

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

1. Konkursi välja kuulutamine, dokumentide esitamine

- 1.1. Avaliku konkursi kuulutab välja Võru Gümnaasium.
- 1.2. Konkursiteade avaldatakse kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes ja/või kooli veebilehel ja/või kooli Facebooki veebilehel. Vajadusel avaldatakse konkursiteade muudes väljaannetes ja/või veebilehtedel.
- 1.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 1.3.1. kooli nimi ja aadress;
 - 1.3.2. ametikoha nimetus;
 - 1.3.3. avalduse esitamise aeg ja viis;
 - 1.3.4. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.
- 1.4. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 1.5. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:
 - 1.5.1. kirjalik sooviavaldus;
 - 1.5.2. elulookirjeldus (CV);
 - 1.5.3. haridust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 1.5.4. motivatsioonikiri etteantud teemal.
- 1.6. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata, need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide toimikus.
- 1.7. Kandidaadil on õigus:
 - 1.7.1. saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta kooli direktorilt täiendavat infot;
 - 1.7.2. anda enda kohta selgitusi;
 - 1.7.3. loobuda kandideerimisest konkursi jooksul;
 - 1.7.4. saada infot töö tasustamise tingimustest;
 - 1.7.5. saada teada enda kohta tehtud otsusest.

2. Konkursikomisjoni moodustamine ja kokkukutsumine

- 2.2. Konkursi läbiviimiseks moodustatakse komisjon, kuhu kuuluvad:
 - 2.2.1. kooli direktor (komisjoni esimees);

- 2.2.2. kooli õppejuht (õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korral; komisjoni aseesimees);
- 2.2.3. õpetajate esindaja (õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korral);
- 2.2.4. koolipidaja esindaja (hoolekogust);
- 2.2.5. hoolekogu esindaja (õpilaste vanemate esindajatest);
- 2.2.6. õpilaste esindaja (õpilasesindusest).
- 2.3. Konkursi kord, sh komisjoni töö kirjeldus esitatakse komisjoni liikmetele hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajaks.
- 2.4. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajaks.
- 2.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.
- 2.6. Konkursi korraldamine protokollitakse ning iga kandidaadi kohta tehtud otsus kajastub protokollis. Protokollile kirjutavad alla koosoleku läbiviija ja protokollija.
- 2.7. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
- 2.8. Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku kümne (10) tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajast. Vajadusel ja võimalusel võib toimuda esimene koosolek ka e-koosolekuna.
- 2.9. Komisjoni esimesel koosolekul:
 - 2.9.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 2.9.2. viiakse läbi konkursi dokumendivoor;
 - 2.9.3. määratakse komisjoni järgmise koosoleku (vestlusvooru) toimumise aeg ja koht;
 - 2.9.4. otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- 2.10. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 2.10.1. tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
 - 2.10.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 2.11. Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise aeg ja koht.
 - 2.11.1. Kandidaatide hindamine lõppeb vestlusvooriga.
 - 2.11.2. Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.
 - 2.11.3. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning kirjeldab konkursi läbiviimist.
 - 2.11.4. Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.

2.11.5. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

3. Komisjoni lõplik otsus

- 3.2. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 3.2.1. tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
 - 3.2.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - 3.2.3. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.
- 3.3. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.
- 3.4. Komisjoni esimees edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul peale vestlusvooru koosolekut.
- 3.5. 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.
- 3.6. Konkursi võitnud isikuga sõlmitakse tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele.
- 3.7. Töö lepingut ei sõlmita konkursi võitnud isikuga, kui:
 - 3.7.1. isik loobus nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 3.7.2. 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.
- 3.8. Töölepingu mitte sõlmimisel kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse sihtotsinguga.