

Vabade ametikohtade täitmise kord

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 74 lg 6, § 73 lg (11) p 8 ja „Riigi üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord“ §4 p 8 ja Jõgeva Põhikooli hoolekogu 18. juuni 2019 protokoll nr 6 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Käesoleva korraga kehtestatakse Jõgeva Põhikooli õppejuhi, õpetaja, tugispetsialisti ning õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord.

2. Konkursi väljakuulutamise dokumentide esitamine

2.1. Avaliku konkursi kuulutab välja Jõgeva Põhikool.

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

2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- õppeasutuse nimi ja kontaktandmed;
- vaba ametikoha nimetus;
- kandidaadile esitatavad nõuded;
- avalduse esitamise aeg ja viis;
- koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.

2.4. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

2.5. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:

- kirjalik sooviavaldus;
- elulookirjeldus (CV);
- haridust tõendavate dokumentide koopiad;
- ja muud töökuulutuses nõutud dokumendid.

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

2.7. Kandidaadil on õigus:

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

2.8. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad komisjonile hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks ning kes vastavad esitatud nõuetele.

3. Konkursikomisjoni moodustamine, kokkukutsumine ja värbamise protsess

3.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab kooli direktor komisjoni, kuhu kuuluvad:

- kooli direktor (komisjoni esimees);
- kooli õppejuht (kooli direktori puudumisel komisjoni esimees);
- vastava ainerühma esindaja.

3.2. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajaks.

3.3. Komisjoni esimees on kooli direktor, kes juhib ka komisjoni tööd.

3.4. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades komisjoni liikmetele komisjoni toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva ette.

3.5. Konkursi korraldamine protokollitakse ning iga kandidaadi kohta tehtud otsus kajastub protokollis. Protokollile kirjutavad alla koosoleku läbiviija ja protokollija.

3.6. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

3.7. 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.

3.8. Komisjoni esimesel koosolekul:

- kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
- viiakse läbi konkursi dokumendivoor;
- määratakse komisjoni järgmise koosoleku (vestlusvooru) toimumise aeg ja koht.

3.9. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu otsuse vestlusvooru kutsumise või mittekutsumise kohta.

3.10. Vestlusvooru kutsutud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise aeg ja koht.

3.11. Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.

- Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning kirjeldab konkursi läbiviimist.
- Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
- Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.
- Pärast vestlusvooru teavitab komisjoni esimees kandidaate vestlusvooru tulemustest.

3.12. Komisjonil on õigus värbamisprotsessi jooksul vajadusel läbi viia praktiliste ülesannete voor.

4. Komisjoni lõplik otsus

- 4.1. Vestlusvooru- ja/või praktilise ülesande vooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu otsuse tema värbamise või mittevärbamise kohta.
- 4.2. Komisjoni esimees edastab otsuse kandidaatidele kirjalikult hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul peale viimase vooru koosolekut.
- 4.3. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon loobub kandidaatide kinnitamiseks esitamisest, loetakse konkurs luhtunuks ja kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse töötaja sihtotsinguga.
- 4.4. Konkursi võitnud isikuga sõlmitakse tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele.
- 4.5. Töölepingut ei sõlmita konkursi võitnud isikuga, kui:
 - isik loobus nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 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.
- 4.6. Töölepingu mittesõlmimisel tehakse tööle asumise ettepanek järgmisele kandidaadile, kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse töötaja sihtotsinguga.