



KEHTESTATUD

Direktori käskkirjaga nr 02, 09.01.2023

Kinnitatud

Saverna Põhikooli hoolekogu elektroonilise koosoleku protokoll nr 2 otsusega nr 1, 09.01.2023

Saverna Põhikooli õppealajuhataja/õppejuhi, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1(1) punkti 8 ning Saverna Põhikooli põhimääruse § 9 punkt 8 alusel.

2. Konkursi läbiviimise protsess

- 2.1. Konkursi Saverna Põhikooli õppealajuhataja/õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks kuulutab vajaduse tekkimisel välja kooli direktor.
- 2.2. Konkursi väljakuulutamise kohta avaldatakse teade kooli kodulehel, Kanepi valla kodulehel ning võimalusel ka maakondlikes ja üleriigilistes meediaväljaannetes ning tööotsinguportaalides.
- 2.3. Konkursiteates avaldatakse kogu oluline informatsioon ametikohaga seonduva töö iseloomu, kvalifikatsiooninõuete, koormuse jms kohta, samuti konkursil osalemiseks vajalike dokumentide loetelu, esitamise vorm ning tähtajad.
- 2.4. Konkursil osalemiseks esitab kandidaat direktori nimele kirjaliku avalduse sooviga osaleda konkursil ning kinnitusega, et tal puuduvad antud ametikohale asumiseks seadusest tulenevad takistavad asjaolud.
- 2.5. Kirjalikule avaldusele lisab kandidaat CV, haridust tõendavate dokumentide koopiaid, vajadusel riigikeele oskust tõendavad dokumendid ning muud konkursiteates nõutud lisadokumendid. Kandidaadil on õigus lisada ka omalt poolt tema kandidatuuri toetavaid dokumente.
- 2.6. Kõik dokumendid esitab kandidaat digitaalselt allkirjastatuna ühes „ümbrikus“ konkursiteates toodud kuupäevaks.
- 2.7. Kõik kandidaatide poolt saadetavad dokumendid registreeritakse kooli dokumendiregistris.
- 2.8. Konkursikomisjon annab tagasisidet ainult vestlusvooru pääsenud kandidaatidele (p 3.3.).



3. Kandidaatide hindamine

- 3.1. Kandidaatide hindamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga konkursikomisjoni, kuhu kuulub kooli direktor komisjoni juhina, hoolekogu esindaja ning kooli õpetajate esindaja(d). Komisjoni töösse võib kaasata teisi eriala eksperte.
- 3.2. Konkursikomisjoni töökoosolekute kohta vormistatakse alati vastavasisuline protokoll. Konkursikomisjoni töökoosolekute protokolle ei avalikustata vastavalt Avaliku teabe seadusele § 35.
- 3.3. Laekunud avalduse põhjal toimub dokumendivoor, mille põhjal komisjon valib välja kandidaadid, kes kutsutakse vestlusvooru. Dokumendivoor toimub reeglina hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast avalduste esitamise tähtaja möödumist.
- 3.4. Vestluse aeg ja koht teatatakse kandidaatidele hiljemalt 5 tööpäeva enne vestluse toimumist elektroonselt avalduses toodud meiliaadressile.
- 3.5. Konkursikomisjoni otsused võetakse reeglina vastu konsensuse alusel, vajadusel toimub avalik hääletus. Otsus võetakse vastu lihthäälte enamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse jagunemise korral otsustab direktori antud hääle.
- 3.6. Kandidaatide hindamisel võib komisjon lisaks kandidaadi poolt saadetud dokumentidele hankida kandidaadi kohta informatsiooni sotsiaalmeediast ning eelnevate tööandjatelt.

4. Konkursi tulemus ja otsus

- 4.1. Konkursikomisjon võib kuulutada sobivate kandidaatide puudumisel konkursi luhtunuks. Peale konkursi luhtunuks kuulutamist võib jätkata konkursi sihtotsinguga.
- 4.2. Kui konkursile ei laeku ühtegi kvalifikatsiooninõuetele ja seaduses toodud nõuetele vastavalt avaldust, siis on direktoril õigus sõlmida kas konkursil osalenud kandidaadiga või sihtotsinguga leitud kandidaadiga tähtajaline tööleping üheks õppeaastaks, peale mida kuulutatakse välja uus konkurss.
- 4.3. Konkursikomisjoni otsuse põhjal vormistab direktor lõpliku otsuse käskkirjana.
- 4.4. Konkursi otsuse teeb direktor väljavalitud kandidaadile teatavaks kirjalikult hiljemalt 7 tööpäeva jooksul peale otsuse vastuvõtmist.
- 4.5. Kandidaadil on õigus vaidlustada konkursikomisjoni otsust hiljemalt 5 tööpäeva jooksul selle teatavakstegemisest.