

Kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 75 lõike 5 alusel.
Narva Soldino gümnaasiumi pedagoogiliste töötajate vaba ametikoha täitmiseks
korraldatava avaliku konkursi kuulutamise ja läbiviimise kord
on kinnitatud hoolekogu otsusega **13.10.10**.
Kehtib alates **14.10.10**

Narva Soldino gümnaasiumi pedagoogiliste töötajate vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi kuulutamise ja läbiviimise kord

1. Üldsätted

1.1 Narva Soldino gümnaasium korraldab konkursi pedagoogiliste töötajate vaba ametikoha täitmiseks vajaliku tunnikoormuse olemasolul.

1.2 Konkursi läbiviimiseks moodustatakse gümnaasiumi direktori käskkirjaga konkursikomisjon, mille koosseisu kuuluvad gümnaasiumi direktor (komisjoni esimees); direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal; usaldusisik gümnaasiumi töökollektiivi poolt; hoolekogu esimees; aineõpetaja, sõltuvalt kutsutava õpetaja kvalifikatsioonile.

2. Informatsioon konkursist

2.1 Konkursiteade avaldatakse vähemalt 10 päeva enne konkursi toimumist kooli veebileheküljel (www.soldino.edu.ee), linna infoportaalil (www.narva.ee).

2.2 Konkursi läbiviimise teade peab sisaldama järgmisi andmeid:

2.2.1 oletatav õpetaja töökoormus (tundide maht), töö sisu;

2.2.2 avalduse esitamise tähtaeg ja koht;

2.2.3 koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu, kuhu kuuluvad kirjalik avaldus, isikut tõendava dokumendi ära kiri, haridust ja kvalifikatsioonivastavust kinnitava dokumendi ära kiri, riigikeele valdamistaset kinnitav dokument, CV, teiste kandidaadi poolt vajalikuks peetavate dokumentide ära kirjad.

2.2.4 Konkursile lubatakse ainult need kandidaadid, kes õigeaegselt ja täies mahus esitasid vajalikud dokumendid vastavalt pp 2.2.2 ja 2.2.3.

3. Konkursi läbiviimiseks saanud dokumentide registreerimise kord

3.1 Kandidaat saadab vajalikud dokumendid posti teel paber kandjal või toob isiklikult koolikantseleisse aadressil Tallinna mnt 40, Narva. Postitatud dokumendi esitamise tähtajaks loetakse postitempli kuupäev.

3.2 Kõik saanud dokumendid registreeritakse koolikantseleis.

4. Komisjoni töökord

4.1 Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni liikmetest.

4.2 Otsus võetakse vastu avalikul hääletamisel, poolthälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe haal.

4.3 Koosoleku käiku protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja sekretär.

5. Konkursi läbiviimise kord

5.1 vaba ametikoha täitmise konkurss viiakse labi kahes voorus.

5.2 Esimeses voorus toimub saanud dokumentide konkurss.

5.2.1 Kui kandidaat ei esitanud kõike, p 2.2.3 kohaselt, dokumente, komisjonil on õigus teda mitte hinnata.

5.2.2 Dokumendivooru tulemusena lubatakse kandidaat konkursi teisele vestlusvoorule.

5.2.3 Kandidaadile, kes ei läbinud esimest vooru, saadetakse kirjalik teade hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmise kuupäeva.

5.3 Teises voorus korraldatakse vestlus.

5.3.1 Vestlusvoorule lubatud kandidaatidele saadetakse kolme päeva jooksul peale esimest

vooru lõppemist kutse osaleda vestlusel. Kutses märgitakse vestluse läbiviimise koht ja aeg.

5.3.2 Vestlusvoorus kandidaadid tutvustavad lühidalt ennast, räägivad oma pedagoogilisest kogemusest ja vastavad konkursikomisjoni liikmete küsimustele.

5.3.3 Vestlusvooru võitja võib olla ainult üks kandidaat. Ülejäänutele kandidaatidele saadetakse kolme päeva jooksul konkursi läbiviimise lõpust teade konkursi tulemustest.

6. Konkursi tulemused

6.1 Kui konkursi tulemusena ei eelistatud ühtki kandidaati, siis gümnaasium võib kuulutada välja uue konkursi või teha pakkumise sobivamale kandidaadile sõlmida tähtajaline töölepingu üheks aastaks või õppeaastaks.

6.2 Konkursis ebaõnnestus, kui selles osalemiseks ei esitatud ühtki avaldust.

Ljubov Fomina

Narva Soldino Gümnaasiumi direktori kt