

Narva Täiskasvanute Kool

**NARVA TÄISKASVANUTE KOOLI VABADE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS
KORRALDATAVA KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD**



Narva 2026

Kinnitatud Narva Täiskasvanute Kooli direktori käskkirjaga nr 1-2/26/6 (29.01.2026. a)

Kehtestatud Narva Täiskasvanute Kooli hoolekogu protokoll nr 1-5/26/2 (27.01.2026. a) otsusega

NARVA TÄISKASVANUTE KOOLI VABADE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kord kehtestatakse Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 alusel.
- 1.2. Korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, komisjoni moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
- 1.3. Kord avalikustatakse kooli veebilehel.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE ESITAMINE

- 2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab direktor.
- 2.2. Konkursi teade avaldatakse kooli kodulehel, kooli ametlikul sotsiaalmeedia kontol ja personaliotsinguportaalis; vajadusel ka Narva linna ajalehes ning Õpetajate Lehes.
- 2.3. Konkursi teade peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - kooli nimi ja aadress;
 - ametikoha nimetus;
 - kandidaadile esitatavad nõuded;
 - dokumentide esitamise tähtaeg ja viis;
 - osalise koormusega töötamise korral koormuse suurus;
 - koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.
- 2.4. Konkursil osalemiseks esitab kandidaat direktorile kirjaliku avalduse, elulookirjelduse (CV), kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad ja muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid. Kui kandideerimine toimub läbi personaliotsinguportaali, siis edastatakse kõik vajalikud dokumendid selle kaudu.
- 2.5. Kandidaadil on õigus saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet, anda enda kohta selgitusi, loobuda kandideerimisest konkursi jooksul, saada infot töö tasustamise tingimustest kuni kandideerimise lõppkuupäevani.
- 2.6. Komisjoni esimees võib kaalutlusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada.

3. KOMISJONI MOODUSTAMINE JA TEGUTSEMISE KORD

- 3.1. Direktori poolt moodustatud komisjon vaatab vaba ametikohta täitmiseks kandidaatide poolt esitatud dokumendid läbi.
- 3.2. Konkursikomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu määrab direktor, arvestades ametikoha iseloomu. Vajadusel võib komisjoni töösse kaasata ekspertidena muid spetsialiste.
- 3.3. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees avalduste esitamise tähtajast arvestades hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumisaeg ja -koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks vähemalt 3 tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

- 3.4. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad kaks kolmandikku komisjoni liikmetest.
- 3.5. Komisjon valib oma liikmete hulgast protokollija.
- 3.6. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni protokollija ja protokollile kirjutavad alla komisjoni liikmed.

4. KANDIDAATIDE HINDAMINE

- 4.1. Laekunud avalduste põhjal valitakse kandidaadid, kes kutsutakse vestlusele hiljemalt kahe nädala jooksul pärast avalduste laekumise tähtaja möödumist.
- 4.2. Vestluse aeg ja koht lepitakse kandidaadiga kokku hiljemalt 3 tööpäeva enne vestluse toimumist.
- 4.3. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek. Vajadusel võib esimene koosolek toimuda e-koosolekuna. Elektroonilise koosoleku läbiviimise korral edastab komisjoni esimees komisjoni liikmetele ametikohale kandideerijate saadetud dokumentide koopiafailid. Komisjoni liikmetel on kohustus kasutada saadud dokumente kooskõlas andmekaitse seaduses kehtestatud.
- 4.4. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollitakse. Koosoleku protokoll märgitakse:
 - koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg;
 - koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
 - koosolekust osa võtnud ja puudunud liikmete nimed;
 - arutelu käik ja vastuvõetud otsused.
- 4.5. Komisjoni esimesel koosolekul:
 - kuulatakse ära koosoleku esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - viiakse läbi konkursi dokumendivoor;
 - vajadusel määratakse järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - arutatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- 4.6. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
 - tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 4.7. Vestlusvooru pääsenud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate, milles teatatakse dokumendivooru tulemustest ning lepitakse kokku vestlusvooru kohtumine.
- 4.8. Kandidaatide hindamine lõpeb vestlusvooriga. Selleks kutsub komisjoni esimees kokku koosoleku.
- 4.9. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaatidele komisjoni koosseisu, nende õigusi ning kirjeldab konkursi läbiviimist.
- 4.10. Vestlusvoorus on komisjoni liikmetel õigus esitada kandidaatidele küsimusi.
- 4.11. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.
- 4.12. Kui konkursil on kandidaadiks konkursikomisjoni liige, siis ta ei võta osa teiste samale ametikohale kandideerivate kandidaatide vestlusest ja hääletamist. Konkursikomisjonis ei osale vestluses ja hääletamises ka komisjoni liige, kelle lähisugulane on kandidaat. Võimalikest huvide konfliktidest peavad komisjoniliikmed andma teada dokumendivooru alguseks.

5. KONKURSI OTSUS

5.1. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
- tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
- tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.

5.2. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks, kellele teeb komisjoni esimees pakkumise.

5.3. Otsuse langetamisel arvestab komisjon teadus- ja haridusministri 29. augusti 2013 määruses nr 30 sätestatuga.

5.4. Komisjoni esimees teavitab kandidaati tema suhtes vastu võetud otsusest kirjalikult vähemalt 5 tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemist.

5.5. Pakkumuse saanud kandidaadi tööle asumisest loobumisel tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks.

5.6. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:

- ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtaegselt nõuetekohaseid dokumente;
- ükski kandidaat ei vasta konkursitingimustele;
- ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

5.7. Konkursi luhtumisel kuulutatakse välja uus konkurss ja /või alustatakse sihtotsinguga.