

Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

„[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#)“ § 73 lõike 1¹ punkt 8 ja § 74 lõike 6 ning Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli 08.04.2025 hoolekogu protokoll nr 8 punk 1 alusel.

1. Üldsätted

Käesoleva korraga kehtestatakse Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli õppejuhi, õpetaja, tugispetsialisti ning õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord.

2. Konkursi väljakuulutamine ja dokumentide esitamine

2.1. Avaliku konkursi kuulutab välja Oskar Lutsu Palamuse Põhikool.

2.2. Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel, kooli sotsiaalmeedia kanalites, personali otsingusüsteemis (nt [Töötukassa tööpakkumistes](#), [riigi avaliku teenistuse veeb](#)). Vajadusel avaldatakse konkursiteade muudes väljaannetes ning veebilehtedel.

2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

2.3.1. kooli nimi ja kontaktandmed;

2.3.2. vaba ametikoha nimetus, eeldav koormus ja tööle asumise aeg;

2.3.3. kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg ja viis;

2.3.4. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;

2.3.5. isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi tingimuste kohta.

2.4. Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursiteade avaldamise kuupäevast.

2.5. Kandideerimiseks vajalikud dokumendid tuleb esitada konkursiteates märgitud tähtajaks ja viisil. Kandidaadil on õigus lisada soovi korral muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale üldjuhul ei tagastata, need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide toimikus jälgides isikuandmete kaitse seadust.

2.6. Kandidaadil on õigus saada konkursi korraldamise, konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet, loobuda kandideerimisest ja saada enda kohta tehtud otsuseid.

2.7. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.

3. Konkursikomisjoni moodustamine, kokkukutsumine ja värbamise protsess

3.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor komisjoni koosseisus:

3.1.1. Kooli direktor (komisjoni esimees);

- 3.1.2. Kooli õppejuht (komisjoni aseesimees, kooli direktori puudumisel komisjoni esimees);
- 3.1.3. Kooli juhatuse liige;
- 3.1.4. Töötajate esindaja (hoolekogu liige);
- 3.1.5. Hoolekogu esindaja (valitakse hoolekogu koosolekul ja otsus edastatakse kooli direktorile);
- 3.2. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteate märgitud avalduse esitamise tähtajaks.
- 3.3. Komisjoni esimees on kooli direktor, kes juhib ka komisjoni tööd.
- 3.4. Komisjoni esimees kutsub komisjoni esimese koosoleku kokku hiljemalt kümne (10) kalendripäeva jooksul alates konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajast. Vajadusel ja võimalusel võib toimuda esimene koosolek ka veebikoosolekuna. Igal koosolekul otsustatakse järgmise koosoleku aeg ja koht ning kandidaatide teavitamine.
- 3.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled liikmed, sealhulgas komisjoni esimees.
- 3.6. Komisjoni pädevuses on kaaluda, kas kandidaadid vastavad teenistuskohale nõutud kvalifikatsiooninõuetele ja teenistuskohale olulistele (digi)pädevustele.
- 3.7. Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- 3.8. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib kooli tehniline sekretär ning iga kandidaadi kohta tehtud otsus kajastub protokollis. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär ning saadetakse komisjoni liikmetele tutvumiseks.
- 3.9. Vajadusel korraldatakse konkurss voorudena:
 - 3.9.1. esimene voor on dokumendivoor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust konkursiteates esitatud nõuetele kandidaadi poolt esitatud dokumentide alusel ja otsustatakse iga kandidaadi kohta vestlusvooru kutsumine või mittekutsumine, samuti määratakse komisjoni teise vooru koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 3.9.2. teine voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab kandidaate ametikohale oluliste kriteeriumide (isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus ametikohast tulenevatele ootustele) põhjal ja millest kutsutud kandidaat võtab osa ainult vestluse ajal.
- 3.10. Vestlusvooru mittesobivaks tunnistatud kandidaatidele edastab kool kirjalikult otsuse hiljemalt kolme (3) kalendripäeva jooksul.
- 3.11. Informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.
- 3.12. Komisjon võib taotleda kandidaadilt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist, samuti otsustada vajadusel lisavooru toimumise, määratledes ära lisavooru toimumise kriteeriumid.
- 3.13. Komisjonil on õigus konkursi jooksul vajadusel läbi viia praktiliste ülesannete voor.
- 3.14. Komisjoni esimees tutvustab 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.

4. Komisjoni lõplik otsus, otsusest teavitamine ja lepingu sõlmimine

- 4.1. Vestlusvooru või lisavooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest, tunnistades:
 - 4.1.1. kandidaadi ametikohale sobivaks;
 - 4.1.2. kandidaadi ametikohale mittesobivaks;
 - 4.1.3. kandidaadid sobivuselt pingeritta;
- 4.2. kandidaadi vestlusvooru mitteilmunuks.

- 4.3. Mittevalituks ja koosolekule mitteilmunuks tunnistatud kandidaatidele saadab komisjoni sekretär kirjaliku teate komisjoni otsuse kohta hiljemalt otsuse tegemisele järgneval tööpäeval.
- 4.4. Ametikohale valituks tunnistatud kandidaadile teeb direktor otsuse tegemisele järgneval tööpäeval ettepaneku sõlmida tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele.
- 4.5. Töölepingut ei sõlmita konkursi võitnud isikuga, kui:
- 4.5.1. kandidaat loobus kirjaliku teatise alusel ametikohale tööle asumast;
 - 4.5.2. enne töölepingu sõlmimist ilmnevad seaduses sätestatud asjaolud, mis välistavad esitatud kandidaadiga töölepingu sõlmimise;
 - 4.5.3. kandidaat ei ole ilmunud määratud tähtajaks töölepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks (10) kalendripäevaks ootamatult tekkinud isiklikel põhjustel ning kandidaat teavitas viivitamatult edasilükkuvast asjaolust direktorit.
- 4.6. Töölepingu mittesõlmimisel pakutakse ametikohta järgmisele kandidaadile. Kui ka siis jääb tööleping sõlmimata, loetakse konkurss luhtunuks.
- 4.7. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon tunnistab kandidaadid mittesobivaks, loetakse konkurss luhtunuks.
- 4.8. Konkursi komisjoni otsuse alusel võib välja kuulutada uue konkursi või alustatakse töötaja sihtotsinguga või täidetakse pedagoogi (välja arvatud tugispetsialistid) ametikoht „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 74 lõikes 7 sätestatud alusel ja korras.
- 4.9. Kui tugispetsialistide (eripedagoog, logopeed, sotsiaalpedagoog, psühholoog) vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat isikut või konkurss luhtus, jääb ametikoht täitmata ja kuulutatakse välja uus konkurss.