

**KOHTLA-JÄRVE AHTME PÕHIKOOLI ÕPPEJUHI, ÕPETAJATE,
TUGISPETSIALISTIDE NING TEISTE ÕPPE- JA KASVATUSALAL TÖÖTAVATE
ISIKUTE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDAVA KONKURSI LÄBIVIIMISE
KORD**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 alusel.
- 1.2 Korraga kehtestatakse Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli õppejuhi, 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;
 - konkursi korras täidetava töötaja ametikoha nimetus, koormus ja vajadusel töösisu kirjeldus;
 - konkursil osaleja (edaspidi kandidaat) esitatavad nõuded;
 - avalduse esitamise tähtaeg ja viis;
 - koos avaldustega esitatavate dokumentide loetelu;
 - tööleasumise aeg.
- 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;
- saada kooli ning töökoha kohta teavet ja selgitusi;
- loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
- saada infot töö tasustamise tingimustest;
- saada teavet tema kohta vastu võetud otsuse kohta.

3. KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE, TÖÖKORRALDUS JA OTSUSTUSVÕIME

3.1 Konkursi läbiviimiseks moodustab kooli direktor oma käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni, kuhu kuuluvad:

- kooli direktor (komisjoni esimees);
- kooli õppejuht või õppenõukogu esindaja;
- kooli pidaja või hoolekogu esindaja või muu spetsialist.

3.2 Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.

3.3 Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.

3.4 Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades komisjoni liikmetele kirjalikult komisjoni toimumise aja ja koha.

3.5 Konkursikomisjoni koosolek protokollitakse ning iga kandidaadi tehtud otsus kajastub protokollis. Protokollile kirjutavad alla koosoleku läbiviija ja protokollija.

3.6 Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

3.7 Konkursis koosneb vähemalt kahest voorust: dokumendivoorust ja sellele järgnevast vestlusvoorust.

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 LÕPLIK OTSUS

- 4.1 Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
 - tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.
- 4.2 Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon vaba ametikoha täitmiseks sobivaima kandidaadi, kellele direktor teeb komisjoni otsusel ettepaneku töölepingu sõlmimiseks.
- 4.3 Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul hääلteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.
- 4.4 Kool edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt viie tööpäeva jooksul peale vestlusvooru toimumist.
- 4.5 Konkursi võitnud kandidaadile teeb direktor ettepaneku töölepingu sõlmimiseks ning sõlmib töölepingu esimesel, mõlemale osapoolle sobival ajal.
- 4.6 Kui esinevad alljärgnevad asjaolud, otsustab komisjon konkursi edasise käigu:
 - 1) Konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon loobub kandidaatide kinnitamiseks esitamisest:
 - kuulutada konkurss nurjunuks;
 - kuulutada välja uus konkurss;
 - alustada sihtotsinguga.
 - 2) Väljavalitud kandidaadiga ei sõlmita töölepingut:
 - teha ettepanek töölepingu sõlmimiseks teiseks jäänud kandidaadile;
 - kuulutada konkurss nurjunuks;
 - kuulutada välja uus konkurss;
 - alustada sihtotsinguga.