

KOHTLA-JÄRVE AHTME GÜMNAASIUMI VABADE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA AVALIKU KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 alusel.
- 1.2 Korraga kehtestatakse Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
- 1.3 Kord avalikustatakse kooli kodulehel.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE ESITAMINE.

- 2.1 Avaliku konkursi kuulutab välja ja korraldab direktor.
- 2.2 Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel. Vajadusel avaldatakse konkursiteade kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes ja/või veebilehel.
- 2.3 Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - kooli nimi ja kontaktandmed;
 - vaba töökoha nimetus ja koormus;
 - konkursil osaleja (edaspidi kandidaat) esitatavad nõuded;
 - avalduse esitamise koht ja aeg;
 - koos avaldustega esitatavate dokumentide loetelu.
- 2.4 Konkursist loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.5 Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:
 - kirjalik kandideerimisavaldus;
 - motivatsioonikiri;
 - elulookirjeldus (CV);
 - kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
 - muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 2.6 Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad komisjonile hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.
- 2.7 Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 2.8 Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide toimikus.
- 2.9 Kandidaadil on õigus:
 - saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet;
 - anda enda kohta selgitusi;
 - loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
 - saada infot töö tasustamise tingimustest;
 - saada teada enda kohta tehtud otsus.

3. KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE, KOKKUKUTSUMINE JA TÖÖKORD

- 3.1 Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor oma käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni. Vajadusel võib direktor komisjoni töösse kaasata muid spetsialiste.
- 3.2 Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 3.3 Komisjoni esimees on kooli direktor, kes juhib komisjoni tööd.
- 3.4 Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades komisjoni liikmetele kirjalikult komisjoni toimumise aja ja koha.
- 3.5 Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.
- 3.6 Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
- 3.7 Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees ning protokollib komisjoni sekretär. Iga kandidaadi kohta tehtud otsus peab kajastuma protokollis. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- 3.8 Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku kümne tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajast.
- 3.9 Komisjoni esimesel koosolekul:
 - kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - viiakse läbi konkursi esimene dokumendivoor;
 - kehtestatakse kandidaatide järgmine hindamise viis (dokumendivoor, vestlusvoor jms) ning otsustatakse eeldatav hindamisvoorude arv;
 - määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- 3.10 Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - tunnistada kandidaat sobivaks osalema järgmises hindamisvoorus;
 - tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 3.11 Dokumendivoorus tunnistatakse ametikohale mittevastavaks kandidaat, kes ei vasta haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele.
- 3.12 Järgmisesse 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.
- 3.13 Kandidaatide hindamine lõppeb vestlusvooriga
 - Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.
 - Enne vestlusvooru algust tutvustab direktor kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ja viisi.
 - Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
 - Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

4. KOMISJONI OTSUS

- 4.1 Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
 - tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.
- 4.2 Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.

- 4.3 Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.
- 4.4 Komisjon edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt kolmandal tööpäeval peale koosolekut.
- 4.5 Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon loobub kandidaatide kinnitamiseks esitamisest, 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:
 - isik loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isiklikku laadi takistuse tõttu.