

Kabala Lasteaed-Põhikooli põhikooli - ja lasteaia õpetajate, õppejuhi, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

I Konkursi väljakuulutamise, avalduste esitamine

1. Õpetajate, õppejuhi, HEV-koordinaatori, õppenõustaja, haridustehnoloogi ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab ja kuulutab välja avaliku konkursi kooli direktor.
2. Konkursiteade avaldatakse kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes ja/või kooli veebilehel ja/või kooli sotsiaalmeedia kanalites ja/või muudel veebilehtedel. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursi teate avaldamise kuupäevast.
3. Konkursiteates tuuakse välja:
 - 3.1. ametikoht, millele töötajat otsitakse,
 - 3.2. kandidaadile esitatavad nõuded,
 - 3.3. kandideerimistingimused,
 - 3.4. kontaktandmed täiendava info saamiseks.
4. Kooli direktor võib avalduste esitamise tähtaega pikendada, avaldades sellekohase teate konkursi teate avaldamisega samal viisil.
5. Kandidaatide esitatud dokumendid registreerib sekretär-juhiabi, kes edastab need hiljemalt konkursi teates märgitud avalduste esitamise tähtajale järgneval tööpäeval direktorile.
6. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata, need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide toimikus. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt koolis kehtestatud isikuandmete töötlemise üldpõhimõtetele.
7. Kandidaadil on õigus:
 - 7.1. saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta kooli direktorilt täiendavat infot;
 - 7.2. anda enda kohta selgitusi;
 - 7.3. loobuda kandideerimisest konkursi jooksul;
 - 7.4. saada infot töö tasustamise tingimustest;
 - 7.5. saada teada enda kohta tehtud otsusest.

II Konkursikomisjoni moodustamine, kokkukutsumine ja otsustamise kord

8. Kandidaate hindab ja konkursi võitjad otsustab komisjon.
9. Iga konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni koosseisu, sealhulgas määrab komisjoni esimehe.
10. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
11. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt 3 komisjoni liiget sealhulgas komisjoni esimees.
12. Komisjoni pädevuses on kaaluda, kas kandidaadid vastavad teenistuskohale nõutud kvalifikatsiooninõuetele, konkursi kuulutuses toodud tingimustele ja teenistuskohale olulistele kriteeriumitele.
13. Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel kõigi kohal viibivate komisjoni liikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe

hää. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.

14. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib sekretär-juhiabi. Iga kandidaadi kohta tehtud otsus kajastub protokollis. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär-juhiabi. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees

III Avalduste voor ja vestlusvoor

15. Konkurss korraldatakse voorudena:
 - 15.1. Esimene voor on avalduste voor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust konkursi teates esitatud nõuetele kandidaadi poolt esitatud avalduse alusel.
 - 15.2. Teine voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab kandidaate ametikohale oluliste kriteeriumite (isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus ametikohast tulenevatele ootustele) põhjal.
 - 15.3. Vajadusel võib komisjon taotleda kandidaadilt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist, samuti otsustada vajadusel lisavooru toimumise, määratledes ära lisavooru toimumise kriteeriumid.
16. 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. Vajadusel ja võimalusel võivad komisjoni koosolekud toimuda ka e-koosolekuna.
17. Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.
18. Avalduste voorus:
 - 18.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 18.2. tutvutakse kandidaatide esitatud avaldustega ning kuulatakse ära komisjoniliikmete ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 18.3. otsustatakse vajadusel nõuda kandidaatidelt täiendavate dokumentide esitamist;
 - 18.4. tehakse otsus kandidaatide vestlusvoorule lubamise või mittelubamise kohta;
 - 18.5. määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.
19. Avalduste vooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 19.1. tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
 - 19.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
20. Vestluse aja ja koha teeb valitud kandidaadile teatavaks sekretär-juhiabi hiljemalt kolm tööpäeva enne vestluse toimumist
21. Enne vestlusvoorule algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvoorule läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvoorule lubatud kandidaatidega vestleb komisjon üksikviisil. Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
22. Vestlusvoorule või lisavoorule lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 22.1. tunnistada kandidaat konkursi võitjaks ja ametikohale valituks;
 - 22.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks;
 - 22.3. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.
23. Iga vooru järel edastab sekretär-juhiabi kandidaadile teate kandidaadi kohta tehtud otsusest viie tööpäeva jooksul otsuse tegemise päevale järgnevast päevast arvates.
24. Peale konkursi võitjalt tööle asumise kinnituse saamist sõlmib direktor konkursi võitjaga töölepingu hiljemalt kolme nädala jooksul.

25. Direktor ei sõlmi konkursi võitjaga töölepingut, kui:
 - 25.1. konkursi võitja loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 25.2. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
 - 25.3. 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.
26. Kui konkursi võitjaga töölepingut ei sõlmitud, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või valida konkursi vestlusvooru jõudnute seast uue konkursi võitja.
27. 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.
28. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.

IV Konkursi läbiviimise korra kehtestamise ja muutmise kord

29. Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lg 6 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 22 lg 4 konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
30. Konkursi korra muutmise eelnõu valmistab ette kooli direktor ja esitab selle hoolekogule heakskiitmiseks.

V Rakendussätted

31. Kehtetuks tunnistatakse Kabala Lasteaed-Põhikooli hoolekogu 14.04.2015 nr 3 2014-2015 kinnitatud Kabala Lasteaed-Põhikooli õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord.
32. Kabala Lasteaed-Põhikooli põhikooli - ja lasteaia õpetajate, õppejuhi, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord jõustub 1. juuli 2022.