

KEHTESTATUD

Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli direktori  
16.03.2026 käskkirjaga nr 1.1-1/11

KEHTESTATUD

Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli hoolekogu  
05.03.2026 protokolliga nr 34

## **KOHTLA-JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOI ÕPPEALAJUHATAJA, ÕPETAJATE, TUGISPETSIALISTIDE NING TEISTE ÕPPE- JA KASVATUSALAL TÖÖTAVATE ISIKUTE AMETIKOHTADE VÕI MUUDE VABADE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA AVALIKU KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD**

### **1. ÜLDSÄTTED JA PÕHIMÕTTED**

- 1.1. Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli (edaspidi kool) õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade või muude vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lg 1<sup>1</sup> p 8, § 74 lg 6 ja lg 7 alusel.
- 1.2. Käesoleva korra kehtestab kooli hoolekogu ja avalikustatakse kooli kodulehel.

### **2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE, OSALEMISE TINGIMUSED JA DOKUMENTIDE ESITAMINE**

- 2.1. Avaliku konkursi kuulutab välja ja korraldab direktor.
- 2.2. Konkursi väljakuulutamise kohta avaldatakse teade (edaspidi konkursiteade) Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli veebilehel ja vähemalt ühel tööotsingu portaalil.
- 2.3. Konkursiteade võidakse avaldada ka täiendavates värbamiskanalites, mille kohta teeb otsuse komisjon.
- 2.4. Konkursiteade peab olema avalikustatud vähemalt kaks nädalat enne avalduste esitamise tähtaega.
- 2.5. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.6. Konkursiteates märgitakse:
  - 1) kooli nimetus, aadress ja kontaktandmed;
  - 2) konkursi korras täidetava ametikoha nimetus ja koormus;
  - 3) tähtajalise ametikoha puhul selle täitmise tähtaeg;
  - 4) ametiülesannete lühikirjeldus;
  - 5) kandidaadile esitatavad nõuded;
  - 6) konkursil osalemiseks nõutud dokumentide loetelu;
  - 7) avalduse esitamise tähtaeg;

- 8) tööle asumise aeg;
  - 9) e-posti aadress konkursidokumentide esitamiseks;
  - 10) vajadusel muu oluline teave.
- 2.7. Konkurss koosneb vähemalt kahest voorust: dokumendivoorust ja sellele järgnevast vestlusvoorust.
- 2.8. Komisjon võib pikendada kandideerimistähtaega, kui tähtjaks ei ole laekunud ühtegi avaldust. Konkursi pikendamisest teavitab kool, avaldades konkursiteate uuesti (nt kodulehel ja tööportaalis). Kui konkursiteade avaldatakse uuesti, tuleb järgida samu tingimusi nagu esmakordsel avaldamisel.
- 2.9. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:
- 1) kandideerimisavaldus;
  - 2) elulookirjeldus (CV), sh kontaktandmed, töö- või teenistuskäik ja haridustee;
  - 3) motivatsioonikiri;
  - 4) ametikohale esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
  - 5) muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 2.10. Kandidaadil on õigus:
- 1) saada kinnitust, et tema dokumendid on kätte saadud;
  - 2) saada täiendavat teavet ja selgitusi konkursi tingimuste kohta;
  - 3) esitada lisaküsimusi ja saada neile vastuseid;
  - 4) anda vestluse käigus lisaks komisjoni esitatud küsimustele täiendavaid selgitusi;
  - 5) loobuda konkursil osalemisest igas etapis, teavitades sellest viivitamata kirjalikult;
  - 6) saada teada enda kohta tehtud otsusest.
- 2.11. Konkursil saab osaleda isik, kes esitab avalduse ja nõutavad dokumendid konkursiteates märgitud tähtjaks.
- 2.12. Kandidaadi andmeid ei avalikustata ning kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata.
- 2.13. Konkursile esitatavad dokumendid kogutakse ja säilitatakse koolis kasutavas e-posti süsteemis, millele on ligipääs ainult konkursiga seotud töötajatel.
- 2.14. Konkursi käigus kogutud dokumente säilitatakse kuni 1 aasta pärast konkursi komisjoni otsuse tegemist, välja arvatud juhul, kui kandidaat on andnud nõusoleku andmete pikemaks säilitamiseks tulevaste tööpakkumiste tegemiseks.
- 2.15. Pärast säilitustähtaja möödumist kustutatakse konkursile esitatud dokumendid vastavalt andmekaitsealusele ja isikuandmete kaitse üldmäärusele (GDPR).

### 3. KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE JA TÖÖKORD

- 3.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab kooli direktor oma käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni, kuhu kuuluvad:
  - 1) kooli direktor (komisjoni esimees);
  - 2) kooli õppealajuhataja;
  - 3) õppenõukogu esindaja(d).
- 3.2. Vajadusel võib kooli direktor komisjoni töösse kaasata ka teisi spetsialiste, hoolekogu esindaja(d) või koolipidaja esindajat.
- 3.3. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 3.4. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees.
- 3.5. Komisjoni koosolekud võivad toimuda side- ja infotehnoloogiliste vahendite teel (edaspidi elektrooniliselt) või hübriidformaadis.
- 3.6. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt pool komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees. Komisjon langetab otsused kohal viibivate komisjoni liikmete poolthäälteenamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl. Komisjoniliige ei või jääda hääletamisel erapooletuks. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- 3.7. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees (tema puudumisel aseesimees), teatades komisjoni liikmetele kirjalikult koosoleku toimumise aja ja koha.
- 3.8. Komisjoni esimesel koosolekul:
  - komisjoni liikmete hulgast valitakse protokollija;
  - kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
  - viiakse läbi konkursi dokumendivoor, kus hinnatakse kandidaatide sobivust ametikohale esitatud dokumentide alusel;
  - kehtestatakse kandidaatide edasise hindamise viis (nt vestlusvoor jms) ning otsustatakse hindamisvoorude arv;
  - määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- 3.9. Dokumendivooru tulemuste alusel on komisjonil õigus paluda kandidaadil esitada täiendavaid või puuduolevaid dokumente määratud tähtaja jooksul.
- 3.10. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
  - tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
  - tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.

- 3.11. Huvide konflikti korral, sealhulgas juhul kui kandidaat on komisjoni liikme lähedane sugulane, taandab komisjoni liige end kandidaadi arutelust ja hääletamisest ning lahkub hääletamise ajaks ruumist.
- 3.12. Konkursikomisjoni koosolek protokollitakse ning otsus iga kandidaadi kohta kajastub protokollis. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja koosoleku protokollija.
- 3.13. Kõik komisjoni töös osalevad isikud on kohustatud hoidma kandidaadi kohta kogutud teavet konfidentsiaalsena.

#### **4. KONKURSI LÄBIVIIMINE**

- 4.1. Dokumendivoorus hinnatakse kandidaadi sobivust ametikohale esitatud dokumentide alusel.
- 4.2. Dokumendivoorus tunnistatakse ametikohale mittevastavaks kandidaat, kes ei vasta ametikohale kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele või kutsestandardis sätestatud nõuetele.
- 4.3. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus, kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ja õpitulemuste saavutamine, ning kelle eesti keele oskus vastab keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.
- 4.4. Dokumendivooru mitteläbinud kandidaati teavitatakse sellest kirjalikult.
- 4.5. Järgmisesse hindamisvooru lubatud kandidaat saab kirjaliku teate, milles märgitakse järgmise hindamisvooru täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaadid saaksid teate kätte vähemalt üks nädal enne vestlusvooru.
- 4.6. Kandidaatide hindamine lõppeb vestlusvooruga, kus hinnatakse kandidaadi motivatsiooni, teadmisi, kogemusi, suhtlemisoskust ja sobivust organisatsioonikultuuriga.
  - 4.6.1. Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.
  - 4.6.2. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ja viisi.
  - 4.6.3. Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
  - 4.6.4. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.
- 4.7. Mõjuval põhjusel on kandidaadil õigus kokku leppida kohtumise edasilükkamine mõlemale poolele sobivale teisele ajale.
- 4.8. Vestlusvoorule ilmumata jätmise korral ilma mõjuva põhjuseta loetakse kandidaat konkursil osalemisest loobunuks.

- 4.9. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon hääletamise teel iga kandidaadi kohta vastu ühe alljärgnevatest otsustest:
- tunnistada kandidaat ametikohale valituks;
  - jätta kandidaat ametikohale valimata;
  - lugeda kandidaat kandideerimisest loobunuks.
- 4.10. Valituks osutub kandidaat, kes saab enim hääli ning kelle poolt hääletab vähemalt pool koosolekul osalevatest komisjoni liikmetest.
- 4.11. Komisjon teeb direktorile ettepaneku sõlmida tööleping valituks osutunud kandidaadiga.
- 4.12. Kool edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast vestlusvooru toimumist.
- 4.13. Kui ükski kandidaat ei saanud nõutavat häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.
- 4.14. Kui esinevad alljärgnevad asjaolud, otsustab komisjon konkursi edasise käigu:
- 1) Konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon ei tunnista ühtegi kandidaati ametikohale vastavaks:
    - kuulutada konkurss luhtunuks;
    - kuulutada välja uus konkurss;
    - alustada sihtotsinguga.
  - 2) Väljavalitud kandidaadiga ei sõlmita töölepingut:
    - teha ettepanek töölepingu sõlmimiseks teiseks jäänud kandidaadile;
    - kuulutada konkurss luhtunuks;
    - kuulutada välja uus konkurss;
    - alustada sihtotsinguga.
- 4.15. Konkurss loetakse lõppenuks, kui ametikoht on täidetud.

## 5. LÕPPSÄTTED

- 5.1. Konkursikomisjoni koosolekute protokollid registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis. Protokolle säilitatakse üks kalendriaasta alates vastava konkursi toimumisest.
- 5.2. Käesolev kord jõustub kooli hoolekogu kinnitamise otsuse tegemisest.
- 5.3. Käesoleva korra jõustumisel tunnistatakse kehtetuks Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord (kinnitatud direktori 21.05.2015 käskkirjaga nr 1.1-1/11).
- 5.4. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes juhendatakse kehtivatest õigusaktidest.