

KINNITATUD
Hiiu Kooli
direktori 13.11.2024
käskkirjaga nr 1-2/16

HIIU KOOL

Pedagoogilistel ametikohtadel töötavate töötajate konkursi kord, vabade ametikohtade täitmise põhimõtted

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kord kehtestatakse [põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse](#) § 74 lõike 6 alusel.
- 1.2. Korra eesmärk on tagada ühesugune, professionaalne ja läbipaistev värbamise ja valiku protsess ning võtta tööle parimate kutseoskustega pedagoogid ja töötajad.
- 1.3. Korraga kehtestatakse õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, komisjoni moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
- 1.4. Kord avalikustatakse kooli kodulehel jt infokanalites.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

- 2.1. Avaliku konkursi kuulutab välja ja korraldab direktor.
- 2.2. Konkurs kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba või vabanemas.

3. KONKURSITAEDE

- 3.1. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel ja teistes infokanalites. Vajadusel avaldatakse konkursiteade kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes ja/või veebilehel, veebipõhisetes otsingukanalites.
- 3.2. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 3.3. Konkursiteade avaldatakse arvestusega, et konkursil osalejale (edaspidi *kandidaat*) oleks alates konkursiteate ajalehes avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat.
- 3.4. Konkursiteates märgitakse:
 - haridusasutuse nimetus, aadress ja lühitutvustus;
 - konkursi korras täidetava ametikoha nimetus;
 - kandidaadile esitatavad nõuded;
 - avalduse esitamise tähtpäev;
 - koos avaldusega komisjonile esitatavad dokumendid, nende esitamise tähtpäev ja koht.
- 3.5. Õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide värbamisel lähtutakse Haridus-ja teadusministri [määruses](#) 29.08.2013 nr 30 sätestatud kvalifikatsiooninõuetest.

4. KOMISJONI MOODUSTAMINE

- 4.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise konkursikomisjoni (edaspidi *komisjon*), nimetab selle koosseisus esimehe ning määrab sekretäri.
- 4.2. Komisjoni koosseisu kuuluvad:
 - direktor;

- õppejuht;
- õpetaja/te esindaja.

4.3. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajaks.

4.4. Komisjon võib kandidaatide hindamisel ja komisjonitöös kasutada eksperte

5. KOMISJON

5.1. Komisjoni töövorm on koosolek.

5.2. Komisjoni esimees on kooli direktor, kes juhib komisjoni tööd ning protokollib komisjoni sekretär.

5.3. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad peale komisjoni esimehe osa vähemalt pooled komisjoni liikmed.

5.4. Komisjoni otsused võetakse vastu avaliku hääletamise teel. Igal komisjoniliikmel on üks hääl.

6. KONKURSIL OSALEMINE

6.1. Kandidaat esitab konkursil osalemiseks järgmised dokumendid:

- avaldus;
- elulookirjeldus, sh töö- või teenistuskäik;
- ametikohale esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
- muud dokumendid, mida kandidaat peab oluliseks.

6.2. Dokumendid tuleb postitada või elektrooniliselt edastada hiljemalt konkursiteates märgitud tähtpäeval.

6.3. Komisjon võib kaalutusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada.

6.4. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

6.5. Kandidaadil on õigus saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet.

7. DOKUMENTIDE LÄBIVAATAMINE

7.1. Kool korraldab kandidaatide esitatud dokumentide läbivaatamise. Kandidaadile, kelle esitatud dokumentides esineb puudusi, antakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks.

7.2. Kui kandidaat ei vasta esitatud nõuetele või kandidaat ei ole dokumentides esinevaid puudusi tähtaja jooksul kõrvaldanud, jäetakse avaldus läbi vaatamata ning kandidaati teavitatakse sellest.

8. KOMISJONI TÖÖ KORRALDAMINE

8.1. Komisjoni sekretär edastab komisjoni liikmetele ülevaate konkursile esitatud kandidaatidest, kandideerijate dokumendid ning komisjoni esimehe ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta.

8.2. Komisjon teeb otsuse konkursi edasise korraldamise kohta, sealhulgas otsustab:

- vestluse toimumise aja;
- vajaduse korral muud kandidaatide hindamise viisid.

9. VESTLUSE KORRALDAMINE

9.1. Kandidaati teavitatakse vestluse toimumise ajast ja kohast vähemalt kolm tööpäeva enne vestlust.

9.2. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult temaga peetava vestluse ajal.

10. KOMISJONI OTSUS JA SELLEST TEAVITAMINE

10.1. Komisjon valib hääletuse teel ametikohale sobiva kandidaadi.

10.2. Valituks osutub kandidaat, kelle poolt hääletab üle poole koosolekul viibivatest komisjoniliikmetest.

10.3. Kui ükski kandidaat ei kogunud nõutavat arvu hääli, korraldatakse samal koosolekul kordushääletus enam hääli saanud kandidaatide vahel. Kordushääletuse tingimused on samad esimese hääletuse tingimustega.

10.4. Kandidaate teavitatakse komisjoni otsusest viie tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemist.

10.5. Pakkumuse saanud kandidaadi tööle asumisest loobumisel tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks.

11. KONKURSI LUHTUMINE JA UUE KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

11.1. Konkurss on luhtunud, kui:

- konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;
- ükski kandidaat ei vastanud ametikoha nõuetele;
- ükski kandidaat ei kogunud hääletusel nõutavat arvu hääli;
- ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut
- direktor tühistab protseduurireeglite rikkumise tõttu konkursi tulemuse.

11.2. Kui konkurss loetakse luhtunuks, kuulutab direktor välja uue konkursi või alustab sihtotsinguga.

11.3. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

12. KONKURSI TEAVE JA DOKUMENDID

12.1. Kõik komisjoni töös osalevad isikud on kohustatud hoidma kandidaadi kohta kogutud teavet konfidentsiaalsena.

12.2. Kandidaadidelt saadud dokumente säilitatakse 150 päeva valiku lõppotsuse tegemisest, misjärel need hävitatakse, v.a juhul, kui kandidaat annab kirjaliku loa dokumentide säilitamiseks.

12.3. Kandidaadil on õigus saada teavet konkursi käigus tema kohta kogutud andmete ning teda puudutavate otsuste kohta.

13. VABADE AMETIKOHTADE TÄITMISE PÕHIMÕTTED

13.1. Vaba ametikoht täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras, vaba töökoha täitmiseks korraldatakse konkurss või kasutatakse muid personaliotsingu meetodeid (nt kombineeritud otsing ja sihtotsing).

13.2. Vajaduse korral korraldatakse vaba ametikoha täitmiseks sisekonkurss või viiakse töötaja tähtajaliselt teisele ametikohale üle.