

Kohtla-Järve Täiskasvanute Gümnaasiumi vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord

Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1¹ punkti 8 alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Kohtla-Järve Täiskasvanute Gümnaasiumi vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise korraga (edaspidi kord) kehtestatakse konkursi välja kuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
- (2) Vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi (edaspidi konkurss) korras.
- (3) Kool avalikustab käesoleva korra kooli koduleheküljel.

§ 2. Konkursi välja kuulutamine

- (1) Konkurss kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba (sh osalise koormusega ametikoht) või vabanemas töötajaga töölepingu ülesütlemise korral.
- (2) Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor või teda asendav isik (edaspidi direktor).
- (3) Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel ja Eesti Töötukassa portaalis vähemalt 2 nädalat enne konkursi toimumist. Vajadusel avaldatakse konkursiteade kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes ja/või veebilehel ning sotsiaalmeedias.
- (4) Konkursiteade peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 1) Kooli nimi ja aadress;
 - 2) Vaba töökoha nimetus ja koormus (osaline või täiskoormus);
 - 3) kandidaadile esitatavad kvalifikatsiooninõuded (sh keelenõuded);
 - 4) kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg;
 - 5) tööle asumise kuupäev;
 - 6) kandideerimisavaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
 - 7) e-posti aadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada;
 - 8) lisateavet andva isiku kontaktandmed.
- (1) Konkurss loetakse välja kuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

§ 3. Dokumentide esitamine

- (1) Dokumendid konkursil osalemiseks esitatakse elektrooniliselt kuulutuses märgitud e-posti aadressile või tuuakse kooli.
- (2) Kandidaat esitab järgmised dokumendid:
 - 1) kandideerimisavaldus, kuhu on märgitud kandidaadi kontaktandmed;
 - 2) elulookirjeldus (CV);
 - 3) kvalifikatsiooninõuetele vastavust tõendavad dokumendid või nende koopiad;

- 4) keeleoskust tõendav dokument või selle koopia;
 - 5) muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- (3) Konkursist võtavad osa need kandidaadid, kelle avaldus koos nõutavate dokumentidega on laekunud konkursiteates märgitud kuupäevaks. Juhul, kui kandidaat ei ole esitanud kõiki nõutud dokumente, antakse viis kalendripäeva puuduste kõrvaldamiseks.
- (4) Konkursil osalemiseks esitatud dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Konkursi lõppemisel kandidaatidele esitatud materjalide koopiaid ei tagastata.
- (5) Direktor võib kaalutlusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada.

§ 4. Konkursi komisjoni moodustamine

- (1) Kandidaatide hindamiseks moodustab direktor neljaliikmelise ajutise konkursikomisjoni (edaspidi komisjon), kuhu kuuluvad direktor, juhtkonna esindaja vastavalt vastutusosalale, õppenõukogu ja hoolekogu esindaja.
- (2) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt 3 komisjoni liiget, sealhulgas komisjoni esimees.
- (3) Komisjoni esimesel koosolekul valitakse protokollija.
- (4) Komisjoni esimeheks on kooli direktor.

§ 5. Komisjoni liikmete kohustused

- (1) Konkursi kohta annab avalikkusele informatsiooni komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees.
- (2) Kõik värbamisel ja valikul osalenud komisjoni liikmed on kohustatud hoidma saladuses värbamise ja valiku käigus kandidaadi kohta kogutud teavet.
- (3) 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 komisjoniliige, kelle lähisugulane on kandidaat.

§ 6. Komisjoni töökord

- (1) Komisjoni töövorm on kinnine koosolek. Koosolek võib toimuda ka elektrooniliselt või hübriidformaadis.
 - (2) Koosolekut juhatab komisjoni esimees.
 - (3) Komisjon võtab otsused üldjuhul vastu avalikul hääletamisel koosolekul osalevate komisjoniliikmete poolthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hää.
- (1) Komisjoni koosolekud protokollitakse, protokollis peab olema kajastatud otsus iga kandidaadi kohta eraldi. Protokollid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale. Protokolli

vormistab komisjoni protokollija vastavuses kooli asjaajamiskorraga. Protokollile kirjutab alla esimees.

- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku esimees, teatades komisjoni liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis komisjoni koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- (3) Komisjoni esimene koosolek toimub hiljemalt kümne tööpäeva pärast kandideerimisavalduste esitamise tähtpäeva. Komisjoni esimesel koosolekul:
 - 1) valitakse protokollija;
 - 2) tutvutakse esitatud dokumentidega;
 - 3) kehtestatakse kandidaatide hindamise voorud (dokumendivoor, vestlusvoor jms) ning otsustatakse eeldatav hindamisvoorude arv;
 - 4) viiakse läbi dokumendivoor;
 - 5) määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 6) otsustatakse muud komisjoni töökorralduse küsimused.

§ 7. Kandidaadi õigused

Kandidaadil on õigus:

- 1) saada komisjoni liikmetelt täiendavat teavet ja selgitusi konkursi tingimuste kohta;
- 2) anda komisjonile enda kohta selgitusi;
- 3) loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
- 4) saada teada enda kohta tehtud otsusest.

§ 8. Dokumendivoor

- (1) Dokumendivoorus hinnatakse kandidaadi sobivust ametikohale esitatud dokumentide alusel.
- (2) Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu hääletamise teel ühe alljärgnevatest otsustest:
 - 1) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - 2) lubada kandidaat järgmisse hindamisvooru/vestlusvooru.
- (3) Dokumendivoorus ametikohale mittevastavaks tunnistatakse kandidaat, kes ei ole esitanud konkursiteates nõutud kõiki dokumente või ei vasta kvalifikatsiooninõuetele ja/või keeleseaduses kehtestatud nõuetele.
- (4) Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletus (vajadusel korraldatakse salajast hääletamist).
- (5) Kümne tööpäeva jooksul peale komisjoni koosoleku toimumist saadab protokollija igale kandidaadile kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaadi kohta tehtud protokolliline otsus. Kui dokumendivoorule järgneb vestlusvoor, märgitakse teates ka kutse järgmisesse vooru.

§ 9. Vestlusvoor

- (1) Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab protokollija kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate, milles märgitakse kandidaatide vestlusele kutsumise aeg ja koht arvestusega, et kandidaadid saaksid teate kätte vähemalt kolm tööpäeva enne komisjoni koosolekut.

- (2) Vestlusvoorus osalevad komisjoni liikmed ja vestlusvooru jõudnud kandidaadid.
- (3) Enne vestluse algust tutvustab koosoleku juhataja kandidaadile komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ning tema õigusi.
- (4) Vestlusvoor on individuaalne.
- (5) Vestlusvooru algul teeb kandidaat endast komisjonile lühitutvustuse ja vastab komisjoni liikmete küsimustele.
- (6) Kandidaat võtab komisjoni tööst osa ainult vestluse ajal.
- (7) Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 1) tunnistada kandidaat ametikohale valituks;
 - 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks;
 - 3) tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.
- (6) Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletus (vajadusel korraldatakse salajast hääletamist).

§ 10. Konkursi tulemustest teavitamine

Konkursi tulemusest teavitab komisjoni protokollija kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis konkursi võitnud isikut ja valituks mitteosutunud kandidaate otsuse tegemise päevale järgneva kümne tööpäeva jooksul.

§ 11. Kandidaadiga töölepingu sõlmimine

- (1) Direktor teavitab kandidaati tema suhtes vastuvõetud otsusest kirjalikult või e-posti teel hiljemalt 3 päeva jooksul pärast otsuse tegemist. Pakkumuse saanud kandidaadi tööle asumisest loobumisel tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks. Valituks osutunud kandidaadiga sõlmitakse tööleping.
- (2) Direktoril on õigus töölepingut mitte sõlmida, kui:
 - 1) enne töölepingu sõlmimist ilmnese asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
 - 2) isik loobus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 3) isik ei ilmunud määratud tähtajal töölepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi isiku haiguse või vigastuse või ootamatult tekkinud isiklikku või perekondlikku laadi takistuse tõttu.

§ 12. Konkursi luhtumine ja lõpetamine

- (1) Konkursi võib kuulutada luhtunuks, kui:
 - 1) konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;
 - 2) kõik kandidaadid osutasid ametikohale esitatud tingimustele mittevastavaks;
 - 3) ükski kandidaat ei kogunud kordushääletusel nõutavat häälteenamust;
 - 4) ühegi kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.
- (2) Konkurss loetakse lõppenuks, kui töökohale valitud kandidaadiga on sõlmitud tööleping.

- (3) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.

§ 13. Otsuse vaidlustamine ja muud protseduurilised küsimused

- (1) Kandidaadil on õigus käesolevas korras kehtestatud protseduurireeglite rikkumise tõttu pöörduda viie tööpäeva jooksul arvates otsuse teadasaamise päevast kaebusega kooli direktori poole.
- (2) Kooli direktoril on õigus tühistada komisjoni otsus ning kuulutada välja uus konkurss.
- (3) Kõik käesoleva korraga sätestamata protseduuriküsimused otsustab komisjon.
- (4) Konkursi läbiviimisega seotud dokumentide säilitustähtaeg on 3 aastat.