

# Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli pedagoogide vabade ametikohtade täitmise kord

Käesolev kord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 75 lõike 5 alusel Oskar Lutsu Palamuse Gümnaasiumi hoolekogu 05. jaanuari 2013. a koosoleku otsusega nr 2.

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli pedagoogide vabad ametikohad täidetakse konkursi korras.
- 1.2. Käesolevas korras käsitatakse pedagoogidena õppealajuhatajat, õpetajat, õpetaja abi ning teisi õppe ja kasvatusel alal töötavaid isikuid.
- 1.3. Käesoleva korraga kehtestatakse pedagoogide vaba ametikoha konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
- 1.4. Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.

## 2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

- 2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
- 2.2. Konkursiteade avaldatakse vähemalt kahes üleriigilises meediakanalis ( nt. kooli kodulehel [www.palamuse.edu.ee](http://www.palamuse.edu.ee), „Õpetajate Leht“, „Postimees“, „Päevaleht“ ) .
- 2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
  - 2.3.1. kooli nimi ja aadress;
  - 2.3.2. vaba ametikoha nimetus, koormus ja tööle asumise aeg;
  - 2.3.4. kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg;
  - 2.3.5. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
  - 2.3.6. aadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada.;
  - 2.3.7 isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi tingimuste kohta.
- 2.4. Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.5. Kandideerimisavalduse esitamise tähtaja määramisel arvestatakse, et kandidaadil oleks kandideerimisavalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat konkursi väljakuulutamisele järgnevast päevast alates.

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 tähtjaks ja aadressil.

3.2. Kandidaat esitab järgmised dokumendid:

3.2.1. kandideerimisavaldus;

3.2.2. ametikäigu kirjeldus (CV);

3.2.3. kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;

3.2.4. isikut tõendava dokumendi koopia

3.2.5. muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.

3.3. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtjaks.

3.4. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

3.5. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

### **4. KANDIDAADI ÕIGUSED**

Kandidaadil on õigus:

4.1. saada konkursiteates nimetatud kontaktisikult konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste, ametikohal täidetavate tööülesannete, töötingimuste ja asutuse kohta täiendavat teavet;

4.2. loobuda kirjalikku avaldust esitades kandideerimisest konkursi igas etapis;

4.3. saada infot töötasustamise tingimustest;

4.4. saada teada enda kohta tehtud otsus.

### **5. KONKURSI KORRALDAMINE**

5.1. Kandidaate hindab ja konkursi võitja otsustab komisjon.

5.2 Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga 4-liikmelise komisjoni koosseisus:

- komisjoni esimees - direktor
- komisjoni liikmed - õppealajuhataja
- hoolekogu õpetajate esindaja
- hoolekogu lapsevanemate esindaja

ja määrab komisjoniliikmete hulgast komisjoni sekretäri.

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 3 komisjoni liiget, sealhulgas direktor või õppealajuhataja.

5.6. Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel kõigi kohalviibivate komisjoniliikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe või tema asendaja hääl.

5.7. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni sekretär ning protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.

5.8. Konkursi korraldatakse voorudena:

5.8.1 esimene voor on dokumendivoor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust konkursiteates esitatud nõuetele kandidaadi poolt esitatud dokumentide alusel;

5.8.2. teine voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab kandidaate ametikohale oluliste kriteeriumide (isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus ametikohast tulenevatele ootustele) põhjal.

5.9. Vajadusel võib komisjon taotleda kandidaadilt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist, samuti otsustada vajadusel lisavooru toimumise, määratledes ära lisavooru toimumise kriteeriumid.

5.10. Komisjoni esimese koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku avalduste esitamise tähtajast arvates hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.

5.11. Dokumendi voorus:

5.11.1 tutvutakse kandidaatide esitatud dokumentidega ning kuulatakse ära komisjoniliikmete ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;

5.11.2 otsustatakse vajadusel nõuda kandidaatidelt täiendavate dokumentide esitamist;

5.11.3 tehakse otsus kandidaatide vestlusvooru lubamise või mittelubamise kohta;

5.11.4 määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.

5.12. Vestlusvooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees teate, milles on määratud kandidaadi vestluse täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaat saaks teate kätte vähemalt kolm päeva enne vestlusvooru.

5.13. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvooru lubatud kandidaatidega vestleb komisjon ükshaaval. Vestlusvoorus on komisjoniliikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi. Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.

5.14. Vestlusvooru või lisavooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

5.14.1. tunnistada kandidaat konkursi võitjaks;

5.14.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks.

5.15. Iga vooru järel edastab komisjoni esimees kandidaadile teate kandidaadi kohta tehtud otsusest viie tööpäeva jooksul otsuse tegemise päevale järgnevast päevast arvates.

5.16. Konkursi võitja peab kolme tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates teavitama direktorit, kas ta on nõus konkursiteates märgitud kuupäevast tööle asuma.

5.17. Peale konkursi võitjalt tööleasumise kinnituse saamist sõlmib direktor konkursi võitjaga töölepingu hiljemalt kahe nädala jooksul.

5.18. Direktor ei sõlmi konkursi võitjaga töölepingut, kui:

5.18.1. konkursi võitja loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;

5.18.2. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;

5.18.3. 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.

5.19. Kui konkursi võitjaga töölepingut ei sõlmitud, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või valida konkursi vestlusvooru jõudnute seast uue konkursi võitja.

5.20. Kui otsitavale ametikohale ei ole konkursi käigus laekunud ühtegi avaldust või kui konkursi komisjoni otsustega ei leitud sobivat kandidaati otsitavale ametikohale, loeb komisjon konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks.

5.21. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või täita õpetaja ametikoha vastavalt kehtivale seadusandlusele läbirääkimiste teel.