



# Kohtla-Järve Slaavi Põhikool

Kehtestatud Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli hoolekogus  
23.05.2019 protokoll nr 6

## **KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOLI VABADE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA AVALIKU KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1. Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi (edaspidi: konkurss) läbiviimise kord (edaspidi: kord) kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 alusel.

1.2. Korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

1.3. Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.

### **2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE**

2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.

2.2. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel ja/või kohaliku tähtsusega ajalehes 2 nädalat enne konkursi toimumist. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

2.3.1. õppeasutuse nimi ja kontaktandmed;

2.3.2. vaba töökoha nimetus;

2.3.3. kandidaadile esitatavad nõuded;

2.3.4. avalduse esitamise koht ja aeg;

2.3.5. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.

2.4. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:

2.4.1. kirjalik avaldus;

- 2.4.2. elulookirjeldus (CV);
  - 2.4.3. kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
  - 2.4.4. konkursil osaleja soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 2.5. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad komisjonile hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.
- 2.6. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 2.7. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide kaustas.
- 2.8. Kandidaadil on õigus:
- 2.8.1. anda vestluse käigus lisaks täiendavaid selgitusi ning nõuda komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi;
  - 2.8.2. loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis;
  - 2.8.3. saada teada enda kohta tehtud otsus.
- 2.9. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

### **3. KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE JA TEGUTSEMINE**

- 3.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor oma käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni. Vajadusel võib direktor komisjoni töösse kaasata spetsialiste.
- 3.2. Komisjoni esimees on kooli direktor, kes juhib ka komisjoni tööd.
- 3.3. Komisjoni töövorm on koosolek.
- 3.4. Komisjoni esimees teatab komisjoni liikmetele koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- 3.5. Komisjoni koosolekud võivad toimuda side- ja infotehnoloogiliste vahendite teel.
- 3.6. Komisjon on otsustusvõimeline kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.
- 3.7. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
- 3.8. Komisjoni esimesel koosolekul:
- 3.8.1. tutvutakse esitatud dokumentidega, otsustatakse kandidaatide hindamise viisi ja pannakse paika eeldatav konkursi ajakava;
  - 3.8.2. lepitakse kokku konkursi edasise korraldamise aeg ja kohta;
  - 3.8.3. viiakse läbi konkursi esimene dokumendivoor;

- 3.8.4. otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- 3.9. Järgmisele hindamisvooru 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.
- 3.10. Kandidaatide hindamine lõpeb vestlusvooruga:
- 3.10.1. Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.
- 3.10.2. Enne vestlusvooru algust tutvustab direktor kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ja viisi.
- 3.10.3. Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi

#### **4. KONKURSI TULEMUSTEST TEAVITAMINE**

- 4.1. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
- 4.1.1. tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
- 4.1.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
- 4.1.3. tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.
- 4.2. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.
- 4.3. Komisjon edastab otsuse valituks osutunud kandidaatidele hiljemalt kolmandal tööpäeval peale koosolekut.
- 4.4. Ametikohale mittevastavaks tunnistatud kandidaatidele teatab komisjoni esimees komisjoni otsusest kirjalikult hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval kolmandal tööpäeval.
- 4.5. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon loobub kandidaatide esitamisest kinnitamiseks, loetakse konkurss luhtunuks ning kuulutatakse välja uus konkurss.
- 4.6. Konkursi võitnud isikuga sõlmib direktor töölepingu.
- 4.7. Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:
- 4.7.1. isik loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
- 4.7.2. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
- 4.7.3. isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isikliku laadi takistuse tõttu.

4.8. 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.

## **5. RAKENDUSSÄTTED**

5.1. Kord jõustub 2019.aasta 1. juunil.