

Martna-Palivere Põhikooli õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord

Käesolev kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6, töölepingu seaduse ning isikuandmete kaitse üldmääruse (EL) 2016/679 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Korraga kehtestatakse Martna-Palivere Põhikooli õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, komisjoni moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemuste teatavaks tegemise kord.
- 1.2. Kord avalikustatakse kooli veebilehel.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

- 2.1. Avaliku konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
- 2.2. Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel. Vajadusel võib konkursiteate avaldada ka muudes avalikes kanalites.
- 2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 2.3.1. kooli nimi;
 - 2.3.2. vaba ametikoha nimetus, koormus ja tööle asumise aeg;
 - 2.3.3. kandidaadile esitatavaid nõudeid;
 - 2.3.4. avalduse esitamise tähtaeg ja viis;
 - 2.3.5. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
 - 2.3.6. e-posti aadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada;
 - 2.3.7. isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi tingimuste kohta
- 2.4. Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast. Dokumentide esitamiseks on alates konkursiteate avaldamisest aega üldjuhul vähemalt kaks nädalat.

3. DOKUMENTIDE ESITAMINE

- 3.1. Kandideerimiseks vajalikud dokumendid tuleb esitada konkursiteates märgitud tähtajaks ja aadressil.
- 3.2. Kandidaat esitab järgmised dokumendid:
 - 3.2.1. kirjalik või elektroonilises vormis sooviavaldus;
 - 3.2.2. elulookirjeldus (CV);
 - 3.2.3. kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 3.2.4. muud konkursiteates nõutud või kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.

- 3.3. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.
- 3.4. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse. Kõik kandidaatidega seotud dokumendid on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks ja mittevalituks osutunud kandidaatide dokumendid kuuluvad pärast värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõppu hävitamisele. Konkursil kandideerinute kohta käivat informatsiooni võib avalikkusele anda vaid kandidaadi nõusolekul.

4. KANDIDAADI ÕIGUSED

- 4.1. Kandidaadil on õigus:
 - 4.1.1. saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet ja selgitusi;
 - 4.1.2. loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
 - 4.1.3. saada infot töö tasustamise ja ülesannete kohta;
 - 4.1.4. 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 koosseisu.
- 5.3. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursi teadaandes märgitud avalduse esitamise tähtajaks.
- 5.4. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek. Võimalusel võivad komisjoni koosolekud toimuda e-koosolekutena.
- 5.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.
- 5.6. Komisjoni pädevuses on otsustada, kas kandidaadid vastavad kvalifikatsiooninõuetele ning valida välja parimad kandidaadid ametikohtade täitmiseks.
- 5.7. Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel kõigi kohal viibivate komisjoniliikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu. Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.
- 5.8. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni sekretär ning protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.
- 5.9. Konkurs korraldatakse voorudena:

- 5.9.1. Esimene voor on dokumendivoor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust konkursiteates esitatud nõuetele kandidaadi poolt esitatud dokumentide alusel;
 - 5.9.2. Teine voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab kandidaate ametikohale oluliste kriteeriumite (isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus ametikohast tulenevatele ootustele) põhjal.
 - 5.9.3. 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 esimese koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku avalduste esitamise tähtajast arvates hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist
- 5.11. Dokumendivoorus:
- 5.11.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 5.11.2. tutvutakse kandidaatide esitatud dokumentidega ning kuulatakse ära komisjoniliikmete ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 5.11.3. otsustatakse vajadusel nõuda kandidaatidelt täiendavate dokumentide esitamist;
 - 5.11.4. tehakse otsus kandidaatide vestlusvooru lubamise või mittelubamise kohta;
 - 5.11.5. määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht
- 5.12. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
- 5.12.1. tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
 - 5.12.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks. Vestlusvooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees teate, milles on määratud kandidaadi vestluse täpne aeg ja koht.
- 5.13. Vestlusvooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees teate, milles on määratud kandidaadi vestluse täpne aeg ja koht.
- 5.14. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvooru lubatud kandidaatidega vestleb komisjon üksikhaaval. Vestlusvoorus on komisjoniliikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi. Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.
- 5.15. Vestlusvooru või lisavooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
- 5.15.1. tunnistada kandidaat konkursi võitjaks ja ametikohale valituks;
 - 5.15.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks;

- 5.15.3. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.
- 5.16. Iga vooru järel edastab komisjoni esimees kandidaadile teate kandidaadi kohta tehtud otsusest viie tööpäeva jooksul otsuse tegemise päevale järgnevast päevast arvates.
- 5.17. Konkursi võitja peab kolme tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates teavitama direktorit, kas ta on nõus konkursi teates märgitud kuupäevast tööle asuma.
- 5.18. Peale konkursi võitjalt tööle asumise kinnituse saamist sõlmib direktor konkursi võitjaga töölepingu hiljemalt kahe nädala jooksul.
- 5.19. Direktor ei sõlmi konkursi võitjaga töölepingut, kui:
- 5.19.1. konkursi võitja loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 5.19.2. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
 - 5.19.3. 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.
- 5.20. Kui konkursi võitjaga töölepingut ei sõlmitud, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või valida konkursi vestlusvooru jõudnute seast uue konkursi võitja.
- 5.21. Kui otsitavale ametikohale ei ole konkursi käigus laekunud ühtegi avaldust või kui konkursikomisjoni otsustega ei leitud sobivat kandidaati otsitavale ametikohale, loeb komisjon konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks.
- 5.22. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.