

**NARVA KEELTELÜTSEUMI ÕPPEALAJUHATAJA, ÕPETAJATE,
TUGISPETSIALISTIDE NING TEISTE ÕPPE- JA KASVATUSALAL TÖÖTAVATE
ISIKUTE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA KONKURSI
LÄBIVIIMISE KORD**

Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 ja § 73 lõike 1¹ punkti 8 alusel.

1. Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab kooli direktor avaliku konkursi (edaspidi konkurss).
2. Konkurss kuulutab välja direktor, mille kohta kooli veebilehel ning muudes asjakohastes kanalites avaldatakse konkursiteate.
3. Konkursiteade sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
 - 3.1. kooli nimi ja aadress;
 - 3.2. ametikoha nimetus;
 - 3.3. kandidaadile esitatavad nõuded;
 - 3.4. avalduse esitamise tähtaeg ja viis;
 - 3.5. koos avaldusega esitatavate dokumentide või nende ametlikult kinnitatud ärakirjade loetelu.
4. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
5. Kandideerimisdokumentide esitamiseks on aega vähemalt kaks nädalat alates konkursikuulutuse avaldamise päevast.
6. Kandidaat esitab direktorile kirjaliku taotluse sooviga osaleda konkursil, lisades järgmised dokumendid:
 - 6.1 isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri;
 - 6.2 elulookirjeldus (CV);
 - 6.3 haridust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 6.4 eesti keele oskust tõendavate dokumentide ametlikult kinnitatud ära kirjad;
 - 6.5 vajadusel muud nõutud dokumendid;
 - 6.6 kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.

7. Kandidaatide kohta käivat infot kolmandatele isikutele ei väljastata ning konkursi raames kandideerijate kohta saadav teave on konfidentsiaalne.
8. Konkursi käigus määratakse kindlaks kandidaatide sobivust ametikohale, kasutades selleks kandideerimisdokumentide analüüsi ja vajadusel töövestlust.
9. Konkursi läbiviimiseks moodustatakse direktori käskkirjaga 3-liikmeline konkursikomisjon. Komisjoniliikmed valivad esimehe ja sekretäri. Esimehe ülesandeks on koosseisu kokkukutsumine, koosoleku läbiviimine. Sekretäri kohustuste hulka kuulub konkursi läbiviimisega seotud asjaajamine, sh protokollide vormistamine ja kandidaatide teavitamine tehtud otsusest.
10. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees avalduste esitamise tähtajast arvestades hiljemalt kümne tööpäeva jooksul.
11. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek. Komisjoni otsused võetakse vastu avalikul hääletusel komisjoni liikmete poolthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
12. Valiku langetamisel avaldavad oma arvamuse kandidaatide võimaliku töökohale sobivuse kohta kõik valikuprotsessis osalenud isikud. Kandidaatide hulgast sobivaima valimisel võetakse arvesse nende töö- ja erialast ettevalmistust, varasemat tööalast tausta, isikuomaduste sobivust, valmisolekut tööks Narva Keeltelütseumis.
13. Komisjon esitab direktorile kinnitamiseks enim hääli saanud kandidaadi. Edukaks osutunud kandidaadile teeb tööle asumise ettepaneku direktor.
14. Kandidaate, kes ei osutunud valituks, teavitab kool elektronposti teel pärast lõpliku valiku tegemist.
15. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:
 - 15.1. sellel osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;
 - 15.2. ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised, oskused või isikuomadused ei vasta ülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldaks tal ülesandeid täita parimal võimalikul viisil;
 - 15.3. väljavalitud kandidaat loobub tööle asumisest.
16. Kõik käesoleva korraga sätestamata protseduuriküsimused otsustab komisjon.