

NARVA PAJU KOOLI PEDAGOOGILISTE TÖÖTAJATE VABA AMETIKOHA TÄITMISEKS KORRALDATAVA AVALIKU KONKURSI KUULUTAMISE JA LÄBIVIIMISE KORD.

Kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 75 lõike 5 alusel. Narva Paju kooli pedagoogiliste töötajate vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi kuulutamise ja läbiviimise kord on kinnitatud hoolekogu otsusega 13.12.10.

Üldsätted:

1. Narva Paju kool (edaspidi *kool*) pedagoogiliste töötajate vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi kuulutab välja Narva Paju Kool.

Konkursiteade ja dokumentide esitamine

2. Konkursiteade avaldatakse kooliweebilehel (www.paju.edu.ee) või teisel, komisjoni otsuse alusel, vähemalt kümme päeva enne konkursi toimumist.

3. **kooliweebilehel** avaldatav konkursiteade peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 3.1. ametikoht (tundide maht);
- 3.2. kandidaadile esitatavad nõuded;
- 3.3. avalduse esitamise tähtaeg ja koht;
- 3.4. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.

4. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:

- 4.1. kirjalik avaldus;
- 4.2. CV (elulookirjeldus);
- 4.3. tunnistuse (diplomi) ärakiri kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- 4.4. isikut tõendava dokumendi ärakiri;

5. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle avaldus koos teiste konkursiteates avaldatud dokumentidega laekub komisjonile hiljemalt konkursiteates märgitud avalduse esitamise tähtajaks.

6. Dokumendid võib kandidaat saata posti teel või tuua isiklikult konkursiteadaandes avaldatud komisjoni aadressil. Avaldused, mis on postitatud hiljemalt konkursiteadaandes määratud tähtaja viimasel päeval (postitempli kuupäev), kuid saavad posti teel pärast väljakuulutatud tähtaja möödumist, loetakse tähtajaliselt esitatuks.

7. Kõik saabunud avaldused registreeritakse koolikantseleis.

8. Kandidaatidel on õigus Narva Paju Koolist saada lisateavet kooli tegevusest ning külastada kooli, tutvuda hoonega, õppe-materiaalse baasi olukorraga.

Konkursi läbiviija ja konkursi läbiviimine

9. Komisjoni moodustatakse kooli direktori käskkirja alusel. Komisjoni koosseisus peab olema vähemalt 3 inimest. Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa komisjoni esimees ja vähemalt pool liikmetest.

10. Komisjon võtab otsuseid vastu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

11. Komisjoni koosolekud protokollitakse ning protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

12. Kandidaatide hindamiseks korraldab komisjon dokumendivooru ja vestlusvooru.

13. Dokumendivoorus hinnatakse kandidaate esitatud dokumentide alusel. Dokumendivooru tulemusena kandidaat kas lubatakse edasi vestlusvooru või mitte. Komisjonil on õigus mitte hinnata kandidaate, kes ei esitanud kõiki dokumente.

14. Vestlusvooru mittepääsenud kandidaadile saadetakse kirjalik teade hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemise kuupäeva.

15. Vestlusvooru lubatud kandidaadile saadetakse kolme tööpäeva jooksul pärast komisjoni koosolekut kirjalik teade, milles märgitakse vestlusele kutsumise täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaadid saaksid teate kätte vähemalt viis päeva enne vestluse toimumist.

16. Vestlusvoorus tutvustavad kandidaadid ennast lühidalt, seejärel esitavad konkursikomisjoni liikmed neile küsimusi.

Komisjoni liikmed täidavad järgmine tabel, dokumentide ja hariduste hindamisega, vastused küsimustele. (hinnatakse 5 palli süsteemi kaudu)

Komisjoni liikmed	Dokumentid	Haridus	Vastused küsimustel
-------------------	------------	---------	---------------------

17. Teistele kandidaatidele saadetakse vastav kirjalik teade kolme tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemise kuupäeva.

18. Kui konkursi tulemusena ei ole leitud kandidaati ametikohale, otsustab kool, kas kuulutada välja uus konkurss või teha pakkumine mõnele teisele konkursil osalenud isikule.

19. Konkursi võib lugeda luhtunuks, kui selles osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust, samuti siis, kui komisjon loobus kandidaadi esitamisest ametikohale nimetamiseks.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОГЛАШЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА НАРВСКОЙ ПАЮ ШКОЛЫ.

Утвержден приказом директора № 1-1-6/14-а 14.12.10.

Общая часть:

1. Конкурс на замещение вакантной должности педагогического работника Нарвской Паю школы (в дальнейшем *школа*) объявляет Паю школа.

Извещение о конкурсе и представлении документов

2. Извещение о конкурсе публикуется на электронной школьной странице (www.paju.edu.ee) или по решению комиссии в другом издании, не менее чем за 10 дней до проведения конкурса.
 - 2.1 В случае, если необходимо заменить вакансию по предмету на несколько часов, то приказом директора объявляется внутришкольный конкурс.
3. Опубликованное извещение о конкурсе на электронной школьной странице или в приказе директора должно содержать следующие данные:
 - 3.1 должностное место (объем часов или ставки);
 - 3.2 требования, предъявляемые к кандидату;
 - 3.3 срок и место предоставления заявления;
 - 3.4 вместе с представляемым заявлением перечень документов.
4. Кандидат представляет комиссии следующие документы:
 - 4.1. письменное заявление;
 - 4.2. CV (описание биографии);
 - 4.3. копия аттестата (диплома) о квалификации или образовании, удостоверения о знании языка;
 - 4.4. копия документа удостоверяющего личность.
5. В конкурсе могут участвовать только те, кто представляет требуемые документы к сроку.
6. Кандидат отправляет документы по почте или приносит лично по указанному в объявлении адресу. Заявления, которые отправлены по почте не позднее последнего дня объявления конкурса, прибывают по почте после окончания срока, сроком к представлению считается дата почтового штемпеля.
7. Все поступившие заявления регистрируются в школьной канцелярии.
8. Кандидат в праве с соглашения школы ознакомиться с деятельностью школы и посетить школу, ознакомиться со зданием, учебно-материальной базой.

Учредители и проведение конкурса

9. Комиссия организуется приказом директора школы. В составе комиссии должно быть не менее трех человек. Форма работы комиссии – заседание. Заседание считается состоявшимся, если присутствует, по меньшей мере, половина членов комиссии.

10. Комиссия принимает решения открытым голосованием по большинству голосов. При разделении голосов окончательным решением является голос председателя.
11. Заседания комиссии протоколируются и в протокол подписывают председатель комиссии и протоколист.
12. Для оценки кандидатов комиссия проводит тур с ознакомлением документов и тур собеседования.
13. Тур с документами оценивается на основании представленных кандидатами документов. По результатам данного тура принимается решение допускается кандидат в тур собеседования или нет. Комиссия в праве не оценивать кандидата, который предоставил не все документы.
14. Кандидатам, которые не допущены в тур собеседования, отправляется письменное извещение не позднее чем в течение трех рабочих дней после принятия решения.
15. Допущенным в тур собеседования кандидатам отправляется письменное извещение в течение трех рабочих дней после собрания комиссии, в котором обозначается приглашение на собеседование с учетом точного времени и места, чтобы кандидаты смогли получить извещение не менее чем за 5 дней до проведения собеседования.
16. На собеседовании кандидаты представляют себя кратко, затем члены комиссии задают им вопросы. Члены комиссии заполняют следующую таблицу, оценивая документы, образование, ответы на вопросы. (Оценивается в 5-ти бальной системе)

Komisjoni liikmed	Dokumentid	Haridus	Vastused küsimustel
-------------------	------------	---------	---------------------

17. Остальным кандидатам отправляется соответствующее письменное извещение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.
18. Если при проведении конкурса не нашли кандидата, то школа решает объявлять новый конкурс или предлагать лично участникам других конкурсов.
19. Конкурс считается не состоявшимся, если для участия не представили ни одного заявления, и тогда, когда комиссия отказывается от выдвижения на упомянутую должность кого-либо.

