

Õpetajate ja tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise **kord**.

Üldsätted

1. Käesolev kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §74 alusel.
2. Korraga kehtestatakse Simuna Kooli (edaspidi kool) õpetajate ja tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi (edaspidi konkurss) läbiviimine.
3. Korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursi läbiviimise ja konkursi tulemustest teavitamise kord.
4. Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.
5. Konkursi korraldamise eest vastutab direktor.

Konkursi väljakuulutamine ja dokumentide esitamine

6. Konkursss kuulutatakse välja konkursiteate avaldamisega kooli veebilehel. Kool avaldab konkursiteate vallavalitsuse veebilehel, vähemalt ajalehes *Virumaa Teataja* või *Õpetajate Leht*. Kool võib avaldada teate ka teistes kanalites, nt Koolielu portaalis, Töötukassa tööpakkumistes.
7. Konkursiteade avaldatakse arvestusega, et konkursil osalejale (edaspidi *kandidaat*) oleks alates teate avaldamise päevast dokumentide esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat.
8. Konkursiteates märgitakse:
 - 1) kooli nimi ja aadress;
 - 2) ametikoha nimetus ja suurus;
 - 3) kandidaadile esitatavad nõuded;
 - 4) esitatavate dokumentide loetelu ja esitamise tähtaeg;
 - 5) töölepingu tähtaeg ja tööle asumise aeg;
 - 6) dokumentide esitamise aadress ja/või e-postiaadress.
9. Konkursil osalemiseks esitab kandidaat direktorile kirjalikult või digitaalselt allkirjastatud taotluse sooviga osaleda konkursil.
10. Avaldusele tuleb lisada:
 - 1) *curriculum vitae*;
 - 2) kvalifikatsiooni nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 3) muud dokumendid kandidaadi soovil;
 - 4) muud konkursiteates nõutud dokumendid.

Kandidaadi kohustused ja õigused

11. Kandidaatidel on kohustus esitada kõik konkursiteates nõutud dokumendid või nende koopiad.
12. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad tähtajaks konkursiteates märgitud aadressile.
13. Kandidaatide poolt esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide kaustas. Mittevalituks osutunud kandidaatide dokumendid hävitatakse peale konkursi lõppemist.
14. Kandidaadil on õigus:
 - 1) saada kinnitust, et tema dokumendid on esitatud vastavalt nõuetele;
 - 2) saada teavet ametikoha ja kooli kohta;
 - 3) anda vestluse käigus lisaks komisjoni küsitule täiendavaid selgitusi ning saada komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi;
 - 4) loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis;
 - 5) saada teada enda kohta tehtud otsusest.

Komisjoni moodustamine ja töökord

15. Koos konkursi väljakuulutamisega moodustab direktor käskkirjaga vähemalt neljaliikmelise komisjoni:
 - 1) direktor – komisjoni esimees;
 - 2) õpetajate esindaja(d);
 - 3) kooli hoolekogu valitud esindaja;
 - 4) vajadusel teised isikud.
16. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades liikmetele e-kirjaga komisjoni toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva ette.
17. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt pool komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.
18. Kui komisjon ei ole otsustanud teisiti, siis avalikkusele annab informatsiooni konkursi kohta komisjoni esimees.
19. Otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Hääletus on avalik, kui komisjon ei otsusta teisiti. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
20. Komisjon:
 - 1) võib töösse kaasata erinevaid spetsialiste, kes saavad osaleda koosolekul hääleõigusega;
 - 2) võib kaalutusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada;
 - 3) võib küsida kandidaatidelt täiendavaid dokumente;
 - 4) võib määrata hindamisvõrude arvu ja hindamisviisi(d). Toimuma peab vähemalt dokumendivoor ja vestlusvoor;
 - 5) võib otsustada käesolevas korras käsitlemata küsimusi.
21. Punktis 20 nimetatud otsused peavad olema protokollitud.
22. Komisjon valib liikmete hulgast protokollija.
23. Komisjoni koosoleku otsused protokollitakse. Protokollid kinnitavad esimees ja protokollija allkirjaga.
24. Protokollid kantakse:
 - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
 - 3) koosoleku juhataja ning protokollija ees- ja perenimi;
 - 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud komisjoni liikmete ees- ja perenimed;
 - 5) kaasatud spetsialistide ees- ja perenimed ja ametinimetused;
 - 6) koosolekule kutsutud kandidaatide ees- ja perenimed;
 - 7) kinnitatud päevakord;
 - 8) koosoleku arutelud ja ettepanekud;
 - 9) vastuvõetud otsused.
25. Komisjon võib otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata. Selleks saadab esimees kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis komisjoni liikmetele e-posti teel otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja. Kui komisjoni liige ei teata tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.
26. Komisjoni liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Protokollile lisatakse komisjoni liikmete poolt esitatud seisukohad. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole komisjoni liikmetest.
27. Komisjoni protokolle koos muude komisjoni töösse puutuvate materjalidega säilitatakse koolis ühtsetel alustel muude dokumentidega.

Dokumendivoor

28. Dokumendivoor viiakse läbi kümne tööpäeva jooksul alates dokumentide esitamise tähtajast.

29. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
- 1) tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
 - 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
30. Kõik ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaadid kutsutakse vestlusvooru.
31. Kandidaatidele, kes tunnistati ametikohale mittevastavaks, saadab protokollija protokollist väljavõtte hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval viiendal tööpäeval.

Vestlusvoor ja töölepingu sõlmimine

32. Vestlusele kutsumise täpse aja ja koha kooskõlastab kandidaadiga esimees.
33. Enne vestlusvooru kutsumist võib esimees küsida kandidaadi kohta täiendavat infot kandidaadi poolt nimetatud soovitatajalt või kandidaadi eelnevate töökohtade juhtidelt.
34. Esimees tutvustab kandidaadile komisjoni liikmeid, spetsialiste ning kirjeldab konkursi läbiviimist. Kandidaat esineb enesetutvustuse ja visiooniga sellest, kuidas kavatseb soovitud ametikohal töötada.
35. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult tema vestluse ajal.
36. Vestlusvooru järel toimub arutelu selgitamiseks, kas komisjoni liikmetel on piisavalt infot kandidaatide hindamiseks. Kui on vaja täiendavat hindamisvooru, otsustab komisjon selle sisu ja korraldamise.
37. Valiku tegemisel võetakse arvesse kandidaadi haridust, kvalifikatsiooni, teadmisi, oskusi, töökogemusi, isikuomadusi ja konkursi käigus kandidaadi kohta kogutud lisateavet.
38. Vestluse/hindamisvooru järel teeb komisjon otsuse, keda esitatakse direktorile töölepingu sõlmimiseks või kuulutab konkursi luhtunuks. Otsus peab olema põhjendatud.
39. Direktor teeb ettepaneku töölepingu sõlmimiseks komisjoni poolt esitatud kandidaadile. Kui pakkumuse saanud kandidaat loobub tööle asumisest või töölepingu tingimustes ei jõutud kokkuleppele, siis toimub komisjonis uus arutelu ja otsustamine ning esitatakse direktorile töölepingu sõlmimiseks uus kandidaat või kuulutatakse konkurss luhtunuks.
40. Protokollija teavitab kandidaate nende suhtes vastuvõetud otsusest kirjalikult kümne tööpäeva jooksul pärast punktis 39 märgitud otsuse tegemist.

Konkursi luhtumine ja uue konkursi kuulutamine

41. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:
- 1) ametikohale kandideerimiseks ei esitata tähtaegselt nõuetekohaseid dokumente;
 - 2) ükski kandidaat ei vasta konkursitingimustele;
 - 3) kandidaadid ei ilmu vestlusvooru;
 - 4) komisjon ei leia kandidaatide hulgast sobivat kandidaati;
 - 5) pakkumuse saanud kandidaat loobub tööle asumisest.
42. Kui õpetaja ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute (välja arvatud tugispetsialistid) vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat või konkurss luhtus, võib direktor 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 õpiesmärkide täitmine ning õpitulemuste saavutamine. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.
43. Kui tugispetsialistide (eripedagoog, logopeed, sotsiaalpedagoog, psühholoog) vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat isikut või konkurss luhtus, jääb ametikoht täitmata ja kuulutatakse välja uus konkurss.

Konkursikomisjoni otsuste vaidlustamine

44. Kandidaadil on õigus konkursikomisjoni otsus vaidlustada esitades direktorile vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras kümne tööpäeva jooksul arvestades otsuse teadasaamise päevast või päevast, millal ta oleks pidanud otsusest teada saama.