



Nurme Kooli õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmise kord

Kord on kehtestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 ja haridus- ja teadusministri 29.augusti 2013.a määruse nr 30 „Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooni nõuded“ alusel.

1. Üldsätted

Käesoleva korraga reguleeritakse õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute (õpetajate, õppealajuhataja, tugispetsialistid ning teised õppe- ja kasvatusala töötajad) vaba ametikoha täitmise konkursi korraldamist.

2. Avaliku konkursi eeldus

2.1. Avalik konkurss õppe- ja kasvatusalal töötava isiku vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse konkreetse ametikoha vabanemisel ehk töötaja lahkumisel, töösuhete ajutisel peatumisel või uue ametikoha loomisel asutuse struktuuris.

2.2. Kool korraldab avaliku konkursi selle ametikoha täitmiseks, millele on kehtestatud kindlad kvalifikatsiooninõuded või mille töid kirjeldab kehtiv kutsestandard.

2.3. Muudel juhtudel on koolil õigus otsustada, kas korraldada vaba ametikoha täitmiseks avalik konkurss või leida puuduv töötaja sisekonkursi või läbirääkimiste teel.

3. Konkursi väljakuulutamine

3.1. Konkursi korraldamise otsustab ja selle kuulutab välja kooli direktor.

3.2. Konkurss kuulutatakse välja arvestusega, et võimalikele kandidaatidele jääb mõistlik aeg konkursil osalemiseks ning koolile jääb mõistlik aeg konkursi sisuliseks läbiviimiseks.

3.3. Konkursiteade avaldatakse meedias, kooli kodulehel ning kooli otsusel erinevates töökuulutuste portaalides veebis

3.4. Konkursiteade sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:

- Nurme Kooli kontaktandmed;
- vaba ametikoha nimetus ja ametikoha suurus;
- kandidaatidele esitatavad nõuded;
- kandideerimisdokumentide loetelu;
- täiendava teabe saamise võimalused;
- konkursi tähtaeg ja avalduse esitamise võimalused.

4. Kandideerimisdokumendid

4.1. Kohustusliku kandideerimisdokumendid Nurme Koolis on:

- kandideerimisavaldus;
- motivatsioonikiri;
- kandidaadi haridust ja pädevust tõendavate dokumentide koopiad;
- kandidaadi elulookirjeldus;

4.2. Igal kandidaadil on õigus esitada konkursikomisjonile täiendavaid dokumente (nt täiendkoolituste tunnistused jm), mis tema hinnangul võivad toetada edukat kandideerimist.

5. Konkursikomisjon

5.1. Kandidaatide hindamiseks ja kaasatud juhtimisotsuse tegemiseks moodustab kooli direktor konkursikomisjoni, kuhu kuuluvad:

- direktor
- kooli juhtkonna esindaja
- kooli õpetajate esindaja;
- tugispetsialistide esindaja
- kooli administratsiooni esindaja
- kooli töötajate esindaja

5.2. Õpetajate esindaja nimetab kooli õppenõukogu oma koosolekul.

5.3. Töötajate esindaja on töötaja, kes on töötajate poolt valitud ning konkursi toimumise ajal täidab kooli töötajate usaldusisiku ülesandeid.

5.4. Komisjoni tööd korraldab kooli direktor, kes juhib komisjoni ja annab sellest lähtuvaid selgitusi.

5.5. Komisjonil on õigus kaasata komisjoni töösse ka spetsialiste väljapoolest kooli (nt koolipidaja esindaja, kohaliku omavalitsuse spetsialist jm), kes ei ole komisjoni liikmed, kuid kellel on õigus anda arvamusi ja selgitusi.

5.6. Komisjoni volitused kehtivad kuni vaba ametikoha täitmise konkursi korras leitud töötajaga töölepingu sõlmimiseni.

6. Komisjoni töökord

6.1. Komisjoni töökorraldus lepitakse iga konkursi puhul eraldi kokku komisjoni esimesel koosolekul, mille kutsub kokku direktor. Esimene koosolek toimub kahe tööpäeva jooksul konkursi tähtaja saabumisest.

6.2. Komisjon on kooli tööorgan, mille tegevusele laienevad kõik koolis kehtivad asjaajamisnõuded ja –kord.

6.3. Komisjoni töövorm on üldjuhul kinnine koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt kolm neljandikku (3/4) komisjoni liikmetest, sh direktor.

6.4. Komisjoni otsused on konsensuslikud.

6.5. Üldjuhul on konkursivoorusid kaks: dokumendivoor ja vestlusvoor. Komisjonil on õigus põhjendatud juhtudel korraldada kandidaatide hindamiseks täiendavaid konkursivoorusid.

6.6. Vestlusvoorus osalevad kandidaadid otsustab komisjon dokumendivooru tulemusena. Vestlusvooru kutsutakse kõik kandidaadid, kes vastavad konkursi nõuetele.

7. Komisjoni otsus

7.1. Komisjoni töökoosolek ja otsused protokollitakse.

7.2. Komisjoni otsuste täitmist ja teatavastegemist korraldab direktor.

7.3. Komisjon teeb tööleasumise ettepaneku kandidaadile, kes enam vastab konkursi nõuetele, kelle eelnev töökogemus, sisuline valmisolek ja motivatsioon on komisjoni jaoks kõige veenvamad.