

Pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

Kinnitatud Pärnu Rääma Põhikooli hoolekogu otsusega, protokoll nr 3, 03.07. 2013 a

Kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse §75 lõike 5 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Korra reguleerimisala

Korruga kehtestatakse Pärnu Rääma Põhikooli pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord.

2. peatükk

KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE JA AVALDUSTE ESITAMINE

§ 2. Konkursi väljakuulutamine

- (1) Konkursi Pärnu Rääma Põhikooli vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja direktor.
- (2) Konkurs kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba.

§ 3. Konkursiteade

(1) Konkursi väljakuulutamise kohta avaldatakse konkursiteade kooli veebilehel ja vähemalt ühes perioodilises väljaandes või tööotsinguportaalis arvestusega, et konkursil osalejale (edaspidi kandidaat) oleks alates konkursiteate esitamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat. Direktor võib kandidaatide leidmiseks kasutada enda äranägemise järgi ka teisi töökuulutusi avaldavaid väljaandeid.

(2) Konkursiteates märgitakse:

- 1) õppeasutuse nimi ja aadress;
- 2) ametinimetus ja vajadusel tööülesannete kirjeldus;
- 3) kandidaadile esitatavad nõuded (näiteks vastavus kvalifikatsioonile ja keelenõue);
- 4) avalduse esitamise tähtaeg;
- 5) koos avaldusega esitatavate dokumentide või nende ametlikult kinnitatud ärakirjade loetelu.

§ 4. Konkursil osalemine

(1) Konkursil osalemiseks esitab kandidaat Pärnu Rääma Põhikooli direktorile kirjaliku taotluse, sooviga osaleda konkursil.

(2) Kirjalikule taotlusele tuleb lisada:

- 1) isikut tõendava dokumendi koopia;
- 2) CV (*curriculum vitae*) (vt lisa 1);
- 3) kvalifikatsioonile ja keeletasemele vastavust tõendavate dokumentide koopiaid või ärakirjad;
- 4) kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.

(3) Konkursil saavad osaleda isikud, kes esitavad lõikes 2 toodud nõuetekohased dokumendid hiljemalt konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajaks ning kes vastavad ametikohale esitatud keelenõuetele.

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

(5) Kandidaadil on õigus saada lisateavet direktorilt vaba ametikoha ja kooli kohta.

3. peatükk

KANDIDAADI HINDAMINE

§ 5. Kandidaatide hindamine

- (1) Nõuetele vastavad kandidaadid kutsutakse kooli vestlusele kahe nädala jooksul peale avalduste laekumise tähtaja möödumist.
- (2) Direktoril on õigus vastavalt vajadusele kasutada oma töös eksperte.
- (3) Vestlusest aine- või klassiõpetaja ametikohale kandideerivate isikustega võib osa võtta ka direktori asetäitja.

4. peatükk

DIREKTORI OTSUS, OTSUSE VAIDLUSTAMINE

§ 6. Ametikohale valimine

- (1) Direktor teeb otsuse ametikohale valimise kohta.
- (2) Direktor teavitab kandidaati tema suhtes vastuvõetud otsusest kirjalikult hiljemalt 5 päeva jooksul pärast otsuse tegemist.

§ 7. Otsuse vaidlustamine

Kandidaadil on õigus otsus vaidlustada 10 päeva jooksul pärast otsuse teadasaamist.

§ 8. Avalduste esitamise tähtaja pikendamine

Direktor võib kaalutusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada.

§ 9. Pakkumuse saanud kandidaadi loobumine tööle asumisest

Pakkumuse saanud kandidaadi poolt tööle asumisest loobumisel tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks.

§ 10. Konkursi luhtumine ja uue konkursi kuulutamine

- (1) Konkurss loetakse luhtunuks, kui:
 - 1) ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtaegselt nõuetekohaseid dokumente;
 - 2) ükski kandidaat ei vasta konkursitingimustele;
 - 3) ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.
- (2) Konkursi luhtumisel kuulutab direktor hiljemalt kahe kuu möödumisel käesoleva paragrahvi lõikes 1 toodud asjaolu ilmnemisest uue konkursi.
- (3) Uus konkurss korraldatakse käesolevas määruses sätestatud korras.

Lisa 1

CV (*Curriculum vitae*)

Üldandmed

1. Ees- ja perekonnanimi
2. Sünniaeg ja koht
3. Kodakondsus
4. Postiaadress, telefon, e-mail
5. Praegune töökoht
6. Haridus (õppeasutus, lõpetamise aeg, hariduse astme (kraadi) omistamise aasta)
7. Keelteoskus
8. Teenistuskäik

Õppe- ja kasvatustöö

1. Andmed õppeasutuses tehtud vahetu õppe- ja kasvatustöö kohta (õppeainete loetelu, klass, koormus).
2. Enda koostatud õppevahendid jm õppevara.
3. Juhendamine. Näidata olümpiaadidel, konkurssidel jms juhendatavate arv, nimetada saavutatud tulemused.

Administratiivset laadi kohustused

(osalemine komisjonide, nõukogude jms. töös).

Erialane enesetäiendus

Ühiskondlik ja publitsistlik tegevus

Osalus mitmesuguste ürituste korraldamises, publikatsioonid ja sõnavõttud ajakirjanduses, avalikud esinemised.

Kuupäev

Allkiri