

**SILLAMÄE KANNUKA KOOLI ÕPPEALAJUHATAJA, ÕPETAJATE,  
TUGISPETSIALISTIDE NING TEISTE ÕPPE- JA KASVATUSALAL TÖÖTAJATE  
AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD**

Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 alusel.

**1. Üldsätted**

1.1. Korra reguleerimisala

1.1.1. Korraga kehtestatakse Sillamäe Kannuka Kooli (edaspidi kool) õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötajate ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord.

1.1.2. Korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

1.1.3. Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.

**2. Konkursi väljakuulutamine**

2.1. Avaliku konkursi kooli vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja direktor käskkirjaga.

2.2. Konkurs kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba või vabanemas.

**3. Konkursiteade**

3.1. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel vastavalt avaliku teabe seadusele § 28 lõike 1 punktile 32 ja vähemalt ühes internetiportaalis ning kohaliku tähtsusega ajalehes vähemalt 2 nädalat enne konkursi toimumist.

3.2. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

3.2.1. õppeasutuse nimi ja kontaktandmed;

3.2.2. ametikoha nimetus, vajadusel tööülesannete kirjeldus;

3.2.3. tööle asumise planeeritav kuupäev;

3.2.4. kandidaadile esitatavad nõuded;

3.2.5. konkursil osalemise taotluse esitamise koht ja aeg;

3.2.6. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.

#### **4. Konkursil osalemine**

- 4.1. Konkursil osalemiseks esitab kandidaat kooli direktorile kirjaliku taotluse, sooviga osaleda konkursil.
- 4.2. kirjaliku taotlusele tuleb lisada:
  - 4.2.1. elulookirjeldus (CV);
  - 4.2.2. kvalifikatsioonile vastavust tõendavate dokumentide ära kirjad;
  - 4.2.3. keeletasemele vastavust tõendavate dokumentide ära kirjad (keeletasemele vastavust ei pea tõendama isikud, kes on omandanud hariduse eesti keeles vähemalt ühel järgmistest tasemetest: 1) põhiharidus; 2) üldkeskharidus; 3) põhihariduse baasil kutsekeskharidus; 4) põhihariduse baasil keskeriharidus; 5) kõrgharidus).
  - 4.2.4. kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.
- 4.3. Konkursil saavad osaleda isikud, kes esitavad punktides 4.1 ja 4.2 toodud nõuetekohased dokumendid hiljemalt konkursiteates märgitud avalduse esitamise tähtajaks ning kes vastavad ametikohale esitatud keelenõudele ning kvalifikatsiooninõudele.
- 4.4. kandidaadil on õigus saada lisateavet direktorilt vaba ametikoha ja kooli kohta.

#### **5. Konkursikomisjoni moodustamine ja kokkukutsumine**

- 5.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni, mille koosseisu kuuluvad: direktor; õppealajuhataja/õpetajate esindaja; kooli hoolekogu esindaja, kes valitakse kooli hoolekogu poolt. Vastavalt vajadusele võib direktor komisjoni töösse kaasata muid spetsialiste.
- 5.2. Komisjoni esimees on kooli direktor, kes juhib ka komisjoni tööd.
- 5.3. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades komisjoni liikmetele kirjalikult komisjoni koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva ette.

#### **6. Komisjoni töö läbiviimine**

- 6.1. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 6.2. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja veel üks komisjoni liige.
- 6.3. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees ning protokollib komisjoni sekretär. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.
- 6.4. Komisjoni koosolek võib toimuda ka side- ja infotehnoloogiliste vahendite teel.

- 6.5. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääel.
- 6.6. Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku kümne tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajast.
- 6.7. Komisjoni dokumendivooru läbiviimine
  - 6.7.1. Kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta.
  - 6.7.2. Kehtestatakse kandidaatide järgmine hindamise viis ning otsustatakse eeldatav hindamisvoorude arv.
  - 6.7.3. Viiakse läbi konkursi esimene dokumendivoor.
  - 6.7.4. Määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.
  - 6.7.5. Otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
  - 6.7.6. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest: tunnistada kandidaat sobivaks osalema järgmises hindamisvoorus; tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
  - 6.7.7. Ametikohale mittevastavaks tunnistatud kandidaatidele teatab komisjoni esimees komisjoni otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e – kiri) hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval kolmandal tööpäeval.
  - 6.7.8. Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirja või teate e- posti teel, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaadid saaksid teate kätte vähemalt üks nädal enne komisjoni koosolekut.
- 6.8. Vestluse läbiviimine.
  - 6.8.1. Kandidaadid kutsutakse vestlusele enne komisjoni koosoleku toimumist.
  - 6.8.2. vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi;
  - 6.8.3. kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.
  - 6.8.4. Kandidaadil on õigus: anda täiendavaid selgitusi ning saada komisjoni liikmetelt teavet ja selgitusi; loobuda konkursil osalemisest; saada teada enda kohta tehtud otsus.

## **7. Komisjoni otsus**

- 7.1. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest: tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks; tunnistada

kandidaat ametikohale mittevastavaks; tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.

- 7.2. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.
- 7.3. Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.
- 7.4. Komisjon edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt kolmandal tööpäeval peale koosolekut.
- 7.5. Konkursi võitnud isikuga sõlmib direktor töölepingu.
- 7.6. Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:
  - 1) isik loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
  - 2) ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise (pedagoogina ei tohi töötada isik, keda on karistatud või kellele on kohaldatud sundravi karistusseadustiku § 133 lõike 2 punktis 2, § 141 lõike 2 punktis 1, § 142 lõike 2 punktis 1, § 143 lõike 2 punktis 1, § 1431 lõike 2 punktis 1, §-des 144–146 või §-des 175–178 sätestatud kuriteo eest, mille karistusandmed ei ole karistusregistri seaduse kohaselt karistusregistrist kustutatud või mille karistusandmed on karistusregistrist kustutatud ja kantud karistusregistri arhiivi);
  - 3) isik 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.
- 7.7. Kui ülalnimetatud asjaoludel ei sõlmitud konkursi võitjaga töölepingut, võib komisjon korraldada käesolevas korras sätestatud tingimustel uue hääletuse, valides ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast vaba ametikoha täitmiseks uue kandidaadi. Kui uuel hääletusel ei kogu ükski kandidaat nõutavat häälte arvu, kuulutatakse välja uus konkurss.
- 7.8. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust, ei leitud ühtki kvalifikatsiooninõuetele vastavat pedagoogi või komisjon loobub esitatud kandidaatide kinnitamisest, loetakse konkurss luhtunuks, siis võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt kõrgharidus.

## **8. Kord jõustub alates 10.novembrist 2016.a.**