

Põlula Kooli õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe-ja kasvatusalal töötavate isikute ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord.

Kehtestud Põlula Kooli hoolekogu koosoleku otsusega 03.06.2018 nr.5

ÜLDSÄTTED

1. Korra reguleerimisala

1.1 Korraga kehtestatakse Põlula Kooli pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord.

1.2 Kord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 73 lg 1, p. 8 alusel.

1.3 Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.

KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE JA AVALDUSTE ESITAMINE

2. Konkursi väljakuulutamine

2.1 Avaliku konkursi Põlula Kooli pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja kooli direktor.

2.2 Konkurs kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba või vabanemas ning informatsioon vaba ametikoha kohta on kantud EHIS-esse.

3. Konkursiteade

3.1 Konkursi väljakuulutamise kohta avaldatakse konkursiteade kooli veebilehel või üleriigilise või maakondliku levikuga ajalehes või mujal meedias vastavalt *Avaliku teabe seaduse* § 28 lg 1 p 32 ja § 29 lg 1 ja *Haldusmenetluse seaduse* § 31 arvestusega, et konkursil osalejäl (edaspidi *kandidaat*) oleks alates konkursiteate avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat. Kooli veebilehel võib olla eelinfo vabade ametikohtade kohta olla väljas enne konkursi väljakuulutamist.

3.2 Konkursiteates märgitakse:

- 1) õppeasutuse nimi, aadress ja kontaktandmed;
- 2) ametikoht;
- 3) kandidaadile esitatavad nõuded;
- 4) avalduse esitamise tähtaeg;
- 5) koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu (kvalifikatsiooninõuetele vastavust tõendavad dokumendid).

4. Konkursil osalemine

4.1 Konkursil osalemiseks esitab kandidaat Põlula Kooli direktorile kirjaliku taotluse sooviga osaleda konkursil.

4.2 Kirjalikule taotlusele tuleb lisada:

- 1) isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakiri;
- 2) *curriculum vitae*

3) kvalifikatsiooni ja keeletaseme vastavust tõendavate dokumentide ametlikult kinnitatud ära kirjad;

4) kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.

4.3 Kandidaadil on õigus saada lisateavet koolidirektorilt vaba ametikoha ja kooli kohta.

Komisjonile esitatud dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata.

KANDIDAADI HINDAMINE

5. Komisjoni moodustamine ja tegutsemise kord

5.1 Kandidaatide hindamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga komisjoni järgmises koosseisus:

1) kooli direktor – komisjoni esimees;

2) õpetajate esindaja;

3) kooli hoolekogu esindaja.

5.2 Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteadeandes märgitud avalduste esitamise tähtajaks.

5.3 Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.

5.4 Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.

5.5 Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi, kes esitatakse direktorile töölepingu sõlmimiseks.

5.6 Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib kooli sekretär, protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

5.7 Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees avalduste esitamise tähtajast arvestades hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja -koht tehakse komisjoni liikmetele teatavaks kirjalikult (meilitsi) vähemalt 3 tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

6. Vestluse läbiviimise kord

6.1 Vajadusel kutsutakse kandidaat vestlusele enne komisjoni koosoleku toimumist.

6.2 Vestluse viib läbi direktor, vestlusel võivad osaleda õppealajuhataja, hoolekogu esindaja.

6.3 Konkursist osavõtval isikul (edaspidi kandidaat) on õigus:

1) anda täiendavaid selgitusi ning saada komisjoni liikmetelt teavet ja selgitusi;

2) loobuda konkursil osalemisest;

6.4 Konkursikomisjonis ei osale vestluses ja arutus komisjoni liige, kelle lähisugulane on kandidaat.

DIREKTORI OTSUS

7. Töölepingu sõlmimine.

7.1 Direktor teeb otsuse töölepingu sõlmimise kohta komisjoni poolt soovitatud kandidaadiga.

7.2 Kool teavitab kandidaati tema suhtes vastuvõetud otsusest kirjalikult hiljemalt 10 päeva jooksul pärast otsuse tegemist.

8. Avalduste esitamise tähtaja pikendamine

Kooli direktor võib kaalutusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada.

9. Pakkumuse saanud kandidaadi loobumine tööle asumisest

Kui pakkumuse saanud kandidaat loobub tööle asumisest, siis tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks.

10. Kandidaadi õigused ja kohustused

10.1 Kandidaadil on õigus saada teada enda kohta tehtud otsusest.

10.2 Kandidaadil on õigus loobuda kandideerimisest.

10.3 Kandidaadil on kohustus teavitada koheselt kooli oma loobumisotsusest.

11. Konkursi luhtumine ja uue konkursi kuulutamine

11.1 Konkurss loetakse luhtunuks, kui:

- 1) ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtaegselt nõuetekohaseid dokumente;
- 2) ükski kandidaat ei vasta konkursitingimustele;
- 3) ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

11.2 Konkursi luhtumisel võib direktor hiljemalt kahe kuu möödumisel käesoleva punkti lõikes 1 toodud asjaolu ilmnemisest kuulutada välja uue konkursi.

11.3 Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooni nõuetele vastavat õpetajat, on direktor kohustatud kuulutama välja avaliku konkursi ühe aasta jooksul. Avalik konkurss kuulutatakse välja kooli direktori otsusega. Otsus avaliku konkursi väljakuulutamise kohta tehakse teatavaks vastavalt käesoleva korra punktis 3.

11.4 Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita põhikooli ja gümnaasiumi seaduse § 74 lg 5 ja 5¹ alusel kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.

12. Otsuse vaidlustamine

Vaie otsusele tuleb esitada kooli direktorile 10 päeva jooksul otsuse allkirjastamise päevast alates. Vastavalt *Haldusmenetluse seaduse* § 80 lg 1 sätestatu alusel kui vaie vastab seaduses sätestatud nõuetele, edastab koolidirektor vaide koos vajalike dokumentidega vaide saamisest alates 10 päeva jooksul haldusorganile, kes teostab Põlula Kooli üle teenistuslikku järelevalvet.