

**Narva 6. Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide
ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks
korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord**

Kehtestatud koolidirektori ettepanekul kooli hoolekogu 16.09.2025.a otsusega nr 2
(protokoll nr 17.1-5/747) Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 74 lg 6 alusel

1. Korra reguleerimisala

Korraga kehtestatakse Narva 6. Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord.

2. Avaliku konkursi väljakuulutamine

2.1 Avaliku konkursi õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikoha täitmiseks kuulutab välja direktor käskkirjaga, millega moodustatakse ka konkursi komisjon.

3. Konkursiteade

3.1 Kui avaliku konkurssi välja kuulutamise toimub haldusakti, kutse, teate või muu dokumendiga, siis avaliku konkursi väljakuulutamise teavitamiseks avaldatakse konkursiteade linna ametlikul portaalis, tööotsinguportaalides vastavalt haldusmenetluse seadusele § 31 ning kooli meediakanalites vastavalt avaliku teabe seadusele § 28 lõike 1 punktile 32 ja § 29 lõikele 1 arvestusega, et konkursil osalejal (edaspidi kandidaadil) oleks alates konkursiteate esitamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat. Direktor võib kandidaatide leidmiseks kasutada ka enda äranägemise järgi töökuulutusi avaldavaid perioodilisi väljaandeid.

3.2 Konkursiteates märgitakse:

3.3.1 õppeasutuse nimi ja aadress;

3.3.2 ametinimetuse ja vajadusel tööülesannete kirjeldus;

3.3.3 kandidaadile esitatavad nõuded;

3.3.4 konkursil osalemise taotluse esitamise tähtaeg;

3.3.5 koos taotlusega esitatavate dokumentide või nende ametlikult kinnitatud ärakirjade loetelu.

4. Dokumentide esitamine konkursil osalemiseks

4.1 Konkursil osalemiseks esitab kandidaat Narva 6. Kooli direktorile kirjaliku taotluse sooviga osaleda konkursil.

4.2 Kirjalikule taotlusele tuleb lisada:

4.2.1 curriculum vitae;

4.2.2 kvalifikatsioonile vastavust tõendavad dokumendid;

4.2.3 keeletasemele vastavust tõendavad dokumendid;

4.2.4 kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.

4.2.5 Konkursil saavad osaleda isikud, kes esitavad punktis 4.1 ja 4.2 toodud nõuetekohased dokumendid hiljemalt konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajaks ning kes vastavad ametikohale esitatud keelenõuetele, lastekaitseseaduse §-s 20 esitatud nõuetele ja kvalifikatsiooninõuetele.

4.3 Konkursi nõuetele vastavate kandidaatide esitatud dokumendid registreeritakse kooli personalijuhi poolt vastavalt kooli asjaajamiskorrale ning edastatakse hiljemalt konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajale järgneva tööpäeva jooksul direktorile.

4.4 Kandidaadil on õigus saada lisateavet direktorilt vaba ametikoha ja kooli kohta.

5. Komisjoni moodustamine ja tegutsemine

5.1 Konkursi komisjon moodustatakse direktori käskkirjaga avaliku konkursi väljakuulutamisel. Komisjoni kutsub kokku direktor kümne tööpäeva jooksul alates konkursi teates märgitud avalduste esitamise tähtajast. Konkursi komisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Komisjon koosneb alati paaritust arvust liikmetest.

5.2 Direktoril on õigus vastavalt vajadusele kasutada personalivalikus eksperte.

5.3 Konkursss võib koosneda nii ühest kui ka mitmes voorust. Voorude arvu otsustab konkursikomisjon oma esimesel kogunemisel.

5.4 Kui konkurss koosneb mitmest voorust, siis võivad erinevates voorudes olla erinevad komisjoniliikmed.

5.5 Direktor või sekretär kutsub vastavaid kandidaate komisjoniga vestlusele. Komisjoni otsusest teavitab kõiki kandidaate koolidirektor või sekretär e-kirja teel hiljemalt 10 tööpäeva peale vestlust või konkursi viimast vooru.

5.6 Kui konkursil on kaks vooru, siis annab komisjon esimeses vestlusvoorus teada, millal saab kandidaat teada esimese vooru tulemuse.

5.7 Otsuste tegemisel ja kandidaadi pedagoogilise kompetentsi hindamisel võtab komisjon arvesse järgmiseid kriteeriume:

- vastavus kvalifikatsiooninõuetele;
- täiendõppe läbimine;
- varasem töökogemus;
- pedagoogilised oskused ja teadmised;
- visioon õppimisest, õpetamisest, õpikeskkonna kujundamisest, õppija arengu toetamisest;
- isikuomadused ja konkursi käigus kogutud lisateavet.

Tööpakkumine tehakse kandidaadile, kelle vastavus kvalifikatsiooninõuetele, kogemus, teadmised, oskused ja isikuomadused vastavad/sobivad komisjoni liikmete arvates kõige rohkem kooli visiooni ja missiooni elluviimiseks.

5.8 Komisjon võtab kõik otsused vastu lihthälteenamusega. Komisjoni otsus protokollitakse.

6. Sobivale kandidaadile pakkumuse tegemine

6.1 Direktor teeb konkursi komisjoni poolt välja valitud kandidaadile tööpakkumuse, teavitades kandidaati kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 10 tööpäeva jooksul pärast valiku tegemist.

6.2 Kui pakkumuse saanud kandidaat loobub tööle asumisest, siis tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks.

6.3 Kui pakkumuse saanud kandidaat nõustub tööpakkumusega, siis temaga sõlmitakse tööleping.

7. Avaliku konkursi luhtumine ja uue avaliku konkursi välja kuulutamine

7.1 Avalik konkurss loetakse luhtunuks, kui:

7.1.1 ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtaegselt nõuetekohaseid dokumente;

7.1.2 ükski kandidaat ei vasta konkursitingimustele;

7.1.3 ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

7.2 Õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkurssi luhtumisel korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkurssi. Teiste ametikohtade puhul kuulutab direktor konkursi luhtumisel välja uue konkursi esimesel võimalusel.

7.3 Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud avalikul konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, siis võib direktor põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 7 alusel sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.

7.4 Uus avalik konkurss korraldatakse käesoleva korra punktis 3 sätestatud korras.