



KEHTESTATUD
Hoolekogu koosolekul 22.09.2026

**JÜRI KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSALASTE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS
KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD**

Kord kehtestatakse "Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse" § 74 lg 6 alusel

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Jüri Kooli õppe- ja kasvatusalaste ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise kord sätestab:
 - õppejuhtide,
 - õpetajate (klassi- ja aineõpetaja, ringijuhid, õpiabirühma õpetaja)
 - kogukonnajuhi,
 - spordijuhi,
 - tugispetsialistide (logopeedi, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi) valimise.
- 1.2. Punktis 1.1 nimetatud ametikohad täidetakse avaliku ning kõigile osalistele võrdsete tingimustega konkursi korras.

2. KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD

2.1. Konkursi väljakuulutamine

2.1.1. Konkurss kuulutatakse välja, kui ametikoht on vakantne või on ette teada, et ametikoht vabaneb. Tähtajalise töölepingu alusel töötava isiku lepingu lõppemisel kuulutatakse konkurss üldjuhul välja enne lepingu tähtaja saabumist, arvestades ametikoha täitmise vajadust ja konkursi läbiviimiseks vajalikku aega.

2.1.2. Konkursi kuulutab välja direktor.

2.1.3. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel (<http://www.jyri.edu.ee>), vārbamisportaalil ning vajadusel Őpetajate Lehes. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- kooli nimi ja aadress;
- täidetava ametikoha nimetus ja koormus (täisajaga või osalise koormusega);
- kooli poolt pakutavad tingimused;
- kandideerimise tähtaeg;
- informatsioon kandidaatidele esitatavate põhinõuete kohta.

2.2. Avalduste vastuvõtmine

2.2.1. Konkursil võivad osaleda isikud, kes vastavad seaduste, kooli põhimääruse ja teiste õigusaktide alusel vastavale ametikohale kehtestatud nõuetele, samuti isikud, kes ei vasta konkursi väljakuulutamise ajal kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele, kuid omavad ametikohale vajalikku kompetentsust.

2.2.2. Konkursist osavõtja esitab kehtestatud tähtajaks:

- *curriculum vitae* (CV);
- motivatsioonikirja;

- haridust ja kvalifikatsiooni kinnitavate dokumentide koopiad;
- muud olulised materjalid konkursist osavõtja äranägemisel.

2.3. Kandidaatide hindamine

2.3.1. Konkursile esitatud dokumendid vaadatakse läbi ja hinnatakse 14 kalendripäeva jooksul dokumentide esitamise tähtajast arvates valmiskomisjoni poolt.

2.3.2. Esitatud dokumentide põhjal hinnatakse kandidaatide pädevuse vastavust vastava ametikoha nõuetele ja valitakse välja kandidaadid, keda kutsutakse vestlusele.

2.3.3 Vajadusel võib määrata kandidaatidele lisaülesande või viia läbi mitu kandideerimisvoor.

2.4. Konkursi tulemused

2.4.1. Ülevaade läbiviidud konkursist avaldatakse kooli infodokumendis, milles on näidatud valituks osutunud kandidaat.

2.4.2. Kooli personalispetsialist teeb konkursi tulemused konkursil osalenud isikutele teatavaks pärast tulemuste vormistamist.

2.4.3. Konkursist osavõtjal on õigus ühe nädala jooksul pärast valimistulemuste teadasaamist tulemused vaidlustada, kui ta leiab, et on rikutud konkursi tingimusi või selle läbiviimise korda. Selleks tuleb kooli direktorile esitada kirjalik vaie, millele direktor on kohustatud vastama hiljemalt kahe nädala jooksul pärast protesti saamist.

2.4.4. Konkursi võitnud isikuga sõlmitakse tööleping.

2.4.5 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

2.4.6. Kui konkursil valituks osutunud isik keeldub töölepingu sõlmimisest ühe nädala jooksul, on direktoril õigus sõlmida tööleping teise konkursil osalenud kandidaadiga.

2.4.7 Pärast konkursi lõppu säilitatakse kandidaatide isikuandmeid kooskõlas kehtivate õigusaktide ja koolis kehtestatud dokumentide säilitamise nõuetega üksnes vajalikus ulatuses ja õigusaktides või kooli dokumentide säilitamise korras ettenähtud tähtaja jooksul.

2.4.8 Konkursi luhtumisel võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.