KEHTESTATUD
Vinni-Pajusti Gümnaasiumi
hoolekogu 19.10.2026
otsusega

AVALIKU KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD VINNI-PAJUSTI GÜMNAASIUMI ÕPPEJUHI, ÕPPEKORRALDUSJUHI, ÕPETAJATE, TUGISPETSIALISTIDE NING TEISTE ÕPPE- JA KASVATUSALAL TÖÖTAVATE ISIKUTE VABADE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord reguleerib Vinni-Pajusti Gümnaasiumi (edaspidi kool) õppejuhi (põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses õppealajuhataja), õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute (ametikohad koosseisu järgi) vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi (edaspidi konkurss) läbiviimist.

1.2. Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 ja § 73 lõike 1^1 punkti 8 alusel.

1.3. Konkursi eesmärk on leida vabale ametikohale kehtestatud nõuetele vastav ja ametikohale sobiv töötaja, tagades kandidaatide võrdse, läbipaistva ja erapooletu kohtlemise.

1.4. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.

1.5. Käesolev kord avalikustatakse kooli veebilehel.

2. Konkursi väljakuulutamine

2.1. Vaba ametikoha täitmiseks avaldatakse konkursiteade vähemalt kooli veebilehel ning sobivas avalikus töövahendus- või värbamiskanalis. Vajaduse korral avaldatakse teade ka muudes asjakohastes kanalites.

2.2. Konkursiteates märgitakse vähemalt:

2.2.1. kooli nimi;

2.2.2. ametikoha nimetus ja töökoormus;

2.2.3. tööle asumise eeldatav aeg;

2.2.4. kandidaadile esitatavad kvalifikatsiooni- ja muud ametikohast tulenevad nõuded;

2.2.5. kandideerimiseks esitatavate dokumentide loetelu;

2.2.6. dokumentide esitamise viis ja tähtaeg;

2.2.7. kontaktandmed konkursi kohta täiendava teabe saamiseks.

2.3. Kandideerimisdokumentide esitamise tähtaeg on üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva konkursiteate avaldamisest.

2.4. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate esmakordse avaldamise kuupäevast.

2.5. Kui konkursiteates muudetakse pärast selle avaldamist oluliselt kandidaatidele esitatavaid nõudeid või konkursi tingimusi, avaldatakse muudetud teade ning vajaduse korral pikendatakse kandideerimistähtaega nii, et kandidaatidel jääks mõistlik aeg kandideerimiseks.

3. Kandideerimine ja dokumentide esitamine

3.1. Kandidaat esitab konkursiteates märgitud tähtajaks ja viisil:

3.1.1. digitaalselt või omakäeliselt allkirjastatud avalduse või motiveeritud avalduse;

3.1.2. elulookirjelduse (CV);

3.1.3. ametikohale kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;

3.1.4. vajaduse korral muud konkursiteates nimetatud dokumendid.

3.2. Kandidaat võib omal soovil esitada muid dokumente või materjale, mida ta peab ametikohale sobivuse hindamisel oluliseks, kui konkursiteates ei ole sätestatud teisiti.

3.3. Kui esitatud dokumentides esineb kõrvaldatav puudus või andmed vajavad täpsustamist, võib direktor või konkursikomisjon anda kandidaadile puuduse kõrvaldamiseks või selgituse esitamiseks mõistliku tähtaja.

3.4. Pärast kandideerimistähtaja möödumist esitatud dokumente üldjuhul konkursil arvesse ei võeta. Erand on lubatud üksnes juhul, kui selleks on objektiivne ja mõjuv põhjus ning erandi tegemine ei kahjusta kandidaatide võrdse kohtlemise põhimõtet.

3.5. Kandidaadi kvalifikatsiooni hinnatakse kandideerimise ajal kehtivate õigusaktide ja konkursiteates sätestatud nõuete alusel.

4. Kandidaatide andmete töötlemine ja õigused

4.1. Kandidaate koheldakse võrdselt ja erapooletult. Kandidaadilt küsitakse üksnes andmeid, mille vastu koolil on õigustatud huvi seoses ametikohale sobivuse hindamise või töölepingu sõlmimisega.

4.2. Kandidaadil on õigus:

4.2.1. saada teavet konkursi tingimuste, ametikoha ja valikuprotsessi kohta;

4.2.2. anda enda kohta täiendavaid selgitusi;

4.2.3. loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;

4.2.4. saada teavet ametikohaga seotud töötasu või töötasu kujunemise põhimõtete kohta;

4.2.5. saada teada enda kohta tehtud otsusest ning taotleda selle kohta selgitust ulatuses, mis ei kahjusta teiste kandidaatide õigusi ega avalda konfidentsiaalset teavet.

4.3. Kandidaadil ei ole õigust saada teiste kandidaatide isikuandmeid, kandideerimisdokumente ega konkursikomisjoni liikmete hinnanguid või arvamusi teiste kandidaatide kohta.

4.4. Konkursi käigus saadud isikuandmeid töödeldakse üksnes värbamise läbiviimiseks, töölepingu sõlmimise ettevalmistamiseks ning kooli õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks.

4.5. Konkursiga seotud dokumente registreeritakse ja säilitatakse kooli dokumendihalduse ja andmekaitse nõuete ning kehtivate õigusaktide kohaselt.

4.6. Konkursikomisjoni liikmed ja teised konkursi läbiviimisega seotud isikud on kohustatud hoidma neile teatavaks saanud kandidaatide isikuandmeid ja muud konfidentsiaalset teavet.

5. Konkursikomisjoni moodustamine ja töö

5.1. Kandidaatide hindamiseks moodustab direktor käskkirjaga konkursikomisjoni (edaspidi komisjon) ning määrab komisjoni koosseisu.

5.2. Komisjoni kuulub direktor ja üldjuhul õppejuht. Vajaduse korral kaasab direktor komisjoni teisi kooli töötajaid, kooli pidaja esindaja, hoolekogu liikme või muu asjakohase valdkonna spetsialisti. Õppejuhi ametikoha täitmise konkursil määrab direktor komisjoni koosseisu ametikoha eripära arvestades.

5.3. Komisjoni tööd juhib direktor või tema määratud komisjoni liige.

5.4. Komisjoni liige peab ennast kandidaadi hindamisest taandama, kui esineb asjaolu, mis tekitab või võib põhjendatult tekitada kahtluse tema erapooletuses.

5.5. Komisjoni liikmed tutvuvad kandideerimisdokumentidega, osalevad kandidaatide hindamisel ja töövestlustel ning annavad kandidaadi ametikohale sobivuse kohta põhjendatud hinnangu.

5.6. Komisjoni töö ja valiku põhjendused protokollitakse. Protokollis kajastatakse vähemalt komisjoni koosseis, kandidaatide hindamise etapid, tehtud otsused ja nende põhijäreldused. Protokolli ei kanta põhjendamatult kandidaatide delikaatseid või ametikohaga mitteseotud isikuandmeid.

5.7. Kandidaadi valimise otsustab direktor, võttes arvesse komisjoni hinnangut.

6. Konkursi läbiviimine ja kandidaatide hindamine

6.1. Konkurss viiakse üldjuhul läbi kahes voorus.

6.2. Esimeses voorus hinnatakse kandideerimisdokumentide nõuetekohasust ning kandidaadi vastavust ametikohale ja konkursiteates esitatud nõuetele.

6.3. Esimese vooru tulemusena otsustab komisjon, millised kandidaadid kutsutakse töövestlusele. Kandidaat, kes ei vasta ametikohale kehtestatud vältimatutele nõuetele, võidakse edasisest valikust välja jätta.

6.4. Teises voorus toimub töövestlus. Vajaduse korral võib kandidaatide hindamisel kasutada ka praktilist ülesannet, proovitundi, juhtumianalüüsi või muud ametikoha tööülesannetega otseselt seotud hindamisviisi. Sellest teavitatakse kandidaati enne ülesande sooritamist.

6.5. Kandidaadi sobivuse hindamisel arvestatakse ametikoha ülesannetest ja konkursiteates sätestatud nõuetest lähtudes eelkõige:

6.5.1. haridust, kvalifikatsiooni ja erialast ettevalmistust;

6.5.2. varasemat töökogemust ja kutsealast pädevust;

6.5.3. pedagoogilisi, koostöö- ja suhtlemiskompetentse ning muid ametikoha täitmiseks vajalikke oskusi;

6.5.4. kandidaadi motivatsiooni ja arusaama ametikoha ülesannetest;

6.5.5. muid konkursiteates nimetatud ametikohaga otseselt seotud asjaolusid.

6.6. Kõigi samale ametikohale kandideerivate isikute hindamisel lähtutakse võimalikult ühetaolistest ja ametikohaga seotud hindamispõhimõtetest.

6.7. Komisjon võib teha direktorile ettepaneku jätta kandidaat valimata, kui kandidaadi puhul ilmnevad ametikohale esitatud nõuete või ametikohal töötamise võimalikkust mõjutavad asjaolud, mille tõttu ei ole kandidaat ametikohale sobiv.

7. Konkursi tulemused ja kandidaadi teavitamine

7.1. Konkursi tulemusena otsustab direktor:

7.1.1. tunnistada kandidaat valituks;

7.1.2. jätta kandidaat valimata; või

7.1.3. tunnistada konkurss luhtunuks.

7.2. Valituks tunnistatud kandidaadile teeb tööle asumise ettepaneku direktor.

7.3. Tööle asumise ettepanek ei asenda töölepingut. Töösuhe tekib töölepingu sõlmimisel.

7.4. Direktor või tema määratud isik teavitab konkursil osalenud kandidaati tema kohta tehtud otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis üldjuhul hiljemalt viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.

7.5. Kandidaadi taotlusel antakse talle tema enda kandideerimist puudutavas osas selgitusi valiku tulemuse kohta, arvestades teiste kandidaatide isikuandmete ja konfidentsiaalse teabe kaitset.

8. Konkursi luhtumine

8.1. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:

8.1.1. kandideerimistähtajaks ei esitata ühtegi avaldust;

8.1.2. ükski kandidaat ei vasta ametikohale kehtestatud vältimatutele nõuetele;

8.1.3. konkursi tulemusel ei ole võimalik valida ametikohale sobivat kandidaati;

8.1.4. valituks tunnistatud kandidaat loobub tööle asumisest ja teiste kandidaatide hulgast ei ole võimalik sobivat kandidaati valida; või

8.1.5. esineb muu põhjendatud asjaolu, mille tõttu ei ole konkursi tulemusena võimalik ametikohta täita.

8.2. Konkursi luhtumise korral võib direktor kuulutada välja uue avaliku konkursi. Vajaduse korral võib direktor kandidaatide leidmiseks kasutada lisaks sihtotsingut ja muid värbamisviise, kuid ametikoha täitmisel järgitakse seadusest tulenevat avaliku konkursi korraldamise kohustust.

9. Töölepingu sõlmimine ja seadusest tulenevad piirangud

9.1. Enne töölepingu sõlmimist kontrollib kool õigusaktides sätestatud ulatuses kandidaadi kvalifikatsiooni, nõutud eesti keele oskust ning lapsega töötamise piirangute puudumist ja muid ametikohale asumist mõjutavaid seadusest tulenevaid asjaolusid.

9.2. Direktor ei sõlmi valituks tunnistatud kandidaadiga töölepingut, kui enne töölepingu sõlmimist ilmneb õigusaktist tulenev asjaolu, mis välistab isiku töötamise vastaval ametikohal.

9.3. Kui valituks tunnistatud kandidaadiga töölepingut ei sõlmita, võib direktor teha tööle asumise ettepaneku teisele konkursil osalenud ja ametikohale sobivaks hinnatud kandidaadile.

9.4. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kvalifikatsiooninõuetele mittevastava isikuga üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõigetes 7 ja 7^1 sätestatud tingimustel ja tähtajaks.

9.5. Punktis 9.4 nimetatud juhul korraldab direktor uue avaliku konkursi seaduses sätestatud ajal ja tingimustel.

10. Lõppsätted

10.1. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, töölepingu seadusest, isikuandmete kaitset ja võrdset kohtlemist reguleerivatest õigusaktidest ning muudest kohaldatavatest õigusaktidest.

10.2. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

10.3. Kord avalikustatakse kooli veebilehel.