

Rakvere Riigigümnaasiumi õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise kord

Käesolev kord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 74 lõike 6 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1 Rakvere Riigigümnaasiumi vabad ametikohad täidetakse konkursi korras.
- 1.2 Käesoleva korraga kehtestatakse õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

2. Konkursi väljakuulutamine

- 2.1 Konkursi kuulutab välja ja korraldab direktor.
- 2.2 Konkursiteade avaldatakse Rakvere Riigigümnaasiumi kodulehel ja muudes asjakohastes kanalites.
- 2.3 Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 2.3.1 kooli nimi;
 - 2.3.2 vaba ametikoha nimetus ja tööle asumise aeg;
 - 2.3.3 vaba ametikoha eeldatav koormus;
 - 2.3.4 kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg;
 - 2.3.5 koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
 - 2.3.6 aadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada;
 - 2.3.7 isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi tingimuste kohta.
- 2.4 Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast ning kandideerimise avalduste esitamiseks on aega vähemalt kaks nädalat alates konkursikuulutuse avaldamise päevast..
- 2.5 Kooli direktor võib dokumentide esitamise tähtaega pikendada avaldades sellekohase teate konkursiteate avaldamisega samal viisil.

3. Dokumentide esitamine

- 3.1 Kandideerimiseks vajalikud dokumendid tuleb esitada konkursiteates märgitud tähtajaks ja aadressil. Kandidaadil on õigus lisada soovi korral muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.
- 3.2 Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.
- 3.3 Kandidaatidele nende poolt esitatud materjale ei tagastata ja ei säilitata. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt koolis kehtestatud isikuandmete töötlemise üldpõhimõtetele.

4. Kandidaadi õigused

Kandidaadil on õigus:

- 4.1 Saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet ja selgitusi;
- 4.2 loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
- 4.3 saada teada enda kohta tehtud otsus.

5. Konkursikomisjoni moodustamine, kokkukutsumine ja otsustamise kord

- 5.1 Konkursi läbiviimiseks moodustab kooli direktor komisjoni, kuhu kuuluvad komisjoni esimees ja vähemalt kaks komisjoni liiget.
- 5.2 Komisjoni esimees on kooli direktor.
- 5.3 Komisjoni töövorm on kinnine koosolek, vajadusel veebikoosolek.
- 5.4 Komisjoni liikmeteks võivad olla kooli juhtkonna liikmed, õpetajad, hoolekogu liikmed ja/või õpilasesinduse liikmed.
- 5.5 Komisjoni esimees võib kaasata liikmeteks ka teisi valdkonna eksperte.
- 5.6 Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.
- 5.7 Komisjoni pädevuses on kaaluda, kas kandidaadid ja/või pakkumised vastavad teenistuskohale nõutud kvalifikatsiooninõuetele, konkursi kuulutuses toodud tingimustele ja teenistuskohale olulistele kriteeriumitele.
- 5.8 Konkursi läbiviimine protokollitakse ning iga kandidaadi kohta tehtud otsus kajastub protokollis. Protokollis allkirjastab komisjoni esimees. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab komisjoni esimees.
- 5.9 Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
- 5.10 Kui komisjoni esimees jääb eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.

6. Dokumendivoor ja vestlusvoor

- 6.1 Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.
- 6.2 Konkurs korraldatakse voorudena:
 - 6.1.1 Esimene voor on dokumentidega tutvumise voor, kus komisjon hindab osaleja vastavust konkursiteates esitatud nõuetele esitatud avalduse alusel.
 - 6.1.2 Teine voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab osaleja ametikohale või teenusele oluliste kriteeriumite (isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus ametikohast tulenevatele ootustele, uuenduslikkus) põhjal.
 - 6.1.3 Vajadusel võib komisjon taotleda osalejalt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist, samuti otsustada vajadusel lisavooru toimumise, määratledes ära lisavooru toimumise kriteeriumid.
- 6.3 Komisjoni esimese koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku avalduste või pakkumiste esitamise tähtajast arvates hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist. Vajadusel ja võimalusel võivad komisjoni koosolekud toimuda ka e-koosolekuna.
- 6.4 Dokumendivoorus:
 - 6.4.1 kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korralduse kohta;
 - 6.4.2 tutvutakse esitatud avaldustega ja kuulatakse ära komisjoni liikmete ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 6.4.3 otsustatakse vajadusel nõuda konkursil osalejatelt täiendavate dokumentide esitamist;

6.4.4 tehakse otsus konkursil osalejate vestlusvooru lubamise või mittelubamise kohta;

6.4.5 määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.

6.5 Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
- tunnistada kandidaat mittesobivaks osalema vestlusvoorus.

6.6 Vestlusvooru mittesobivaks tunnistatud kandidaatidele annab kool kirjalikult otsusest teada 5 tööpäeva jooksul.

6.7 Vestlusvooru kutsutud kandidaatidele saadab kool välja kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaatide vestlusvooru kutsumise aeg ja koht.

6.8 Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees osalejale tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvooru lubatud kandidaatidega vestleb komisjon ükshaaval. Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada osalejale küsimusi.

6.9 Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- tunnistada kandidaat ametikohale valituks;
- tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks;
- tunnistada osaleja sobivuselt teiseks.
- tunnistada kandidaat vestlusvooru mitteilmunuks.

7. Otsusest teavitamine ning vaba ametikoha täitmine

7.1 Komisjoni esimees edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale vestlusvooru koosolekut.

7.2 Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon tunnistab kõik kandidaadid ametikohale mittevalituks, loetakse konkurss luhtunuks ja kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse töötaja sihtotsinguga.

7.3 Konkursiga ametikohale valitud isikuga sõlmitakse tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele

7.4 Töölepingut konkursiga ametikohale valitud isikuga ei sõlmita kui:

- ametikohale valitud isik loobub kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
- ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
- konkursi võitja 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.

7.5 Töölepingu mitte sõlmimisel kuulutatakse välja uus konkurss või pakutakse ametikohta järgmisele kandidaadile või alustatakse sihtotsinguga või täidetakse pedagoogi ametikoht „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 74 lõikes 7 sätestatud alusel ja korras.