

Sillamäe Gümnaasiumi õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

1. Sillamäe Gümnaasiumi vabad õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohad täidetakse konkursi korras.

1.1. Käesolev kord kehtestatakse vastavalt "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 74 lõige (6) alusel.

1.2. Käesoleva korraga kehtestatakse õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

1.3. Konkursil osalemise eelduseks on töötaja ettevalmistuse vastavus "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 74¹ viidatud kvalifikatsiooninõuetele.

1.4. Käesolev kord avalikustatakse Sillamäe Gümnaasiumi koduleheküljel.

2. Konkursi vabale või vabanevale ametikohale või ametikoha osale korraldab kooli direktor, avaldades konkursiteate kooli kodulehel ja Töötukassa portaalis, millelt on konkursi teade kättesaadav üleriiklikult.

2.1 Kooli direktoril on õigus kooli vajadustest, vaba ametikoha või selle osa eripärast ja eelarve võimalustest lähtuvalt vaba ametikoha või ametikoha osa täitmiseks, kutsuda konkursile nii kooli töötajaid kui ka teisi kandidaate nn sihtotsingu põhimõttel.

2.2 Sihtotsingu põhimõttest lähtuvalt teavitatakse konkursist võimalikke kandidaate vabale ametikohale või selle osale kutsega. Kutse konkursile esitab kandidaadile/töötajale direktor. Kutse võib esitada ka suuliselt.

2.3 Sihtotsingu põhimõtte rakendamine ei vähenda konkursi avatust ega välista konkursiteate avaldamist laiemale avalikkusele ja ei takista kõigi teiste töötajate kandideerimist vabale ametikohale või selle osale.

3. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

4. Konkursiteade peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) kooli nimi ja aadress;
- 2) konkursi korras täidetava ametikoha nimetus;
- 3) konkursil osalejale esitatavad nõuded;
- 4) avalduse esitamise/kandideerimise tähtaeg;

5) koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.

5. Konkursil osaleja (edaspidi kandidaat) esitab koolile järgmised dokumendid:

- 1) kirjalik avaldus (võib esitada ka digitaalselt allkirjastatuna);
- 2) elulookirjeldus (ametikäigu kirjeldus, CV);
- 3) haridust tõendava dokumendi (diplom või tunnistus koos õiendi või hinnetelega) koopia jt ametikohale esitatud nõuete vastavust tõendavate dokumentide (nt keeleoskust tõendav dokument) koopiad;
- 4) kandidaadi soovil teised tema poolt oluliseks peetavad dokumendid;
- 5) dokumendid või nende koopiad võib esitada ka e-posti teel.

6. Konkursist on õigus osa võtta isikutel, kelle avaldused koos nõutavate dokumentidega laekuvad koolile konkursiteates märgitud tähtajaks.

6.1 Koolil on õigus konkursile mittekvalifitseerunuks arvata kandidaat, kes pole kõiki konkursiteates nõutud dokumente esitanud.

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

7. Konkursi viib läbi direktor. Direktor võib konkursi läbiviimiseks kaasata eksperte ja/või moodustada alalise või ajutise konkursikomisjoni.

7.1. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek, millest võib võtta protokollijana osa direktori poolt määratud isik.

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

7.3 Komisjoni otsused võetakse vastu hääletusel komisjoni liikmete poolthääle enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

7.4 Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib direktori poolt määratud isik ja protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

7.4 Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajaks.

7.5 Komisjoni koosoleku toimumise aeg ja koht tehakse komisjoni liikmetele teatavaks kirjalikult vähemalt viis tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

7.6 Komisjoni esimese koosoleku (dokumendivoor) kutsub kokku komisjoni esimees avalduste esitamise tähtajast arvestades hiljemalt kümne tööpäeva jooksul.

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

- 1) kutsuda kandidaat vestlusvooru;
- 2) tunnistada kandidaat ametikoha konkursitingimustele mittevastavaks.

7.8 Vestlusvooru toimumise aeg ja koht tehakse kandidaadile teatavaks vähemalt viis tööpäeva enne vestlusvooru toimumist.

7.9 Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

7.9.1 Kandidaat osaleb vestlusel üksinda.

7.9.2 Komisjoni vestlusvooru koosolekul on heli ja videosalvestused keelatud.

7.10 Komisjonil on õigus kandidaadi kohta teabe saamiseks paluda kandidaadile soovitusel andjailt täiendavat informatsiooni, korraldada testimist, individuaalset või grupi intervjuerimist (sh psühholoogi, karjäärispetsialisti, eksperdi vestlus), praktilise tegevuse demonstreerimist (õppetunni läbiviimine) või teisi tegevusi, mis aitavad aru saada kandidaadi sobivuse kohta.

7.11 Komisjon võib kandidaadi parema tundmaõppimise eesmärgil täiendavate tegevuste läbiviimiseks ja/või kandidaadi omaduste kohta arvamuse andmiseks volitada kas vastava ala eksperti või komisjoni liiget.

7.12 Kui konkursil on kandidaadiks konkursikomisjoni liige, siis ta ei võta osa teiste samale ametikohale kandideerivate kandidaatide dokumendivoorust, vestlusest ega hääletamisest. Konkursikomisjonis ei osale dokumendivoorus, vestluses ega hääletamises ka komisjoni liige, kelle lähisugulane või -hõimlane on kandidaat.

7.13 Komisjon esitab direktorile ettepaneku töölepingu sõlmimiseks enim hääli saanud kandidaadi.

8. Kandidaadil on õigus:

- 1) anda lisaks komisjoni liikmete poolt küsitule täiendavaid selgitusi ning saada komisjoni liikmetelt teavet ja selgitusi;
- 2) loobuda konkursil osalemisest;
- 3) saada teavet tema kohta vastu võetud otsuse kohta;
- 4) pöörduda komisjoni protseduurireeglite rikkumise puhul kaebusega konkursi komisjoni esimehe poole.

9. Hiljemalt viie tööpäeva jooksul konkursi tulemuse otsuse tegemise päevast arvates teatatakse igale kandidaadile kirjalikult tema kohta tehtud otsus.

10. Konkursi võitnud ametikohale sobiva kandidaadiga sõlmib direktor töölepingu hiljemalt kahe nädala jooksul alates konkursikomisjoni vastava otsuse tegemisest.

11. Konkurs loetakse lõppenuks juhul kui konkursi võitnud kandidaadiga sõlmitakse tööleping.

12. Konkurs loetakse luhtunuks ühel järgmistest juhtudest:

- 1) kui konkursil osalemiseks ei laekunud ühtegi avaldust;
- 2) kui komisjon otsustab konkursi tulemusena mitte esitada ühtegi kandidaati direktorile töölepingu sõlmimiseks;
- 3) kui konkursil võitnud kandidaat loobub töölepingu sõlmimisest;

4) kui ilmnevad asjaolud, mis olulisel määral takistavad kandidaadiga mõistliku aja jooksul töölepingu sõlmimist.

13. Konkursi luhtumise puhul direktor:

- 1) otsustab, kas teha ettepanek töölepingu sõlmimiseks paremuselt järgmisele samal konkursil osalenud kandidaadile;
- 2) korraldab aasta jooksul uue konkursi;

14. Kuni uue konkursi tulemuste rakendumiseni võib direktor sõlmida vaba ametikoha täitmiseks tähtajalise töölepingu kvalifikatsioonile vastava või nõutavat kvalifikatsiooni omandava töötajaga.

15. Kõik käesoleva korraga sätestamata protseduuriküsimused otsustab direktor.

16. Konkursil osalevate kandidaatide avalduste menetlemise ajaks ei peatata direktori otsuseid.

17. Konkursil osalemisel saadud ja töödeldud informatsioon kandidaatide kohta, välja arvatud konkursi võitja andmed, on konfidentsiaalsed ja ei kuulu kolmandatele isikutele avaldamisele.

18. Konkursi materjalid säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.