

Tartu Hiie Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord

1. Üldsätted

- 1.1 Tartu Hiie Kooli (edaspidi *kooli*) õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala ametikohtade täitmiseks korraldatakse avalik konkurss (edaspidi *konkurss*).
- 1.2 Konkurss korraldatakse vabade ametikohtade täitmiseks.
- 1.3 Konkursi korra kehtestab kooli hoolekogu kooli direktori ettepanekul kooskõlas põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõikes 6 kehtestatuga.

2. Konkursi välja kuulutamine dokumentide esitamine

- 2.1 Konkursi kuulutab välja kool.
- 2.2 Konkursi teade avaldatakse kooli veebilehel ja üleriigilises tööportaalis. Samuti võib avaldada mõnes üleriigilises meediaväljaandes, sealhulgas sotsiaalmeedia kanalid.
- 2.3 Konkursi teatesse märgitakse järgmised andmed:
 - 2.3.1 kooli nimi ja aadress;
 - 2.3.2 vaba ametikoha nimetus;
 - 2.3.3 vajadusel vaba ametikoha suurus;
 - 2.3.4 nõuded kandidaadile (sealhulgas kvalifikatsioon ja/või isikuomadused);
 - 2.3.5 esitavate dokumentide loetelu;
 - 2.3.6 sooviavalduse ja dokumentide esitamise viis ja aadress ning tähtaeg;
 - 2.3.7 kõneisiku kontaktandmed täiendava informatsiooni saamiseks.
- 2.4 Konkurss loetakse väljakuulutatuks arvates konkursi teate avalikuks tegemisest.

3. Dokumentide esitamine

- 3.1 Konkursil osalemiseks esitab vabale ametikohale kandideeriija järgmised dokumendid:
 - 3.1.1 kirjalik sooviavaldus;
 - 3.1.2 elulookirjeldus (CV);
 - 3.1.3 omandatud tasemeharidust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 3.1.4 kutse omistamist tõendavate dokumentide koopiad;
 - 3.1.5 motivatsioonikiri;
 - 3.1.6 muud konkursi teates märgitud dokumendid.
- 3.2 Laekunud dokumendid registreeritakse kooli elektroonilises dokumendisüsteemis.

- 3.3 Konkursil osalemiseks esitatud dokumente kandideerijale ei tagastata.
- 3.4 Ametikohale kandideerijal on õigus:
- 3.4.1 küsida kirjalikku kinnitust esitatud dokumentide kooli jõudmise kohta;
 - 3.4.2 saada vajaduse korral täiendavat informatsiooni vaba ametikoha kohta (töö iseloom, intensiivsus, palgatingimused vms);
 - 3.4.3 anda enda kohta selgitusi;
 - 3.4.4 saada teada enda suhtes tehtud otsusest;
 - 3.4.5 äraütleva otsuse korral teada saada põhjendust.
- 3.5 Konkursi toimumise ajal on ametikohale kandideerijal õigus kandideerimisest loobuda. Loobumise otsusest tuleb konkursi korraldajat koheselt teavitada.

4. Konkursi komisjoni moodustamine

- 4.1 Konkursi läbiviimiseks moodustab kooli direktor konkursi komisjoni.
- 4.2 Konkursi komisjon moodustatakse pärast konkursi teate avalikustamist, kuid mitte hiljem kui konkursi teates märgitud sooviavalduse ja dokumentide esitamise tähtaega.
- 4.3 Konkursi komisjon moodustatakse 3-5-liikmelisena ja selle koosseisu arvatakse alljärgmised liikmed:
- 4.3.1 kooli direktor;
 - 4.3.2 kooli õppealajuhataja;
 - 4.3.3 kooli hoolekogu esindaja;
 - 4.3.4 õpetajate ja tugispetsialistide esindaja;
 - 4.3.5 kasvatajate esindaja.
- 4.4 Vajaduse korral võib komisjoni töösse kaasata eksperte ja/või küsida kirjalikku ekspertarvamust.
- 4.5 Konkursi komisjoni liikmeid teavitatakse direktori otsusest nende komisjoni koosseisu arvamise kohta.
- 4.6 Olenevalt ametikohast, mille täitmiseks konkurss läbi viiakse, võib komisjoni koosseisust välja jätta punktides 4.3.4 või 4.3.5 märgitud liikme.
- 4.7 Konkursi komisjoni tööd juhib komisjoni esimees.
- 4.8 Komisjoni esimehe põhjendatud äraolekul juhib komisjoni tööd aseesimees.

5. Konkursi komisjoni kokkukutsumine

- 5.1 Konkursi komisjoni kutsub kokku komisjoni esimees.
- 5.2 Konkursi komisjon kutsutakse esimeseks koosolekuks kokku pärast konkursi teates märgitud dokumentide esitamise tähtaja möödumist. Üldjuhul 10 tööpäeva jooksul arvates tähtaja möödumisest.

5.3 Konkursi komisjoni kokkukutsumiseks edastab komisjoni esimees komisjoni liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate, milles märgitakse koosoleku toimumise aeg ja koht. Teade edastatakse arvestusega, et see jõuaks komisjoni liikmeni vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.

6. Konkursi komisjoni koosolekute läbiviimine

6.1 Konkursi komisjoni koosoleku võib vajaduse korral läbi viia elektrooniliste sidevahendite kaudu.

6.2 Konkursi komisjoni koosoleku elektrooniliste sidevahendite kaudu läbiviimise korral edastab komisjoni esimees komisjoni liikmetele ametikohale kandideerijate saadetud dokumentide koopiafailid. Komisjoni liikmetel on kohustus kasutada saadud dokumente kooskõlas andmekaitse seaduses kehtestatuga.

6.3 Konkursi komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees.

6.4 Konkursi komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollija valitakse komisjoni liikmete seast. Protokollid allkirjastavad komisjoni esimees ja protokollija.

6.5 Konkursi komisjoni koosoleku protokollid märgitakse:

6.5.1 koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg;

6.5.2 koosoleku juhataja ja protokollija nimi;

6.5.3 koosolekust osa võtnud ja koosolekust puudunud liikmete nimed;

6.5.4 arutelu käik ja vastuvõetud otsused.

6.6 Konkursi komisjoni esimesel koosolekul teostatakse alljärgmised toimingud:

6.6.1 kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade konkursile laekunud sooviavaldustest ning nendele lisatud dokumentidest;

6.6.2 kuulatakse ära komisjoni esimehe ettepanekud komisjoni töö edasise korraldamise kohta;

6.6.3 viiakse koheselt läbi laekunud dokumentide läbivaatamine (dokumendivoor);

6.6.4 otsustatakse konkursi järgmise vooru (vestlusvoor) edasi pääsenud kandidaadid;

6.6.5 lepatakse kokku konkursi järgmise koosoleku (vestlusvooru) toimumise aeg ja koht.

6.7 Konkursi komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees, tema põhjendatud äraolekul komisjoni aseesimees.

6.8 Konkursi komisjoni otsused võetakse vastu avaliku hääletamise teel lihthäälteenamusega.

6.9 Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks komisjoni esimehe antud hääl.

7. Dokumendivoor

- 7.1 Dokumendivoorus hinnatakse kandideerijaid nende esitatud dokumentide alusel ning kontrollitakse nende vastavust konkursi teates märgitud nõuetele ja edastatud dokumentide õigsust.
- 7.2 Dokumendivooru tulemuste alusel kutsutakse ametikohale esitatud nõuetele vastavad kandideerijad vestlusvooru.
- 7.3 Vestlusvooru ei kutsuta kandidaate, kes tunnistati dokumendivooru põhjal ametikohale mittevastavaks.
- 7.4 Kandideerijatele, kes ei osutunud vestlusvooru edasi pääsenuks, edastatakse vastavasisuline kirjalik teade.

8. Vestlusvoor

- 8.1 Vestlusvooru kutsutud kandideerijatele saadetakse vastavasisuline kirjalik teade, milles teatakse vestluse toimumise aeg ja koht.
- 8.2 Teate saadab konkursi komisjoni esimees. Teade saadetakse arvestusega, et see jõuaks kandideerijani hiljemalt 5 tööpäeva enne vestluse toimumist.
- 8.3 Vestlusvooru läbiviimiseks kutsub komisjoni esimees komisjoni liikmed koosolekule.
- 8.4 Kõigile vestlusvooru kutsutud kandideerijatele tutvustab komisjoni esimees komisjoni liikmeid.
- 8.5 Komisjoni liikmetel on õigus esitada kandideerijale küsimusi ja saada tema kohta täiendavaid selgitusi. Vajaduse korral võib kandideerijale anda praktilisi ülesandeid ja jälgida nende sooritamist.
- 8.6 Vestlusvoorus tutvustab kandideerija ennast lühidalt ning vastab komisjon liikmete poolt esitatud küsimustele ning annab vajadusel enda kohta täiendavaid selgitusi.
- 8.7 Kandideerijal on õigus saada vestluse käigus komisjoni liikmetelt täiendavat teavet või selgitusi või loobuda vestlusest.
- 8.8 Kandideerijal on vestluse käigus õigus keelduda vastamast küsimustele, kui need puudutavad tema eraelu, delikaatseid isikuandmeid või näivad tema jaoks tema au ja väärikust riivavatena.
- 8.9 Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon vastu iga kandidaadi kohta ühe järgmistest otsustest:
 - 8.9.1 tunnistab kandideerija ametikohale sobivaks ja teeb kooli direktorile ettepaneku ametikohale tööle võtmiseks;
 - 8.9.2 tunnistab kandideerija ametikohale mittevalituks.
- 8.10 Vestlusvooru mitteilmunud kandideerijad protokollitakse personaalselt. Mitteilnumise tõttu tunnistatakse need kandideerija vestlusvooru mitteläbinuks.

9. Konkursi lõpetamine

- 9.1 Kõiki vestlusvoorust osavõtnud kandideerijaid teavitab komisjoni esimees kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis konkursi lõpptulemusest, tehes seda otsuse tegemise päevale järgneva 5 tööpäeva jooksul.
- 9.2 Konkursi võitnud isikuga sõlmitakse tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele.
- 9.3 Töölepingut ei sõlmita konkursi võitnud isikuga juhul kui:
 - 9.3.1 isik loobus nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 9.3.2 isik ei ilmunud kokkulepitud tähtajaks töölepingut sõlmima (välja arvatud juhul, kui seda takistas isiku ootamatult tekkinud terviserikke või eraeluline vältimatu takistus);
 - 9.3.3 töölepingu sõlmimine lükatakse punktis 9.3.2 märgitud ootamatu terviserikke või eraelulise takistuse tõttu edasi vastavalt isikuga kokkulepitud uuele mõistlikule tähtajale, kuid mitte kauemaks kui 10 tööpäeva.
- 9.4 Kui konkursi teates märgitud tähtajaks ei laekunud ühtegi sooviavaldust või kui konkursi komisjon ei tunnista ühtegi kandideerijat ametikohale sobivaks, loetakse konkurss luhtunuks. Konkursi luhtumise otsuse teeb konkursi komisjon.
- 9.5 Konkursi luhtumise korral on konkursi komisjonil õigus teha ettepanek uue konkursi korraldamiseks.