



## **LAGEDI KOOLI HOOLEKOGU**

### **Lagedi Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord**

Lagedi

Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 ja § 73 lõike 1<sup>1</sup> punkti 8 alusel.

#### **1. Korra reguleerimisala**

Korraga kehtestatakse Lagedi Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord.

#### **2. Avaliku konkursi väljakuulutamine**

Avaliku konkursi õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikoha täitmiseks kuulutab välja direktor käskkirjaga.

#### **3. Konkursiteade**

3.1. Avaliku konkursi väljakuulutamise teavitamiseks avaldatakse konkursiteade üleriigilise levikuga ajalehes või kohalikus lehes vastavalt haldusmenetluse seadusele § 31 ning kooli veebilehel vastavalt avaliku teabe seadusele § 28 lõike 1 punktile 32 ja § 29 lõikele 1 arvestusega, et konkursil osalejale (edaspidi kandidaat) oleks alates konkursiteate esitamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat. Direktor võib kandidaatide leidmiseks kasutada ka tööotsinguportaale ja enda äranägemise järgi töökuulutusi avaldavaid perioodilisi väljaandeid.

3.2 Konkursiteates märgitakse:

3.2.1 õppeasutuse nimi ja aadress;

3.2.2 ametinimetus ja vajadusel tööülesannete kirjeldus;

3.2.3 kandidaadile esitatavad nõuded;

3.2.4 konkursil osalemise taotluse esitamise tähtaeg;

3.2.5 koos taotlusega esitatavate dokumentide või nende ametlikult kinnitatud ärakirjade loetelu.

#### **4. Dokumentide esitamine konkursil osalemiseks**

4.1 Konkursil osalemiseks esitab kandidaat Lagedi Kooli direktorile kirjaliku taotluse, sooviga osaleda konkursil.

4.2 Kirjalikule taotlusele tuleb lisada:

4.2.1 isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri või original, millest kooli sekretär teeb ära kirja;

4.2.2 *curriculum vitae*, milles esitatakse järgmised andmed: ees- ja perekonnanimi; postiaadress, telefon, e-posti aadress; praegune töökoht selle olemasolul ja varasemad töökohad; andmed hariduse kohta (õppeasutus, lõpetamise aeg, hariduse astme (kraadi) omistamise aasta); andmed enesetäiendamise kohta;

4.2.3 kvalifikatsioonile vastavust tõendavate dokumentide ametlikult kinnitatud ära kirjad või originaal, millest kooli sekretär teeb ära kirja;

4.2.4 keeletasemele vastavust tõendavate dokumentide kinnitatud ära kirjad (keeletasemele vastavust ei pea tõendama isikud, kes on omandanud hariduse eesti keeles vähemalt ühel järgmistest tasemetest: 1) põhiharidus; 2) üldkeskharidus; 3) põhihariduse baasil kutsekeskharidus; 4) põhihariduse baasil keskeriharidus; 5) kõrgharidus) või originaali, millest kooli sekretär teeb ära kirja;

4.2.5 kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.

4.3 Konkursil saavad osaleda isikud, kes esitavad punktis 4.1 ja 4.2 toodud nõuetekohased dokumendid hiljemalt konkursiteates märgitud avalduse esitamise tähtajaks ning kes vastavad ametikohale esitatud keelenõudele, lastekaitseaduse §-s 20 esitatud nõudele, kvalifikatsiooninõudele ning tõendatud on nakkushaiguste puudumine.

4.4 Kandidaatide esitatud dokumendid registreeritakse kooli sekretäri poolt vastavalt kooli asjaajamiskorrale ning edastatakse hiljemalt konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajale järgneva tööpäeva jooksul direktorile.

4.5 Kandidaadil on õigus saada lisateavet direktorilt vaba ametikoha ja kooli kohta.

## **5. Nõuetele vastavate kandidaatidega vestlusvooru korraldamine**

5.1 Punktis 4.3 kirjeldatud nõuetele vastavad kandidaadid kutsutakse kooli vestlusele kahe nädala jooksul pärast avalduste laekumise tähtaja möödumist.

5.2 Direktoril on õigus vastavalt vajadusele kasutada personalivalikus eksperte.

5.3 Vestlusest aine- või klassiõpetaja ametikohale kandideerijaga võib vajadusel osa võtta ka õppealajuhataja.

## **6. Sobivale kandidaadile pakkumuse tegemine**

6.1 Direktor teeb tema poolt välja valitud kandidaadile tööpakkumise, teavitades kandidaati kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt 30 päeva jooksul pärast valiku tegemist.

6.2 Kui pakkumuse saanud kandidaat loobub tööle asumisest, siis tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkursi luhtunuks.

6.3 Kui pakkumuse saanud kandidaat nõustub tööpakkumusega, siis vormistab direktor kirjalikult vastava otsuse kandidaadi ametikohale valimise kohta, mis on aluseks töölepingu sõlmimisel.

## **7. Avalduste esitamise tähtaja pikendamine**

Direktor võib kaalutusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada.

## **8. Avaliku konkursi luhtumine ja uue konkursi välja kuulutamine**

8.1 Avalik konkursi loetakse luhtunuks, kui:

8.1.1 ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtaegselt nõuetekohaseid dokumente;

8.1.2 ükski kandidaat ei vasta konkursitingimustele;

8.1.3 ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

8.2 Õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi luhtumisel korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi. Teiste ametikohtade puhul kuulutab direktor konkursi luhtumisel välja uue konkursi esimesel võimalusel.

8.3 Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud avalikul konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, siis võib direktor põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 7 alusel sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.

8.4 Uus avalik konkurss korraldatakse käesoleva korra punktis 3 sätestatud korras.