

## PEDAGOOGI VABA AMETIKOHA TÄITMISE KORD

Käesolev kord on kehtestatud Lehtse Kooli hoolekogu koosolekul 08.06.2011 *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 75 lg 5 alusel.

### 1. Üldsätted

1.1. Lehtse Kooli (edaspidi *kool*) vabade ametikohtade täitmise kord sätestab pedagoogilise personali valimise.

1.2. Pedagoogide ametikohad on õppeaineti määratud riikliku ja kooli õppekavaga.

1.3. Muu pedagoogilise personali ametikohad on määratud HTM-i poolt kehtestatud miinimumkoosseisudega ja Tapa valla allasutuste koosseisudega.

1.4. Vabad pedagoogilised ametikohad täidetakse avaliku ning kõigile osalistele võrdsete tingimustega konkursi korras.

### 2. Pedagoogiliste töötajate konkursi kord

#### 2.1. Konkursi väljakuulutamine

2.1.1. Pedagoogilise töötaja ametikoha täitmise konkurss kuulutatakse välja, kui vastav ametikoht on vakantne või kui sellel kohal töötava isikuga sõlmitud töölepingu tähtaja möödumiseni on jäänud mitte rohkem kui kaks kuud.

2.1.2. Kui pedagoogilise töötajaga lõpetatakse tööleping enne tähtaega, kuulutatakse konkurss välja hiljemalt kahe kuu möödudes ametikoha vakantseks jäämisest.

2.1.3. Pedagoogiliste töötajate konkursi kuulutab välja direktor.

2.1.4. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel (<http://www.lehtsekool.ee>) ning maakonna ajalehes Virumaa Teataja või haridus- ja kooliportaalis Koolielu (<http://www.koolielu.ee>), vajadusel Õpetajate Lehes või mõnes personali otsingusüsteemis.

2.1.5. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- kooli nimi ja aadress;
- täidetava ametikoha nimetus ja koormus (täisajaga või osalise koormusega);
- koos taotlusega esitatavate dokumentide loetelu;
- kandideerimisdokumentide esitamise tähtaeg;
- informatsioon kandidaatidele esitatavate põhinõuete kohta.

2.1.6. Konkursiteade avaldatakse vähemalt 10 päeva enne dokumentide esitamise tähtaega.

#### 2.2. Taotluste vastuvõtmine

2.2.1. Konkursil võivad osaleda isikud, kes vastavad seaduste, kooli põhimääruse ja teiste õigusaktide alusel vastavale ametikohale kehtestatud nõuetele.

2.2.2. Konkursist osavõtja esitab kehtestatud tähtajaks:

- taotluse direktori nimele;
- CV;
- haridust ja kvalifikatsiooni kinnitavate dokumentide ära kirjad;
- muud olulised materjalid konkursist osavõtja äranägemisel.

2.2.3. Mittevormikohased ja puudulike andmetega dokumendid on õigus jätta vastu võtmata.

#### 2.3. Kandidaatide hindamine

2.3.1. Konkursile esitatud dokumendid vaadatakse läbi ja hinnatakse konkursi komisjoni koosolekul ühe nädala jooksul dokumentide esitamise lõpptähtajast arvates.

2.3.2. Komisjon hindab esitatud dokumentide põhjal kandidaatide pädevuse vastavust vastava ametikoha nõuetele ja reastab kandidaadid eelistusjärjekorras.

2.3.3. Kui enamik hindajaid on seisukohal, et kandidaadil puudub nõutav pädevus vastaval ametikohal töötamiseks, arvatakse kandidaat ametikoha taotlejate nimekirjast välja.

2.3.4. Konkursi tingimustele sobivaks tunnistatud kandidaadid kutsuvad konkursi komisjon vastavalt kandidaatide eelistusjärjekorrale vestlusele hiljemalt kolme nädala jooksul dokumentide esitamise lõpptähtajast.

## 2.4. Töötaja valimine

2.4.1. Valimised peavad toimuma hiljemalt ühe kuu jooksul pärast dokumentide esitamise tähtaja möödumist konkursi komisjoni liikmete poolt.

2.4.2. Valituks osutub kandidaat, kes kogub avalikul hääletusel üle poole hääletamisel osalenud konkursi komisjoni liikmete häältest.

## 2.5. Konkursi tulemuste vormistamine

2.5.1. Konkursi tulemused avaldatakse kooli kodulehel, milles on näidatud:

- konkursi läbiviimise aeg;
- kandideerinute arv;
- valituks osutunud kandidaat,
- poolthäälte arv.

2.5.2. Kooli direktor teeb konkursi tulemused konkursil osalenud isikutele teatavaks pärast tulemuste vormistamist.

2.5.3. Konkursist osavõtjal on õigus komisjoni otsus vaidlustada 30 päeva jooksul selle allkirjastamise päevast alates. Vaie esitatakse kooli direktorile, kes edastab selle vastavalt *Haldusmenetluse seaduse* § 80 lg 1 sätestatule 10 päeva jooksul kooli üle teenistuslikku järeelvalvet teostavale haldusorganile, kui esitatud vaie vastab seaduses kehtestatud nõuetele.

2.5.4. Konkursi võitnud isikuga sõlmitakse tööleping.

2.5.5. Kui konkursil valituks osutunud isik keeldub töölepingu sõlmimisest kuu aja jooksul, on direktoril õigus sõlmida tööleping pingereas järgmisele kohale jäänud isikuga.

2.5.6. Konkursist loobunud isikule tagastatakse tema nõudmisel kõik tema esitatud dokumendid peale direktori nimele kirjutatud taotuse.

2.5.7. Konkursi ebaõnnestumise korral võib direktor kuulutada välja uue konkursi või sõlmida töölepingu vähemalt keskharidusega isikuga määratud ajaks, tähtajaga kuni üks aasta.

## 3. Konkursi komisjon

3.1. Konkursi komisjoni moodustab kooli direktor käskkirjaga hiljemalt konkursi välja kuulutamise samal päeval.

3.2. Konkursi komisjoni kuuluvad direktor, hoolekogu esindaja ja vähemalt kolm pedagoogilise personali esindajat.

3.3. Konkursi komisjoni liikmete arv on paaritu arv (3, 5, 7).

3.4. Pedagoogilise personali esindajad konkursi komisjoni valitakse kooli pedagoogide töökoosolekul avaliku hääletuse teel poolthäälteenamusega.

3.5. Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni liikmetest. Komisjoni esimees on kooli direktor.

3.6. Otsus võetakse vastu avaliku hääletamise teel poolthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

3.7. Koosoleku käiku protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.