

## TÕRVANDI KOOLI MITTEPEDAGOOGILISTE TÖÖTAJATE VÄRBAMISE KORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Korda kohaldatakse Tõrvandi Kooli mittepedagoogiliste töötajate värbamisel ja valikul.
- 1.2. Korra eesmärk on tagada professionaalne valiku protsess ning võtta tööle parima ettevalmistuse ja oskustega töötajad.

### 2. Konkursi väljakuulutamine

- 2.1. Vaba töökoha täitmiseks korraldatakse avalik või sisekonkurss.
- 2.2. Konkursiteade avaldatakse kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes ja/või kooli veebilehel ja/või kooli sotsiaalmeedia kanalites ja/või muudel veebilehtedel.
- 2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
  - 2.3.1. kooli nimi ja aadress;
  - 2.3.2. vaba töökoha nimetus, koormus ja tööle asumise aeg;
  - 2.3.3. kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg ja viis;
  - 2.3.4. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
  - 2.3.5. e-posti aadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada;
  - 2.3.6. isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi tingimuste kohta.
- 2.4. Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.5. Kooli direktor võib dokumentide esitamise tähtaega pikendada avaldades sellekohase teate konkursiteate avaldamisega samal viisil.
- 2.6. Konkursi jäetakse korraldamata kui puuduva töötaja ülesanded jagatakse ühe või mitme töötaja vahel.

### 3. Dokumentide esitamine

- 3.1. Kandidaat esitab konkursiteates märgitud tähtjaks järgmised dokumendid:
  - 3.1.1. kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kandideerimise soovi;
  - 3.1.2. elulookirjeldus (CV);
  - 3.1.3. motivatsioonikiri etteantud teemal või videotutvustus selle nõudmisel;
  - 3.1.4. haridust tõendavate dokumentide koopiad nende nõudmisel;
  - 3.1.5. muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 3.2. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 3.3. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata.
- 3.4. Kool võib kandidaadi kohta koguda täiendavat teavet avalikest allikatest.

### 4. Konkursi korraldamine

- 4.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga hiljemalt konkursi teadaandes märgitud avalduse esitamise tähtpäevaks vähemalt 3-liikmelise komisjoni.
- 4.2. Komisjoni esimees on kooli direktor või tema poolt volitatud isik.
- 4.3. Komisjon valib liikmete seast protokollija.
- 4.4. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 2/3 komisjoni liiget.

- 4.5. Komisjoni pädevuses on otsustada, kas kandidaadid vastavad kvalifikatsiooninõuetele ning valida välja parimad kandidaadid töökohtade täitmiseks.
- 4.6. Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel kõigi kohalviibivate komisjoniliikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hää. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.
- 4.7. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib protokollija ning protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.
- 4.8. Koosolekud võivad toimuda virtuaalselt.
- 4.9. Konkurss korraldatakse voorudena.
- 4.10. Esimene voor on dokumendivoor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust konkursiteates esitatud nõuetele kandidaadi poolt esitatud dokumentide alusel.
- 4.11. Teine voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab kandidaate töökohale oluliste kriteeriumite põhjal (Tõrvandi Kooli visiooni ja põhiväärtustega samastumine; isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus töökohast tulenevatele ootustele).
- 4.12. Vajadusel võib komisjon taotleda kandidaadilt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist, samuti otsustada vajadusel lisavooru toimumise, määratledes ära lisavooru toimumise kriteeriumid ja vormi, mis toetab parima vastastikuse valiku tegemist.
- 4.13. Dokumendivoor:
  - 4.13.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
  - 4.13.2. tutvutakse kandidaatide esitatud dokumentidega ning kuulatakse ära komisjoniliikmete ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
  - 4.13.3. otsustatakse vajadusel nõuda kandidaatidelt täiendavate dokumentide esitamist;
  - 4.13.4. tehakse otsus kandidaatide vestlusvooru lubamise või mittelubamise kohta;
  - 4.13.5. määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.
- 4.14. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
  - 4.14.1. tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
  - 4.14.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 4.15. Vestlusvoor:
  - 4.15.1. vestlusvooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees kirjaliku teate, milles on määratud kandidaadi vestluse täpne aeg ja koht;
  - 4.15.2. enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvooru lubatud kandidaatidega vestleb komisjon üksikhaaval. Vestlusvoorus on komisjoniliikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
- 4.16. Vestlusvooru või lisavooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
  - 4.16.1. tunnistada kandidaat konkursi võitjaks ja töökohale valituks;
  - 4.16.2. tunnistada kandidaat töökohale mittevalituks;

- 4.16.3. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.
- 4.17. Iga vooru järel edastab komisjoni esimees kandidaadile tema kohta tehtud otsuse. Otsus edastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.18. Töökohale asumise ettepanek tehakse kandidaadile, kelle haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad enim tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele.
- 4.19. Konkursi võitja peab kolme tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates teavitama direktorit, kas ta on nõus konkursi teates märgitud kuupäevast tööle asuma.
- 4.20. Peale konkursi võitjalt tööleasumise kinnituse saamist sõlmib direktor konkursi võitjaga töölepingu hiljemalt kahe nädala jooksul.
- 4.21. Direktor ei sõlmi konkursi võitjaga töölepingut, kui:
- 4.21.1. konkursi võitja loobus kirjaliku avaldusega nimetatud töökohale tööle asumisest;
  - 4.21.2. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
  - 4.21.3. konkursi võitja ei ole ilmunud määratud tähtpäevaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isiklikku laadi takistuse tõttu.
- 4.22. Kui konkursi võitjaga töölepingut ei sõlmitud, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või esitada paremusjärjestuselt järgmisele kandidaadile ettepanek tööle asumiseks.
- 4.23. Kui töökohale ei ole konkursi käigus laekunud ühtegi avaldust või kui konkursikomisjoni otsustega ei leitud sobivat töötajat, loeb komisjon konkursi luhtunuks.
- 4.24. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.

## **5. Kandidaadi õigused:**

- 5.1.1. saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet ja selgitusi;
- 5.1.2. loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
- 5.1.3. saada infot töö tasustamise ja ülesannete kohta;
- 5.1.4. saada teada enda kohta tehtud otsus.