

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

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

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi vabad õppe- ja kasvatusala töötajate 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.

1.3. Käesolev kord avalikustatakse kooli veebilehel.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.

2.2. Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel ja Töötukassa andmebaasis.

2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

2.3.1. kooli nimi ja aadress;

2.3.2. vaba ametikoha nimetus, koormus ja tööle asumise aeg;

2.3.3. kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg ja viis;

2.3.4. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;

2.3.5. e-posti aadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada;

2.3.6. isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursitingimuste kohta.

2.4. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

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 tähtjaks ja aadressil.
- 3.2. Kandidaat esitab järgmised dokumendid:
 - 3.2.1. kirjalik sooviavaldus;
 - 3.2.2. elulookirjeldus (CV);
 - 3.2.3. kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 3.2.4. motivatsioonikiri või videotutvustus selle nõudmisel;
 - 3.2.5. muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 3.3. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtjaks.
- 3.4. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli teabehalduskorrale.
- 3.5. Esitatud dokumente kandidaadile ei tagastata ja neid hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni.

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 infot töö tasustamise ja ülesannete kohta;
- 4.4. saada teada enda kohta tehtud otsus.

5. KONKURSI KORRALDAMINE

- 5.1. Kandidaate hindab ja ametikohale valituks osutunu otsustab komisjon.
- 5.2. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni koosseisu.
- 5.3. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursi teadaandes märgitud avalduse esitamise tähtjaks.
- 5.4. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 5.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.

5.6. Komisjoni pädevuses on otsustada, kas kandidaadid vastavad kvalifikatsiooninõuetele ning valida välja parimad kandidaadid ametikohtade täitmiseks.

5.7. Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel kõigi kohalviibivate komisjoniliikmete hääleteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.

5.8. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni sekretär ning protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.

5.9. Konkurs korraldatakse voorudena:

5.9.1. Esimene voor on dokumendivoor, mille eesmärgiks on hinnata kandidaadi vastavust konkursiteates esitatud nõuetele kandidaadi esitatud dokumentide alusel.

5.9.2. Teine voor on vestlusvoor, mille eesmärgiks on hinnata kandidaadi:

- valmisolekut töötada vastaval ametikohal, sh töötada õhtusel ajal,
- valmisolekut töötada täiskasvanutega;
- oskust koostada ja läbi viia kursusi Moodle keskkonnas;
- oskust kujundada turvalist õpikeskkonda ja arendada õppekava, aidata kaasa õppijate ning õpetajate üksteist toetavate töösuhete kujunemisele;
- oskust leida õppeainetevahelisi seoseid ning neid õppetöös rakendada (va õppenõustaja), teha koostööd teiste õpetajatega;
- teadmisi mitmekultuurilise õpikeskkonna probleemidest ja nende lahendamisviisidest;
- oskust kasutada erineva ettevalmistuse, taseme ja vajadustega õppijatele sobivaid õppe- ja hindamismeetodeid (va õppenõustaja);
- suhtlus- ja eneseväljendusoskust, eesti keele ja võõrkeelte oskust ning oskust kasutada kaasaegseid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia võimalusi;
- valmidust suunata õppijaid osalema ühisseisukohtade kujundamises ning esindama ennast, õppeasutust ja õpilaskonda;
- valmidust meeskonnatööks ja edasiseks professionaalseks arenguks.

5.9.3. Vajadusel võib komisjon taotleda kandidaadilt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist, samuti otsustada vajadusel lisavooru toimumise, määratledes ära lisavooru toimumise kriteeriumid.

5.10. Komisjoni esimese koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku avalduste esitamise tähtajast arvates hiljemalt viie tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.

5.11. Dokumendivoorus:

5.11.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;

5.11.2. tutvutakse kandidaatide esitatud dokumentidega ning kuulatakse ära komisjoniliikmete ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;

5.11.3. otsustatakse vajadusel nõuda kandidaatidelt täiendavate dokumentide esitamist;

5.11.4. tehakse otsus kandidaatide vestlusvooru lubamise või mittelubamise kohta;

5.11.5. määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.

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

5.12.1. tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;

5.12.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.

5.13. Vestlusvooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees kirjaliku teate, milles on määratud kandidaadi vestluse täpne aeg ja koht.

5.14. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvoorus on komisjoniliikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi. Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.

5.15. Vestlusvooru või lisavooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

5.15.1. tunnistada kandidaat konkursi ametikohale valituks;

5.15.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks;

5.15.3. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.

5.16. Iga vooru järel edastab komisjoni esimees kandidaadile teate kandidaadi kohta tehtud otsusest viie tööpäeva jooksul otsuse tegemise päevale järgnevast päevast arvates.

- 5.17. Kandidaadi on õigus otsus vaidlustada 10 päeva jooksul pärast otsuse teadasaamist.
- 5.18. Ametikohale valitu peab kolme tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates teavitama direktorit oma valmidusest konkursi teates märgitud kuupäevast tööle asuda.
- 5.19. Peale ametikohale valitult tööleasumise kinnituse saamist sõlmib direktor ametikohale valituga töölepingu hiljemalt kahe nädala jooksul.
- 5.20. Direktor ei sõlmi ametikohale valituga töölepingut, kui:
- 5.20.1. valitu loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 5.20.2. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
 - 5.20.3. ametikohale valitu ei ole määratud tähtajaks lepingut allkirjastanud.
- 5.21. Kui ametikohale valituga töölepingut ei sõlmitud, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või valida konkursi vestlusvooru jõudnute hulgast inimese, kellele teha ettepanek lepingu sõlmimiseks.
- 5.22. Kui otsitavale ametikohale ei ole konkursi käigus laekunud ühtegi avaldust või kui konkursikomisjoni otsustega ei leitud sobivat kandidaati otsitavale ametikohale, loeb komisjon konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks.
- 5.23. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.

6. LÕPPSÄTTED

6.1. Käesolev kord jõustub 18. märtsil 2020.