

**Rõuge Põhikooli pedagoogilise personali vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava
avaliku konkursi läbiviimise kord**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rõuge Põhikooli (edaspidi kool) õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike (6) alusel.
- 1.2. Käesolev kord reguleerib õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute värbamist: korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, konkursikomisjoni moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

2. KONKURSI KORRALDAMINE

- 2.1. Avaliku konkursi vaba ametikoha täitmiseks korraldab ja selle korrektse läbiviimise eest vastutab kooli direktor.
- 2.2. Konkursi väljakuulutamise kohta avaldatakse vastav teade kooli ja kooli pidaja kodulehel, vajadusel kohalikus ja/või üleriigilises meediaväljaandes vähemalt 14 kalendripäeva enne konkursi toimumist.
- 2.3. Konkursiteate võib kandidaatide leidmiseks avaldada ka sotsiaalmeediakanalites ning vastavalt kooli võimalustele ja vajadustele teistes värbamiseks sobilikes kanalites.
- 2.4. Konkursi teates tuuakse välja ametikoha kirjeldus, millele töötajat otsitakse, kandidaatidele esitatavad nõuded ja kandideerimise tingimused, avalduse esitamise tähtaeg ja koht, koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu ning kontakt täiendava info saamiseks.
- 2.5. Konkurs loetakse avatuks alates väljakuulutatud konkursiteate kooli kodulehel avaldamise kuupäevast.
- 2.6. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad komisjonile hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.

3. KOMISJON

- 3.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga komisjoni, kuhu kuulub esimees ja vähemalt kaks liiget.
- 3.2. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursi avalduste esitamise tähtajaks.
- 3.3. Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku kümne tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajast.
- 3.4. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 3.5. Komisjoni ülesanne on hinnata kandidaatide vastavust kvalifikatsiooninõuetele ja sobivust pakutavale ametikohale. Komisjoni pädevuses on otsustada, kes kandidaatidest pääseb/ei pääse järgmisesse kandideerimisvooru ja/või kes osutub/ei osutu ametikohale valituks.
- 3.6. Komisjoni esimees on kooli direktor või tema poolt määratud isik.
- 3.7. Komisjoni on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb komisjoni esimees ja kohal on vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.
- 3.8. Komisjon võtab vastu otsuseid kohal viibivate komisjoniliikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääli. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.
- 3.9. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollitakse. Protokollija määratakse komisjoni moodustamise käskkirjaga.
- 3.10. Ametliku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.

4. KONKURSI LÄBIVIIMINE

- 4.1. Konkurs korraldatakse voorudena:

- 4.1.1. Dokumendivoor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust konkursiteates esitatud nõuetele kandidaadi esitatud dokumentide alusel.
 - 4.1.2. Vestlusvoor, kus komisjon hindab kandidaate ametikohale oluliste kriteeriumite (isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus ametikohast tulenevatele ootustele) põhjal.
 - 4.1.3. Vajadusel võib komisjon otsustada lisavooru toimumise, määratledes otsuses ära lisavooru toimumise kriteeriumid.
 - 4.2. Järgmisesse vooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees teate, milles on määratud järgmise vooru toimumise täpne aeg; koht ja vooru olemus.
 - 4.3. Iga vooru järel edastab komisjoni esimees kandidaadile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate kandidaadi kohta tehtud otsusest viie tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemist.
5. **KONKURSI LÕPP**
 - 5.1. Konkurs lõpeb, kui komisjon on välja valinud parima kandidaadi vabale ametikohale. Kui konkursi käigus ei ole laekunud otsivale vabale ametikohale kandideerimiseks nõuetekohaseid dokumente või kui komisjoni otsusega ei leitud sobivat kandidaati, loeb komisjon konkursi luhtunuks. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.
 - 5.2. Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut järgnevatel asjaoludel: isik loobus kirjaliku avaldusega nimetatud tööle kandideerimast; ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise; isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima.
 - 5.3. Kui konkursi võitjaga töölepingut ei sõlmita, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või valida konkursi vestlusvooru jõudnute seast uue konkursi võitja.
 - 5.4. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või ei leitud ühtki kvalifikatsiooninõuetele vastavat kandidaati, loetakse konkurs luhtunuks ning sel juhul võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.
6. **DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**
 - 6.1. Kõik kandideerimiseks vajalikud dokumendi tuleb esitada konkursiteates märgitud tähtajaks ja viisil. Vajadusel võib komisjon taotleda kandidaadilt konkursi käigus täiendavaid selgitusi või dokumendi esitamist, andes selleks mõistliku tähtaja.
 - 6.2. Kandidaadile nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata, need kustutatakse või hävitatakse pärast värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõppu. Kui kandidaadilt on võetud nõusolek tulevase võimaliku sihtotsinguga värbamiseks dokumentide ja kontaktide säilitamise luba, siis säilitatakse need konkursi materjalide ja protokollide kaustas.
 - 6.3. Kõik kandidaatidega seotud dokumendid on mõeldud ainult värbamiskomisjoni töös kasutamiseks ja konkursil kandideerinu kohta käivat informatsiooni võib avalikustada vaid tema nõusolekul.

Kord jõustub alates 01.04.2025