

## MÄÄRUS

Keila

10. veebruar 2011 nr 4

### **Keila linna munitsipaalharidusasutuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord**

Määrus kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõike 6, Koolieelse lasteasutuse seaduse § 21 lõike 5, Eesti Vabariigi haridusseaduse § 7 lõike 2 punkti 4, Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punktide 3 ja 4 ning Keila linna põhimääruse § 38 ja Keila Linnavolikogu 30.11.2010 määruse nr 20 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kohaliku omavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamise delegeerimine linnavalitsusele“ § 1 alusel.

### **1. peatükk**

#### **Üldsätted**

#### **§ 1. Reguleerimisala**

Määrusega kehtestatakse Keila Linnavalitsuse hallatava haridusasutuse direktori (edaspidi *direktor*) vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord.

#### **§ 2. Ametikoha täitmine**

(1) Direktori (kooli direktor, lasteaia direktor) vaba ametikoht (edaspidi *ametikoht*) täidetakse avaliku konkursi (edaspidi *konkurss*) korras.

(2) Määrust ei kohaldata Keila Muusikakooli direktori vaba ametikoha täitmiseks konkursi läbiviimisel.

### **2. peatükk**

#### **Konkursi väljakuulutamise ja avalduste esitamine**

#### **§ 3. Konkursi väljakuulutamise**

Konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja Keila Linnavalitsus (edaspidi *linnavalitsus*) korraldusega ja määrab konkursiteates avaldatavad andmed.

#### **§ 4. Konkursiteade**

(1) Konkursi väljakuulutamise kohta avaldatakse teade vähemalt ühes üleriigilises päevalehes, Keila Lehes ning Keila linna veebilehel arvestusega, et konkursil osalejal (edaspidi *kandidaat*) oleks alates konkursiteate ajalehes avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat.

(2) Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate Keila Lehes avaldamise kuupäevast.

(3) Ajalehes avaldatavas konkursiteates märgitakse:

- 1) konkursi korras täidetava ametikoha nimetus;
- 2) kandidaadile esitatavad nõuded;
- 3) avalduse esitamise tähtaeg;
- 4) koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
- 5) postiaadress, kuhu kandideerimisavaldus ja dokumendid esitada.

#### **§ 5. Konkursil osalemine**

(1) Kandidaat esitab järgmised dokumendid:

- 1) kirjalik avaldus;
- 2) elulookirjeldus, sh töö- või teenistuskäik;
- 3) ametikohale esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
- 4) essee asutuse arenguvõimaluste ja/või visioon asutuse tegevuse kohta;
- 5) kandidaadi soovil muud dokumendid.

(2) Konkursist saab osa võtta isik, kes esitab avalduse koos konkursiteates nõutavate dokumentidega hiljemalt konkursiteates märgitud tähtpäevaks.

(3) Kandidaatide dokumendid registreeritakse vastavalt Keila linna asutuste ühtsele asjaajamiskorrale.

(4) Kandideerimiseks esitatud avaldust ja dokumentide koopiaid kandidaadile ei tagastata.

### **3. peatükk**

#### **Komisjoni moodustamine ja töökord**

#### **§ 6. Komisjoni moodustamine ja volituste tähtaeg**

(1) Konkursi läbiviimiseks moodustab linnavalitsus korraldusega enne konkursiteate Keila Lehes avaldamist komisjoni (edaspidi *komisjon*) ning nimetab komisjoni esimehe ja sekretäri.

(2) Komisjon on vähemalt seitsmeliikmeline ja selle koosseisu kuuluvad:

- 1) linnapea ja/või haridusvaldkonda juhtiv abilinnapea;
- 2) linnasekretär ja/või õigusnõunik;
- 3) linnavalitsuse haridusspetsialist;
- 4) asutuse hoolekogude esindajad hoolekogu otsuse alusel;
- 5) õppe- või pedagoogilise nõukogu poolt volitatud asutuse pedagoogide esindaja.

(3) Komisjoni volitused kestavad konkursi alusel valitud isikuga töölepingu sõlmimise päevani.

## **§ 7. Komisjoni töövorm**

- (1) Komisjoni töövorm on koosolek.
- (2) Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees ning protokollib komisjoni sekretär. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.
- (3) Komisjonil on õigus kasutada kandidaatide dokumentide hindamisel eksperte.

## **§ 8. Komisjoni koosoleku kokkukutsumine**

- (1) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, teatades komisjoni liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis komisjoni toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- (2) Koos koosoleku teatega saadab komisjoni sekretär komisjoni liikmetele kandidaatide poolt konkursile esitatud dokumendid.

## **4. peatükk**

### **Konkursi läbiviimine**

## **§ 9. Komisjoni esimene koosolek ja dokumendivoor**

- (1) Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku seitsme tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtpäevast.
- (2) Komisjoni esimene koosolek ja dokumendivoor võivad toimuda side- ja infotehnoloogiliste vahendite teel koosolekut kokku kutsumata.
- (3) Komisjoni esimesel koosolekul:
  - 1) kuulatakse ära või saadetakse elektrooniliselt komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
  - 2) viiakse läbi konkursi esimene dokumendivoor;
  - 3) kinnitatakse kandidaatide järgmine hindamise viis (dokumendivoor, vestlusvoor, ettepanek kandidaatidele esitada täiendav essee jms) ning otsustatakse eeldatav hindamisvoorude arv;
  - 4) määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - 5) otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- (4) Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
  - 1) lubada kandidaat järgmisesse vooru;
  - 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- (5) Dokumendivoorus ametikohale mittevastavaks tunnistatakse kandidaat, kes ei vasta haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele, ning selle poolt peavad hääletama kõik koosolekust osavõtvad komisjoni liikmed.
- (6) Ametikohale mittevastavaks tunnistatud kandidaatidele teatab sekretär komisjoni otsusest kirjalikult hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval tööpäeval.

## **§ 10. Kandidaatide vestlusvoorule kutsumine**

Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni sekretär kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate, milles märgitakse kandidaatide vestlusele kutsumise aeg ja koht arvestusega, et kandidaadid saaksid teate kätte vähemalt üks nädal enne komisjoni koosolekut.

## **§ 11. Vestlusvoor**

- (1) Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku.
- (2) Vestlusvooruks kokkukutsutud komisjoni koosolek on kinnine.
- (3) Vestlusvooruks kokkukutsutud koosolekul kinnitab komisjon dokumendivooru tulemused ning otsustab vestluse läbiviimise korra.
- (4) Enne vestluse algust tutvustab komisjoni esimees kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ja viisi.
- (5) Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.

## **§ 12. Kandidaadi õigused**

- (1) Kandidaadil on õigus:
  - 1) anda vestluse käigus lisaks komisjoni poolt küsitule täiendavaid selgitusi ning nõuda komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi;
  - 2) loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis;
  - 3) saada teada enda kohta tehtud otsus.
- (2) Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

## **5. peatükk**

### **Komisjoni otsus**

## **§ 13. Komisjoni otsustusvõime**

Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees. Side- ja infotehnoloogiliste vahendite teel toimuvast koosolekust peavad osa võtma kõik komisjoni liikmed.

## **§ 14. Direktori valimine**

- (1) Komisjon valib direktori vestlusvooruks kokku kutsutud kinnisel koosolekul.
- (2) Komisjon võtab otsused vastu salajasel hääletamisel. Igal komisjoni liikmel on üks hääl.
- (3) Valituks osutub kandidaat, kelle poolt hääletab üle poole koosolekul kohalviibivatest komisjoni liikmetest.

## **§ 15. Kordushääletuse läbiviimine**

- (1) Kui ükski kandidaat ei kogu nõutavat häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletus enim häáli saanud kandidaatide vahel.
- (2) Kordushääletuse tingimused on samad esimese hääletuse tingimustega.
- (3) Kui kordushääletusel ei kogu ükski kandidaat nõutavat häälteenamust, loetakse konkurss luhtunuks.

## **§ 16. Komisjoni otsus ja otsusest teatamine**

(1) Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- 1) tunnistada kandidaat ametikohale valituks;
- 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks;
- 3) tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.

(2) Mittevalituks ja koosolekule mitteilmunuks tunnistatud kandidaatidele teatab komisjoni sekretär komisjoni otsusest kirjalikult hiljemalt otsuse tegemisele järgneval tööpäeval.

(3) Ametikohale valituks tunnistatud kandidaadi kohta esitab komisjoni esimees linnavalitsusele otsuse tegemisele järgneval tööpäeval kirjaliku ettepaneku sõlmida temaga tööleping.

## **§ 17. Otsuse vaidlustamine**

(1) Määruses sätestatud korra rikkumisel on kandidaadil õigus 30 päeva jooksul esitada vaie linnavalitsusele või kaebus Tallinna Halduskohtule.

(2) Linnavalitsus vaatab vaide läbi kümne päeva jooksul ja teeb ühe järgmistest otsustest:

- 1) jätta vaie rahuldamata;
- 2) tunnistada komisjoni otsus kehtetuks ja kohustada komisjoni läbi viima uus dokumendi- või vestlusvoor;
- 3) tunnistada komisjoni otsus kehtetuks ja kuulutada välja uus konkurss, kui dokumendi- või vestlusvooru läbiviimine ei ole võimalik või otstarbekas.

## **§ 18. Kandidaadi ametisse kinnitamine ja töölepingu sõlmimine**

(1) Konkursi korras valitud direktori kinnitab ametisse linnavalitsus oma korraldusega.

(2) Linnavalitsuse korralduse alusel ametisse kinnitatud isikuga sõlmib töölepingu Keila linnapea.

(3) Keila linnapea ei sõlmi esitatud kandidaadiga töölepingut, kui:

- 1) kandidaat loobus kirjaliku avalduse alusel direktori ametikohale tööle asumisest;
- 2) enne töölepingu sõlmimist ilmnud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
- 3) kandidaat ei ilmunud määratud tähtajal töölepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kandidaadi haiguse tõttu või ootamatult tekkinud isiklikel või perekondlikel põhjustel ning kui kandidaat oli nendest viivitamatult teatanud.

(4) Kui Keila linnapea ei sõlmi esitatud kandidaadiga lõikes 3 nimetatud asjaoludel töölepingut, kutsub komisjoni esimees esimesel võimalusel kokku komisjoni koosoleku, et otsustada, kas esitada töölepingu sõlmimiseks valimistulemuste alusel järgmine enim hääli saanud kandidaat või lugeda konkurss luhtunuks.

(5) Kui komisjon rikub määrusega sätestatud protseduurireegleid, on linnavalitsusel õigus jätta kandidaat ametisse kinnitamata või linnapeal õigus esitada kandidaadiga töölepingut mitte sõlmida ning teha ettepanek uue konkursi väljakuulutamiseks.

(6) Kuni konkursi tulemuste kinnitamiseni või konkursi luhtumisel määratakse linnavalitsuse korraldusega direktori kohusetäitja.

## **§ 19. Konkursi luhtumine**

Konkurss loetakse luhtunuks, kui:

- 1) konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;
- 2) kõik kandidaadid osutusid dokumendivoorus ametikohale mittevastavaks;

- 3) ükski kandidaat ei kogunud hääletusel nõutavat häälteenamust;
- 4) ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

## 6. peatükk


### Lõppsätted

#### § 20. Määruse kehtetuks tunnistamine

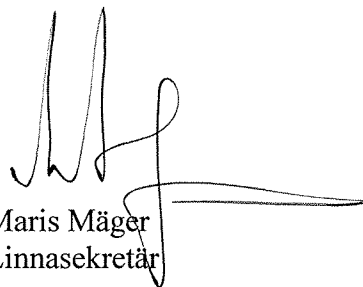
Keila Linnavalitsuse 29. juuni 2006 määrus nr 2 "Haridusasutuse juhi vaba ametikoha täitmiseks avaliku konkursi läbiviimise kord" tunnistatakse kehtetuks.

#### § 21. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. märtsil 2011.



Tanel Möistus  
Linnapea



Maris Mägi  
Linnasekretär