



PUURMANI MÕISAKOOL

Puurmani Mõisakooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

Kehtestatud Puurmani Mõisakooli hoolekogu 24.08.2020 koosoleku nr 10 otsusega nr 1.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesoleva korraga kehtestatakse õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute (edaspidi töötajad) ametikoha konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise ja konkursi korraldamise kord.
- 1.2 Kord avalikustatakse vastavalt seaduse nõuetele.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

- 2.1 Vaba või vabaneva ametikoha konkursi kuulutab välja direktor.
- 2.2 Konkursiteade avaldatakse vähemalt kahes meediakanalis (nt kooli kodulehel, vallalehes, EHIS-es, Koolielu.ee).
- 2.3 Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 2.3.1 kooli nimi ja aadress;
 - 2.3.2 ametikoha nimetus, koormus ja tööle asumise aeg;
 - 2.3.3 kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg;
 - 2.3.4 koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
 - 2.3.5 aadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada;
 - 2.3.6 isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi tingimuste kohta.
- 2.4 Kandideerimisavalduse esitamise tähtaja määramisel arvestatakse, et kandidaadil oleks kandideerimisavalduse esitamiseks üldjuhul aega vähemalt kaks nädalat konkursi väljakuulutamisest alates.
- 2.5 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 eluloo kirjeldus (CV);
 - 3.2.3 kandidaadile esitatud kvalifikatsiooninõuete vastavust tõendavate dokumentide koopiaid;
 - 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

- 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 3-liikmelise komisjoni koosseisus: direktor, kes on komisjoni esimees ja kaks komisjoni liiget.
- 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 kaks kolmandikku komisjoni liikmetest.
- 5.6 Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel komisjoni liikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- 5.7 Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib koosoleku protokollija ning protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.
- 5.8 Konkurss 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 koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku avalduste esitamise tähtajast arvates hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja koht tehakse komisjoni liikmetele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- 5.11 Dokumendivoorus:
 - 5.11.1 tutvutakse kandidaatide esitatud dokumentidega ning kuulatakse ära komisjoni liikmete 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 komisjoni liikmel 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 ametikoha vastavalt kehtivale seadusandlusele läbirääkimiste teel.