



**Paide Hammerbecki Põhikooli
vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi
läbiviimise kord**

KEHTESTATUD
hoolekogu 19.01.2026.a
otsusega nr 1-4/26/2

I Üldsätted

1. Paide Hammerbecki Põhikooli (edaspidi kool) vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi (edaspidi konkurss) läbiviimise kord (edaspidi kord) kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 1,4, 6 ja 7 alusel.
2. Korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, konkursikomisjoni (edaspidi komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
3. Konkursi eesmärk on leida ametikohale parimate kompetentsidega ning kooli arengueesmärke toetav kandidaat, tagades seejuures võrdse kohtlemise ja läbipaistva valikuprotsessi.
4. Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.

II Konkursi väljakuulutamine

1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
2. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel. Vajadusel ka Paide linna veebilehel, ajalehtedes, tööotsingute veebiportaalides, sotsiaalmeedias või muudes asjakohastes kanalites.
3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - õppeasutuse nimi ja kontaktandmed;
 - vaba ametikoha nimetus, koormust ja tööle asumise aega;
 - tööülesannete lühikirjeldust;
 - kandidaadile esitatavad nõuded;
 - kandideerimisdokumentide esitamise aega ja viisi;
 - lisainfot andva isiku kontaktandmeid;
 - koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.
4. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate kooli kodulehel avaldamise kuupäevast.
5. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:

- kirjalik avaldus;
- elulookirjeldus (CV);
- motivatsioonikiri, kui see on konkursiteates nõutud;
- kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
- konkursil osaleja soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid.

6. Kandidaadilt eeldatakse õpetatava profiili ja/või õpetatava õppeaine(te) alast või ameti profiilile vastavat kõrgharidust või kompetentse.

7. Konkursist saavad osa võtta isikud, kes esitavad nõutud dokumendid hiljemalt konkursiteates märgitud tähtjaks digitaalselt allkirjastatult kooli e-posti aadressile.

8. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Kandideerimisdokumente käsitletakse kooskõlas kehtiva isikuandmete kaitse seadusega.

III Konkursikomisjoni moodustamine ja kokkukutsumine

1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga viieliikmelise komisjoni. Komisjoni koosseisu kuuluvad direktor, õppejuht, tugimeeskonna esindaja, õpetajate esindaja ning hoolekogu esindaja. Komisjoni õpetajate ja tugimeeskonna esindaja (sh asendusliikmed) määrab direktor. Hoolekogu esindaja ei või olla kooli töötaja ega õpilane.

2. Vastavalt vajadusele võib direktor komisjoni töösse kaasata muid spetsialiste.

3. Komisjoni esimees on kooli direktor, kes juhib ka komisjoni tööd.

4. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades taasesitataval kujul komisjoni liikmetele komisjoni toimumise aja ja koha vähemalt viis tööpäeva ette.

IV Komisjoni töökord

1. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek. Komisjoni liikmetel on lubatud osaleda koosolekul ka elektrooniliste sidevahendite kaudu.

2. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees, kelleks on direktor või tema poolt määratud isik.

3. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollis kajastatakse koosoleku aeg ja koht, osalejad, päevakorra punktid, arutelude kokkuvõtted ning komisjoni vastuvõetud otsused.

4. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb komisjoni esimees ning vähemalt veel kaks komisjoni liiget.

5. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

6. Kandidaatide hindamiseks korraldab komisjon dokumendivooru ja vestlusvooru.

7. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjoni esimees iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- 1) tunnistada kandidaat sobivaks osalema järgmises hindamisvoorus;
- 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.

8. Ametikohale mittevastavaks tunnistatud kandidaatidele teatab komisjoni esimees komisjoni otsusest kirjalikult hiljemalt otsuse tegemist viie tööpäeva jooksul.

9. Järgmisesse hindamisvooru lubatud kandidaatidele teatab komisjoni esimees vähemalt viis tööpäeva enne komisjoni koosolekut vestlusele kutsumise täpse aja ja koha.

10. Kandidaatide hindamine lõppeb vestlusvooruga

- 1) Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.
- 2) Vestluse alguses tutvustab direktor kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ja viisi.
- 3) Vestlusvoorus on komisjoni liikmetel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
- 4) Kandidaadil on õigus anda vestluse käigus lisaks täiendavaid selgitusi ning paluda komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi.
- 5) Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

V Kandidaadi õigused

1. Esitada kandideerimisdokumente ning veenduda nende laekumises ja registreerimises.
2. Osaleda konkursi etappides võrdsetel alustel koos teiste kandidaatidega.
3. Saada konkursi käigus teavet konkursi tingimuste ja korra kohta.
4. Esitada konkursi läbiviimisega seotud täpsustavaid küsimusi ning saada neile vastavaid selgitusi.
5. Saada teavet enda kohta tehtud otsuse kohta ning soovi korral ka üldist tagasisidet.
6. Loobuda kandideerimisest konkursi mistahes etapis, esitades selleks kirjaliku avalduse.

VI Kandidaadi kohustused

1. Kandidaat vastutab esitatud andmete ja dokumentide õigsuse ning täielikkuse eest.
2. Kandidaat järgib kandideerimise ja valikuprotsessiga seotud tähtaegu ning esitab vajadusel täiendava teabe kokkulepitud ajaks.
3. Kandidaat on kohustatud viivitamatult teavitama konkursi korraldajat kirjalikult kandideerimisavalduses või muudes esitatud dokumentides sisalduvate andmete muutumisest.

VII Komisjoni otsus

1. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
 - tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - kandidaadi mitteilmumisel koosolekule tunnistada kandidaat konkursist loobunuks.
2. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.

3. Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine kahe esimeses hääletusvoorus enim hääli saanud kandidaadi vahel.

4. Komisjon edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt viiendal tööpäeval peale koosolekut.

5. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon loobub kandidaatide esitamisest kinnitamiseks, loetakse konkurss luhtunuks ning kuulutatakse välja uus konkurss.

VIII Töölepingu sõlmimine

1. Konkursi võitnud isikuga sõlmib kooli direktor töölepingu vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele seadustele.

2. Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:

- isik loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
- ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
- isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi isiku haiguse või muu ootamatult tekkinud takistuse tõttu.

3. Kui punktis 2 nimetatud asjaoludel ei sõlmitud konkursi võitjaga töölepingut, võib komisjon direktori ettepanekul korraldada käesolevas korras sätestatud tingimustel uue hääletuse, valides ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast vaba ametikoha täitmiseks uue kandidaadi. Kui uuel hääletusel ei kogu ükski kandidaat nõutavat häälte arvu, kuulutatakse välja uus konkurss.

IX Rakendussätted

1. Käesolev kord jõustub kooli hoolekogu otsusega.

2. Muudatused tehakse teatavaks kooli kodulehel. Korda muudetakse või täiendatakse vastavalt kehtivate õigusaktide muudatustele, järelevalveasutuste ettepanekutele või kooli vajadustele.