

## **Tamsalu Kooli vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolevaga kehtestatakse kord, mille alusel toimub Tamsalu Kooli (edaspidi kool) struktuuris olevate vabade töökohtade täitmiseks korraldatava konkursi väljakuulutamise, dokumentide vastuvõtt, konkursikomisjoni (edaspidi komisjon) moodustamine ja tegevus ning konkursi tulemuste teatavaks tegemine.
- 1.2. Kooli struktuuris olevad vabad ametikohad täidetakse avaliku konkursi korras.
- 1.3. Õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lg 11 p 8, § 74 lg 6, lg 7 ja lg 7<sup>1</sup>.
- 1.4. Muude ametikohtade täitmisel lähtutakse töölepingu seadusest ning käesolevast korrast.
- 1.5. Käesolev kord on kättesaadav kooli kodulehel.

### **2. Konkursi väljakuulutamine**

- 2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab Tamsalu Kooli (edaspidi kool) direktor käskkirjaga.
- 2.2. Konkursiteade avaldatakse digitaalsetes töövahendusportaalides ja/või kooli veebilehel ja/või kooli sotsiaalmeedia kanalites ning vajadusel teistes asjakohastes väljaannetes.
- 2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
  - 2.3.1. kooli nimi;
  - 2.3.2. ametikoha nimetus ja ametikoha koormus;
  - 2.3.3. ametikohale esitatavad nõuded;
  - 2.3.4. peamised tööülesanded;
  - 2.3.5. avalduse esitamise aeg ja viis;
  - 2.3.6. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
  - 2.3.7. e-posti aadress, kuhu dokumendid saata;
  - 2.3.8. isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursitingimuste kohta.

- 2.4. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.5. Kooli direktor võib pikendada dokumentide esitamise tähtaega, teavitades sellest konkursiteate avaldamisega samal viisil.

### **3. Dokumentide esitamine**

- 3.1. Kandideerimiseks vajalikud dokumendid tuleb esitada konkursiteates märgitud tähtjaks ja aadressil.
- 3.2. Kandidaat esitab järgmised dokumendid:
  - 3.2.1. kirjalik avaldus kandideerimise sooviga;
  - 3.2.2. elulookirjeldus (CV);
  - 3.2.3. haridust ja vajadusel muude ametikohale kehtestatud nõuete vastavust kinnitavate dokumentide koopiad;
  - 3.2.4. motivatsioonikiri etteantud teemal või vajaduse korral videotutvustus;
  - 3.2.5. muud dokumendid, mida kandidaat peab oluliseks lisada.
- 3.3. Konkursil osalemise eelduseks on, et kandidaadi dokumendid on laekunud konkursiteates sätestatud tähtjaks.
- 3.4. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse ametlikus dokumendihaldussüsteemis vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 3.5. Kandideerimisel esitatud materjale kandidaatidele ei tagastata, need säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 3.6. Kui kandidaat ei ole esitanud kõiki nõutavaid andmeid ja/või dokumente või avalduses on muid puudusi, määratakse kandideerijale tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Tähtjaks puuduste kõrvaldamata jätmisel võib komisjon jätta kandideerimisavalduse läbi vaatamata.

### **4. Kandidaadi õigused**

Kandidaadil on õigus:

- 4.1. saada kinnitust, et dokumendid on kätte saadud;
- 4.2. saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat infot;
- 4.3. anda enda kohta selgitusi;
- 4.4. loobuda kandideerimisest konkursi jooksul;
- 4.5. saada infot töö tasustamise ja tööülesannete kohta;
- 4.6. saada teada enda kohta tehtud otsusest.

## 5. Konkursikomisjoni moodustamine

- 5.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni, mille hulka on õigus kuuluda ka kooli hoolekogu esindajal.
- 5.2. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajaks.
- 5.3. Konkursi kord, sh komisjoni töö kirjeldus esitatakse komisjoni liikmetele hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajaks.
- 5.4. Komisjoni esimees on kooli direktor.
- 5.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.
- 5.6. Konkursi korraldamise etapid ja tehtavad otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.
- 5.7. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
- 5.8. Kui komisjoni esimehe seisukoht erineb komisjoni teiste liikmete arvamusest, toimub enne otsustava hääle andmist täiendav arutelu.
- 5.9. Komisjoni esimees kutsub komisjoni esimese koosoleku kokku kümne (10) tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajast. Koosolek võib toimuda ka e-koosolekuna.

## 6. Dokumendivoor

- 6.1. Komisjoni esimesel koosolekul kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade kandideerimisperioodil laekunud avalduste kohta ning viiakse läbi konkursi dokumendivoor, mille käigus hinnatakse kandidaatide esitatud dokumentide vastavust konkursiteates esitatud nõuetele. Vajaduse korral tehakse otsus lisadokumentide esitamise nõudmise kohta.
- 6.2. Õppejuhi, õpetaja, eripedagoogi, koolipsühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja logopeedi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi puhul tuleb komisjonil dokumendivoorus lisaks konkursiteates esitatud nõuetele hinnata kandidaadi vastavust põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse [§ 74<sup>1</sup>](#) sätestatud kvalifikatsiooninõuetele.
- 6.3. Iga kandidaadi kohta tehakse eraldi otsus vestlusvooru pääsemise või mittepääsemise kohta ning määratakse komisjoni järgmise koosoleku ehk vestlusvooru toimumise aeg ja koht.
- 6.4. Punktis 6.2 toodud ametikohtadele kandideerijate puhul otsustab komisjon vestlusvooru pääsejad kandidaatide seast, kes vastavad kvalifikatsiooninõuetele.

## **7. Vestlusvoor**

- 7.1. Vestlusvooru kutsutud kandidaatidele saadab komisjon kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise aeg ja koht. Vestlusvooru mitte pääsenud kandidaate teavitatakse selle põhjusest ja lisatakse vaide esitamise aadressaat ja esitamise tähtaeg.
- 7.2. Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku komisjoni koosoleku. Koosolek võib toimuda ka e-koosolekuna.
- 7.3. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning kirjeldab konkursi läbiviimist.
- 7.4. Vestlusvoorus on komisjoni liikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
- 7.5. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.
- 7.6. Vestlusvoorus hinnatakse kandidaadi isikuomadusi, väärtusi, sobivust ametikohal töötamiseks ja valmisolekut tööle asumiseks.
- 7.7. Komisjonil on õigus vajadusel läbi viia praktilise ülesannete voor.
- 7.8. Vestlusvooru- ja/või praktilise ülesande vooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu otsuse tema valimise või mittevalimise kohta.
- 7.9. Komisjoni esimees edastab otsuse kandidaatidele kirjalikult hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul peale viimase vooru koosolekut.

## **8. Töölepingu sõlmimine**

- 8.1. Konkursi võitnud isikuga sõlmitakse tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele.
- 8.2. Töölepingut ei sõlmita konkursi võitnud isikuga, kui
  - 8.2.1. isik loobus nimetatud ametikohale tööle asumisest;
  - 8.2.2. isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isikliku takistuse tõttu;
  - 8.2.3. tuvastatakse õigusaktidest tulenevad asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise võimaluse.
- 8.3. Töölepingu mittesõlmimise korral konkursi võitjaga võib komisjon konkursi luhtunuks tunnistada või teha ettepaneku tööle asumiseks paremuselt järgmisele kandidaadile.

## 9. Konkursi luhtumine

- 9.1. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või ei vastanud ükski kandidaat ametikohale esitatud nõuetele või kui konkursikomisjoni otsustega ei leitud sobivat töötajat, loeb komisjon konkursi luhtunuks.
- 9.2. Õpetaja ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi luhtumise korral on kooli direktoril õigus sõlmida kvalifikatsioonita kandidaadiga tähtajaline leping vastavalt põhikooli ja gümnaasiumiseaduse [§ 74 lg 7 ja 7<sup>1</sup>](#) sätestatule.
- 9.3. Luhtunud konkursi korral võib kooli direktor välja kuulutada uue konkursi või alustada töötaja sihtotsinguga.