osaleda konkursil. Avaldusele tuleb lisada:
  - isikut tõendava dokumendi koopia;
  - CV;
  - kvalifikatsioonile vastavust tõendavate dokumentide koopiaid;
  - vajadusel muud nõutud dokumendid;
  - kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 4.2 Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad komisjonile hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.

#### 4.3 Kandidaadi õigused:

- Saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet.
- Anda enda kohta selgitusi.
- Loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis.
- Saada infot töötasustamise tingimustest.
- Saada teada enda kohta tehtud otsus.

4.4 Kandidaate koheldakse võrdselt. Kandidaatide kohta käivat infot kolmandatele isikutele ei väljastata ning konkursi raames kandideerijate kohta saadav teave on konfidentsiaalne.

4.5 Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

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

### **III peatükk**

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

##### 5. Komisjoni moodustamine ja tegutsemise kord

5.1 Kandidaatide hindamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga komisjoni järgmises koosseisus:

- kooli direktor – komisjoni esimees;
- 2 pedagoogide esindajat;
- kooli hoolekogu esindaja;
- kooli pidaja esindaja;
- vajadusel võib direktor komisjoni töösse kaasata teisi spetsialiste.

5.2 Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteadaandes märgitud avalduste esitamise tähtajaks.

5.3 Komisjon valib oma liikmete hulgast protokollija.

5.4 Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.

5.5 Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.

5.6 Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni protokollija ja protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

5.7 Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees avalduste esitamise tähtajast arvestades hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumisaeg ja -koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks kirjalikult vähemalt 3 tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

##### 6. Vestluse läbiviimise kord

6.1 Konkurss koosneb dokumendivoorust, sellele järgnevast vestlusvoorust ja komisjoni ettepanekul vaatluspäevast.

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

- tunnistada kandidaat sobivaks osalema järgmises hindamisvoorus;
- tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.

6.3 Dokumendivoorus tunnistatakse ametikohale mittevastavaks kandidaat, kes ei vasta haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele.

6.4 Kui vabale ametikohale kandideerija on koolis samal ajal töötav või endine töötaja või komisjonile tuntud spetsialist, kes vastab kvalifikatsioonile, võib komisjon erakorraliselt otsustada kandidaadi kohese tööle võtmise.

6.5 Nõuetele vastavad kandidaadid kutsutakse vestlusele kahe nädala jooksul peale avalduste laekumise tähtaja möödumist. Vestluse aeg ja koht tehakse kandidaadile teatavaks hiljemalt 3 tööpäeva enne vestluse toimumist.

6.6 Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

6.7 Komisjonil on õigus konkursist osavõtva isiku kohta teabe saamiseks korraldada testimisi, intervjuerimist, taustauuringuid jms, mis ei ole vastuolus Isikuandmete kaitse seadusega.

6.8 Enne vestluse algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda.

6.9 Konkursist osavõtval kandidaadil on õigus:

- anda täiendavaid selgitusi ning saada komisjoni liikmetelt teavet ja selgitusi;
- loobuda konkursil osalemisest.
- Kui konkursil on kandidaadiks konkursikomisjoni liige, siis ta ei võta osa teiste samale ametikohale kandideerivate kandidaatide vestlusest ja hääletamist.

## 7. Hääletamine

7.1 Vestluse järel toimub arutelu ja viiakse läbi hääletus.

7.2 Komisjoni otsused võetakse vastu avalikul hääletusel komisjoniliikmete poolt lihthääletenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääli.

7.3 Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul hääletenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.

7.4 Komisjon esitab direktorile kinnitamiseks enim hääli saanud kandidaadi.

7.5 Komisjoni esimees teavitab kandidaate kirjalikult või e-maili teel nende osas tehtud otsusest hiljemalt kolmandal tööpäeval peale koosolekut ja vajadusel lepib kokku välja valitud kandidaatidega vaatluspäeva.

## IV peatükk

### KANDITAADI AMETIKOHALE VALMINE JA TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

## 8. Direktori otsus

8.1 Konkursi edukalt läbinud kandidaatidest moodustatakse pingerida, ning pingereas olevale esimesel kandidaadile tehakse ettepanek töölepingu sõlmimiseks.

8.2 Kui esimesena valitud kandidaat loobub ettepanekust, tehakse töölepingu sõlmimise ettepanek pingereas järgmisele kohale jäänud kandidaadile.

8.3 Direktor ei sõlmi kandidaadiga töölepingut, kui:

- kandidaat loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
- osapooled ei saavuta töölepingu tingimustes kokkulepet;
- isik ei ole ilmunud määratud tähtjaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isikliku laadi takistuse tõttu.

## 9. Konkursi luhtumine ja uue konkursi kuulutamine

9.1 Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon ei tunnista ühtegi kandidaati ametikohale vastavaks, siis kuulutatakse konkurss luhtunuks ja kuulutatakse välja uus konkurss, või võetakse vastu mõni muu otsus.

9.2 Kui pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavat ja kooli eesmärkidele sobivat õpetajat, võib direktor:

- jätkata sihtotsinguga
- sõlmida tähtjalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ning kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et

tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ning õpitulemuste saavutamine. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

## **V peatükk** **LÕPUSÄTTED**

### 10. Korra jõustumine

Õpetajate, õppejuhi, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord jõustub 31.05.2023

Kinnitatud Avinurme Gümnaasiumi hoolekogu poolt 08.06.2023.a

/allkirjastatud digitaalselt/

Marge Pärn

Avinurme Gümnaasiumi hoolekogu esimees