

Jõgevamaa Gümnaasiumi õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 74 lg 6, § 73 lg (1¹) p 8 ja „Riigi üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord“ §4 p 8 ning Jõgevamaa Gümnaasiumi 17. mai 2017 hoolekogu protokoll nr 11 alusel.

1. Konkursi välja kuulutamine, dokumentide esitamine

1.1 Avaliku konkursi kuulutab välja Jõgevamaa Gümnaasium.

1.1. Konkursiteade avaldatakse kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes ja/või kooli veebilehel ja/või kooli sotsiaalmeedia kanalites. Vajadusel avaldatakse konkursiteade muudes väljaannetes ja/või veebilehtedel.

1.2. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 1.2.1. kooli nimi ja aadress;
- 1.2.2. ametikoha nimetus ja ametikoha suurus;
- 1.2.3. avalduse esitamise aeg ja viis;
- 1.2.4. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.

1.3. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

1.4. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:

- 1.4.1. kirjalik sooviavaldus;
- 1.4.2. elulookirjeldus (CV);
- 1.4.3. haridust tõendavate dokumentide koopiad;
- 1.4.4. motivatsioonikiri;
- 1.4.5. ja muud töökuulutuses nõutud dokumendid.

1.5. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata, need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide toimikus.

1.6. Kandidaadil on õigus:

- 1.6.1. saada kinnitust, et dokumendid on kätte saadud;
- 1.6.2. saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta kooli direktorilt täiendavat infot;
- 1.6.3. anda enda kohta selgitusi;
- 1.6.4. loobuda kandideerimisest konkursi jooksul;
- 1.6.5. saada infot töö tasustamise tingimustest;
- 1.6.6. saada teada enda kohta tehtud otsusest.

2. **Konkursikomisjoni moodustamine, kokkukutsumine ja värbamise protsess**

- 2.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab kooli direktor komisjoni, kuhu kuuluvad:
 - 2.1.1. kooli direktor (komisjoni esimees);
 - 2.1.2. kooli õppejuht (õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korral; komisjoni aseesimees, kooli direktori puudumisel komisjoni esimees);
 - 2.1.3. töötajate esindaja;
 - 2.1.4. hoolekogu esindaja;
 - 2.1.5. õpilaste esindaja (õpilasesindusest).
- 2.2. Konkursi kord, sh komisjoni töö kirjeldus esitatakse komisjoni liikmetele hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajaks.
- 2.3. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajaks.
- 2.4. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.
- 2.5. Konkursi korraldamine protokollitakse ning iga kandidaadi kohta tehtud otsus kajastub protokollis. Protokollile kirjutavad alla koosoleku läbiviija ja protokollija.
- 2.6. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
- 2.7. Komisjoni esimees kutsub komisjoni esimese koosoleku kokku kümne (10) tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajast. Vajadusel ja võimalusel võib toimuda esimene koosolek ka e-koosolekuna.
- 2.8. Komisjoni esimesel koosolekul:
 - 2.8.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 2.8.2. viiakse läbi konkursi dokumendivoor;
 - 2.8.3. määratakse komisjoni järgmise koosoleku (vestlusvooru) toimumise aeg ja koht;
 - 2.8.4. otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- 2.9. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu otsuse vestlusvooru kutsumise või mittekutsumise kohta.
- 2.10. Vestlusvooru kutsutud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise aeg ja koht.
- 2.11. Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.
 - 2.11.1. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning kirjeldab konkursi läbiviimist.

- 2.11.2. Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
- 2.11.3. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.
- 2.11.4. Pärast vestlusvooru teavitab komisjoni esimees kandidaate vestlusvooru tulemustest.
- 2.13. Komisjonil on õigus vajadusel läbi viia värbamisprotsessi jooksul praktiliste ülesannete voor.

3. Komisjoni lõplik otsus

- 3.1. Vestlusvooru- ja/või praktilise ülesande vooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu otsuse tema värbamise või mittevärbamise kohta.
- 3.2. Komisjoni esimees edastab otsuse kandidaatidele kirjalikult hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul peale viimase vooru koosolekut.
- 3.3. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon loobub kandidaatide kinnitamiseks esitamisest, loetakse konkurss luhtunuks ja kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse töötaja sihtotsinguga.
- 3.4. Konkursi võitnud isikuga sõlmitakse tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele.
- 3.5. Töölepingut ei sõlmita konkursi võitnud isikuga, kui:
 - 3.5.1. isik loobus nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 3.5.2. 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.
- 3.7. Töölepingu mittesõlmimisel kuulutab komisjoni esimees välja uue konkursi või alustab sihtotsinguga.