

## KILINGI-NÕMME GÜMNAASIUMI ÕPPEJUHI, ÕPETAJATE, TUGISPETSIALISTIDE NING TEISTE ÕPPE- JA KASVATUSALAL TÖÖTAVATE ISIKUTE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD

Käesolev kord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 74 lõike 6 alusel

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi vabad õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohad täidetakse konkursi korras.
- 1.2. Käesoleva korraga kehtestatakse õppejuhi, 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. Kool avalikustab käesoleva korra Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi kodulehel.

### 2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

- 2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
- 2.2. Konkursiteade avaldatakse vähemalt kooli ning koolipidaja veebilehel.
- 2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
  231. kooli nimi;
  232. vaba ametikoha nimetus;
  233. kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi tingimuste kohta.
- 2.4. Konkursiteade võib sisaldada:
  241. nõuet esitada kandideerimisavaldus, motivatsioonikiri ja teisi dokumente, kui kool peab seda vajalikuks;
  242. selgitust vaba ametikoha koormuse, töö tingimuste ja tööle asumise aja kohta;
  243. kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg ja viis;
  244. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
  245. e-posti aadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada.
- 2.5. Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.6. Kooli direktor võib dokumentide esitamise tähtaega pikendada avaldades sellekohase teate konkursiteate avaldamisega samal viisil.

### 3. DOKUMENTIDE ESITAMINE

- 3.1. Kandideerimiseks vajalikud dokumendid tuleb esitada konkursiteates märgitud tähtajaks ja aadressil.
- 3.2. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.
- 3.3. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse kooli dokumendiregistris.
- 3.4. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need

säilitatakse vastavuses kooli teabehalduse korraga.

#### **4. KANDIDAADI ÕIGUSED**

Kandidaadil on õigus:

- 4.1. saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet ja selgitusi;
- 4.2. loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
- 4.3. saada infot töö korraldamise, tasustamise ja ülesannete kohta;
- 4.4. saada teada enda kohta tehtud otsus.

#### **5. KONKURSIKOMISJON**

- 5.1. Kandidaate hindab ja konkursi võitja otsustab komisjon.
- 5.2. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 5-liikmelise komisjoni, kuhu kuuluvad:
  521. kooli direktor, kes on komisjoni esimees;
  522. kooli hoolekogu liige, kes ei kuulu kooli personali koosseisu;
  523. vallavalitsuse esindaja.
- 5.3. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursi teadaandes märgitud avalduse esitamise tähtajaks.
- 5.4. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 5.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.
- 5.6. Komisjoni pädevuses on otsustada, kas kandidaadid vastavad vaba ametikoha täitmiseks esitatavatele nõuetele ning valida välja parim kandidaat ametikoha täitmiseks.
- 5.7. Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel kõigi kohalviibivate komisjoniliikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hää. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.
- 5.8. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollitakse ning protokollile kirjutab alla komisjoni esimees. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.

#### **6. KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD JA OTSUSTAMINE**

- 6.1. Komisjoni koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku avalduste esitamise tähtajast arvates hiljemalt viie tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- 6.2. Konkursile laekunud dokumendid registreeritakse kooli dokumendiregistris. Juhul, kui kandidaat ei esitanud vajalikke dokumente või ta ei vasta konkursi tingimustele, langeb ta konkursist välja. Tema kohta võtab direktor vastu otsuse: tunnistada kandidaat konkursil osalemisele mittevastavaks.
- 6.3. Konkursil osalemisele vastavaks tunnistatud kandidaadid kutsutakse komisjoni

- koosolekule vestlusvooru.
- 6.4. Komisjoni koosoleku vestlusvooru kutsutule edastab komisjoni esimees kirjaliku teate, milles on määratud kandidaadi vestluse täpne aeg ja koht.
  - 6.5. Komisjoni koosolekul:
    651. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest, otsus kandidaatide vestlusvooru kutsumise või mitte kutsumise kohta ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
    652. tutvutakse kandidaatide esitatud dokumentidega.
  - 6.6. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvooru kutsutud kandidaatidega vestleb komisjon ükshaaval. Vestlusvoorus on komisjoniliikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi. Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.
  - 6.7. Vestlusvooru või lisavooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
    671. tunnistada kandidaat konkursi võitjaks ja teha ettepanek töösuhte sõlmimiseks;
    672. tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks;
    673. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.
  - 6.8. Vooru järel edastab komisjoni esimees kandidaadile teate kandidaadi kohta tehtud otsusest viie tööpäeva jooksul otsuse tegemise päevale järgnevast päevast arvates.
  - 6.9. Konkursi võitja peab kolme tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates teavitama direktorit, kas ta on nõus konkursi teates märgitud kuupäevast tööle asuma.
  - 6.10. Väljavalituks osutunud kandidaadiga sõlmib direktor töösuhte.
  - 6.11. Direktor ei sõlmi konkursi võitjaga töösuhet, kui:
    6111. konkursi võitja loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
    6112. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töösuhte sõlmimise;
    6113. konkursi võitja 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.
  - 6.12. Kui konkursi võitjaga töösuhet ei sõlmitud, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või valida konkursi vestlusvooru jõudnute seast uue konkursi võitja.
  - 6.13. Kui otsitavale ametikohale ei ole konkursi käigus laekunud ühtegi avaldust või kui konkursikomisjoni otsustega ei leitud sobivat kandidaati otsitavale ametikohale, loeb komisjon konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks.
  - 6.14. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor alustada sihtotsingut.