

Kehtestatud kooli hoolekogu poolt 08.08.2011 nr 56

TARTU EMAJÕE KOOLI PEDAGOOGIDE VABADE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA AVALIKU KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD

1. peatükk ÜLDSÄTTED

1. Tartu Emajõe Kooli pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi (edaspidi: *konkurss*) läbiviimise kord (edaspidi: *kord*) kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 75 lõike 5 alusel.
2. Korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, konkursikomisjoni (edaspidi: *komisjon*) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
3. Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.

2. peatükk KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

4. Konkursi kuulutab välja ja korraldab direktor.
5. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel vähemalt 2 nädalat enne konkursi toimumist.
6. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - õppeasutuse nimi ja kontaktandmed;
 - vaba töökoha nimetus;
 - kandidaadile esitatavad nõuded;
 - avalduse esitamisekoht ja aeg;
 - koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.
7. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
8. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:
 - kirjalik avaldus;
 - elulookirjeldus (CV);
 - kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiaid;
 - konkursil osaleja soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid.
9. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad komisjonile hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.
10. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
11. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide kaustas.

3. peatükk KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE JA KOKKUKUTSUMINE

12. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni.

Vastavalt vajadusele võib direktor komisjoni töösse kaasata muid spetsialiste.

13. Komisjoni esimees on kooli direktor, kes juhib ka komisjoni tööd.

14. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades komisjoni liikmetele kirjalikult komisjoni toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva ette.

15. Kirjaliku teadesaadetakse elektrooniliselt e-posti teel.

4. peatükk KOMISJONI TÖÖKORD

16. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.

17. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees ning protokollib komisjoni sekretär. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.

18. Komisjon on otsustusvõimeline kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.

19. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthääle enamusega. Hääle võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

20. Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku kümne tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajast.

21. Komisjoni esimesel koosolekul:

- 1) kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
- 2) viiakse läbi konkursi esimene dokumendivoor;
- 3) kehtestatakse kandidaatide järgmine hindamise viis (dokumendivoor, vestlusvoor jms) ning otsustatakse eeldatav hindamisvoorude arv;
- 4) määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 5) otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.

22. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- 1) tunnistada kandidaat sobivaks osalema järgmises hindamisvoorus;
- 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.

23. Dokumendivoorus tunnistatakse ametikohale mittevastavaks kandidaat, kes ei vasta haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele.

24. Järgmisele hindamisvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaadid saaksid teate kätte vähemalt üks nädal enne komisjoni koosolekut.

25. Kandidaatide hindamine lõppeb vestlusvooriga

- 1) Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.

- 2) Enne vestlusvooru algust tutvustab direktor kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ja viisi.
- 3) Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
- 4) Kandidaadil on õigus :
 - anda vestluse käigus lisaks täiendavaid selgitusi ning nõuda komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi;
 - loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis;
 - saada teada enda kohta tehtud otsus.
- 5) Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

5. Peatükk KOMISJONI OTSUS

26. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
 - tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.
27. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.
28. Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.
29. Komisjon edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt kolmandal tööpäeval peale koosolekut.
30. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon loobub kandidaatide esitamisest kinnitamiseks, loetakse konkurss luhtunuks ning kuulutatakse välja uus konkurss.
31. Konkursi võitnud isikuga sõlmib direktor töölepingu.
32. Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:
 - isik loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isikliku laadi takistuse tõttu.