

Tõrvandi Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

Kord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 73 (1¹) p 8 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Tõrvandi Kooli vabad õppe- ja kasvatusala töötajate töökohad täidetakse konkursi korras.
- 1.2. Värbamise korraga kehtestatakse õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute töökohtade konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
- 1.3. Kool avalikustab värbamise korra Tõrvandi Kooli kodulehel.

2. Konkursi väljakuulutamine

- 2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
- 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. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.5. Kooli direktor võib dokumentide esitamise tähtaega pikendada avaldades sellekohase teate 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. kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kandideerimise soovi;
 - 3.2.2. elulookirjeldus (CV);
 - 3.2.3. kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 3.2.4. motivatsioonikiri etteantud teemal või videotutvustus selle nõudmisel;
 - 3.2.5. muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 3.3. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtjaks.
- 3.4. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 3.5. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

4. Kandidaadi õigused

Kandidaadil on õigus:

- 4.1. saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet ja selgitusi;
- 4.2. loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
- 4.3. saada infot töö tasustamise ja ülesannete kohta;
- 4.4. saada teada enda kohta tehtud otsus.

5. Konkursi korraldamine

- 5.1. Kandidaate hindab ja konkursi võitja otsustab komisjon.
- 5.2. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni koosseisu.
- 5.3. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursi teadaandes märgitud avalduse esitamise tähtpäevaks.
- 5.4. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 5.5. Komisjoni esimees on kooli direktor.
- 5.6. Komisjon valib liikmete seast protokollija.
- 5.7. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 2/3 komisjoni liiget.
- 5.8. Komisjoni pädevuses on otsustada, kas kandidaadid vastavad kvalifikatsiooninõuetele ning valida välja parimad kandidaadid töökohtade täitmiseks.
- 5.9. 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.
- 5.10. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib protokollija ning protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.
- 5.11. Konkurss korraldatakse voorudena:
 - 5.11.1. esimene voor on dokumendivoor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust konkursiteates esitatud nõuetele kandidaadi poolt esitatud dokumentide alusel;
 - 5.11.2. teine voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab kandidaate töökohale oluliste kriteeriumite (Tõrvandi Kooli visiooni, põhiväärtuste, õppe- ja kasvatustöö põhimõtetest arusaamine ja nendega samastumine; isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus töökohast tulenevatele ootustele) põhjal;
 - 5.11.3. vajadusel võib komisjon taotleda kandidaadilt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist, samuti otsustada vajadusel lisavooru toimumise, määratledes ära lisavooru toimumise kriteeriumid ja vormi (temaatiline proovitöö, tegevuse läbiviimine koolis, grupitöös osalemine, esitluse loomine ja esitlemine vmt, mis toetab parima vastastikuse valiku tegemist).
- 5.12. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Koosolekud võivad toimuda virtuaalselt.
- 5.13. Dokumendivoorus:
 - 5.13.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 5.13.2. tutvutakse kandidaatide esitatud dokumentidega ning kuulatakse ära komisjoniliikmete ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 5.13.3. otsustatakse vajadusel nõuda kandidaatidelt täiendavate dokumentide esitamist;
 - 5.13.4. tehakse otsus kandidaatide vestlusvooru lubamise või mittelubamise kohta;
 - 5.13.5. määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.

- 5.14. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 5.14.1. tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
 - 5.14.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 5.15. Vestlusvoor:
 - 5.15.1. vestlusvooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees või tema poolt volitatud konkursikomisjoni liige kirjaliku teate, milles on määratud kandidaadi vestluse täpne aeg ja koht;
 - 5.15.2. enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvooru lubatud kandidaatidega vestleb komisjon ükshaaval. Vestlusvoorus on komisjoniliikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
- 5.16. Vestlusvooru või lisavooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 5.16.1. tunnistada kandidaat konkursi võitjaks ja töökohale valituks;
 - 5.16.2. tunnistada kandidaat töökohale mittevalituks;
 - 5.16.3. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.
- 5.17. Iga vooru järel edastab komisjoni esimees või tema poolt volitatud konkursikomisjoni liige kandidaadile tema kohta tehtud otsuse. Otsus edastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 5.18. Konkursi võitja peab kolme tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates teavitama direktorit, kas ta on nõus konkursi teates märgitud kuupäevast tööle asuma.
- 5.19. Peale konkursi võitjalt tööleasumise kinnituse saamist sõlmib direktor konkursi võitjaga töölepingu hiljemalt kahe nädala jooksul.
- 5.20. Direktor ei sõlmi konkursi võitjaga töölepingut, kui:
 - 5.20.1. konkursi võitja loobus kirjaliku avaldusega nimetatud töökohale tööle asumisest;
 - 5.20.2. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
 - 5.20.3. 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.
- 5.21. Kui konkursi võitjaga töölepingut ei sõlmitud, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või esitada paremusjärjestuselt järgmisele kandidaadile ettepanek tööle asumiseks.
- 5.22. Kui töökohale ei ole konkursi käigus laekunud ühtegi avaldust või kui konkursikomisjoni otsustega ei leitud sobivat töötajat, loeb komisjon konkursi luhtunuks.
- 5.23. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.