



**JÕHVI PÕHIKOOOL  
ÕPPE- JA KASVATUSALAL TÖÖTAVATE ISIKUTE  
AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA  
KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD**

Kinnitatud direktori 10.10.2017 käskkirjaga nr 1-3/203

## **SISUKORD**

1. Üldsätted	3
2. Konkursi väljakuulutamine	3
3. Dokumentide esitamine	3
4. Kandidaadi õigused	4
5. Konkursi korraldamine	4

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Jõhvi Põhikooli vabad õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohad täidetakse konkursi korras.
- 1.2 Käesoleva korraga kehtestatakse õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

## **2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE**

- 2.1 Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
- 2.2 Konkursiteade avaldatakse kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes ja/või kooli veebilehel ja/või kooli sotsiaalmeedia kanalites ja/või muudel veebilehtedel.
- 2.3 Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
  - 2.3.1 kooli nimi ja aadress;
  - 2.3.2 vaba ametikoha nimetus, koormus ja tööle asumise aeg;
  - 2.3.3 kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg ja viis;
  - 2.3.4 koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
  - 2.3.5 e-posti aadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada;
  - 2.3.6 isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi tingimuste kohta.
- 2.4 Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.5 Kooli direktor võib dokumentide esitamise tähtaega pikendada avaldades sellehase teate konkursiteate avaldamisega samal viisil.

## **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 sooviavaldus;
  - 3.2.2 elulookirjeldus (CV);
  - 3.2.3 kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
  - 3.2.4 muud 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 vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 3.5 Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

## **4. KANDIDAADI ÕIGUSED**

Kandidaadil on õigus:

- 4.1 saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet ja selgitusi;
- 4.2 loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
- 4.3 saada infot töö tasustamise ja ülesannete kohta;
- 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 vähemalt 3-liikmelise komisjoni koosseisu.
- 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 2/3 komisjoni liiget.
- 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 kohalviibivate komisjoniliikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.
- 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 Konkursi 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.
- 5.13 Vestlusvooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees kirjaliku 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 tööleasumise 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 tähtjaks 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.