

Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatustöölaste isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldava konkursi läbiviimise kord

Kinnitatud Põhja-Järva Kooli hoolekogu poolt 28.08.2024

1. Üldsätted

- 1.1. Põhja-Järva Kooli (edaspidi PJK) vabade ametikohtade täitmise kord sätestab pedagoogilise personali valimise.
- 1.2. Õpetajate ametikohad on õppeaineti määratud riikliku ja kooli õppekavaga.
- 1.3. Muu pedagoogilise personali ametikohad on määratud HTM-i poolt kehtestatud miinimumkoosseisudega ja Järva valla allasutuste koosseisudega.
- 1.4. Punktis 1.1 nimetatud ametikohad täidetakse avaliku ning kõigile osalistele võrdsete tingimustega konkursi korras.

2. Pedagoogiliste töötajate konkursi kord

2.1. Konkursi väljakuulutamise

- 2.1.1. Pedagoogilise töötaja ametikoha täitmise konkurs kuulutatakse välja, kui vastav ametikoht on vakantne või kui sellel kohal töötava isikuga sõlmitud töölepingu tähtaja möödumiseni on jäänud mitte rohkem kui kaks kuud.
- 2.1.2. Kui pedagoogilise töötajaga lõpetatakse tööleping enne tähtaega, kuulutatakse konkurs välja hiljemalt kahe kuu möödudes ametikoha vakantseks jäämisest.
- 2.1.3. Pedagoogiliste töötajate konkursi kuulutab välja direktor.
- 2.1.4. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel (<https://pohjajarakool.ee/>) ning ajalehes Õpetajate Leht või mõnes personali otsingusüsteemis.

Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- kooli nimi ja aadress;
- täidetava ametikoha nimetus ja koormus (täisajaga või osalise koormusega);
- koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
- kandideerimisdokumentide esitamise tähtaeg;
- informatsioon kandidaatidele esitatavate põhinõuete kohta.

Konkursiteade avaldatakse vähemalt 10 päeva enne dokumentide esitamise tähtaega.

2.2. Avalduste vastuvõtmine

- 2.2.1. Konkursil võivad osaleda isikud, kes vastavad seaduste, kooli põhimääruse ja teiste õigusaktide alusel vastavale ametikohale kehtestatud nõuetele.
- 2.2.2. Konkursist osavõtja esitab kehtestatud tähtjaks:
 - motivatsioonikiri;
 - CV;
 - haridust ja kvalifikatsiooni kinnitavate dokumentide ära kirjad;
 - muud olulised materjalid konkursist osavõtja äranägemisel.
- 2.2.3. Mittevormikohased ja puudulike andmetega dokumendid on õigus jätta vastu võtmata.
- 2.2.4. Kõik saabunud dokumendid registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis.

2.3. Kandidaatide hindamine

- 2.3.1. Konkursile esitatud dokumendid vaadatakse läbi ja hinnatakse konkursi komisjoni koosolekul ühe nädala jooksul dokumentide esitamise lõpptähtajast arvates.

2.3.2. Komisjon hindab esitatud dokumentide põhjal kandidaatide pädevuse vastavust vastava ametikoha nõuetele ja reastab kandidaadid eelistusjärjekorras.

2.3.3. Kui enamik hindajaid on seisukohal, et kandidaadil puudub nõutav pädevus vastaval ametikohal töötamiseks, arvatakse kandidaat ametikoha taotlejate nimekirjast välja.

2.3.4. Konkursi tingimustele sobivaks tunnistatud kandidaadid kutsuvad konkursi komisjon vastavalt kandidaatide eelistusjärjekorrale vestlusele hiljemalt kolme nädala jooksul dokumentide esitamise lõpptähtajast.

2.4. Töötaja valimine

2.4.1. Valimised peavad toimuma hiljemalt ühe kuu jooksul pärast dokumentide esitamise tähtaja möödumist konkursi komisjoni liikmete poolt.

2.4.2. Valituks osutub kandidaat, kes kogub avalikul hääletusel üle poole hääletamisel osalenud konkursi komisjoni liikmete häältest.

2.5. Konkursi tulemuste vormistamine

2.5.1. Konkursi tulemused vormistatakse protokollis, milles on näidatud:

- konkursi läbiviimise aeg;
- kandideerinute arv;
- valituks osutunud kandidaat,
- poolthäälte arv.

2.5.2. Kooli sekretär teeb konkursi tulemused konkursil osalenud isikutele teatavaks pärast tulemuste vormistamist.

2.5.3. Konkursist osavõtjal on õigus ühe nädala jooksul pärast valimistulemuste teadasaamist tulemused vaidlustada, kui ta leiab, et on rikutud konkursi tingimusi või selle läbiviimise korda. Selleks tuleb direktorile esitada kirjalik protest, millele direktor on kohustatud vastama hiljemalt kahe nädala jooksul pärast protesti esitamist.

2.5.4. Konkursi võitnud isikuga alustab direktor läbirääkimisi töölepingu sõlmimiseks.

2.5.5. Konkursi ebaõnnestumise korral võib direktor kuulutada välja uue konkursi.

2.5.6. Kui konkursil valituks osutunud isik keeldub töölepingu sõlmimisest kuu aja jooksul, on direktoril õigus sõlmida tööleping pingereas järgmisele kohale jäänud isikuga.

3. Konkursi komisjon

3.1. Konkursi komisjoni moodustab kooli direktor käskkirjaga hiljemalt konkursi välja kuulutamise samal päeval.

3.2. Konkursi komisjoni kuuluvad vähemalt kaks kooli juhtkonna liiget (direktor - komisjoni esimees ja direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal) ning vähemalt üks pedagoogilise personali esindaja.

3.3. Konkursi komisjoni liikmete arv on paaritu arv (3, 5, 7)

3.4. Pedagoogilise personali esindaja(d) konkursi komisjoni valitakse kooli infokoosolekul, valimise protseduur protokollitakse.

3.5. Valituks osutub(vad) pedagoogilise personali esindaja(d), kes kogub(vad) avalikul hääletusel üle poole hääletamisel osalenud pedagoogilise personali häältest.

3.6. Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni liikmetest.

3.7. Otsus võetakse vastu avalikul hääletamisel, poolthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

3.8. Koosoleku käiku protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.