

# **Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord**

## **1. ÜLDSÄTTED**

1.1. Käesolev kord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 73 lg 1<sup>1</sup> p 8 ja § 74 lõike 6 ja 7 alusel. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi (edaspidi: kool) vabad õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohad täidetakse konkursi korras.

1.2. Käesoleva korraga kehtestatakse õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade konkursi väljakuulutamise, isikuandmete töötlemise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

1.3. Korra eesmärk on tagada koolis ühesugune, professionaalne ja läbipaistev värbamise ja valiku protsess ning võtta tööle ja nimetada ametisse parimate kutseoskustega töötajad.

1.4. Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.

## **2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE**

2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.

2.2. Konkursiteade avaldatakse kooli kodulehel ja Teamdash värbamiskeskonna kaudu.

2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

2.3.1. kooli nimi ja aadress;

2.3.2. vaba ametikoha nimetus, koormus ja tööle asumise aeg;

2.3.3. konkursiteates märgitakse kandidaadile esitatavad nõuded;

2.3.4. elulookirjelduse (curriculum vitae ehk CV) esitamise tähtaeg ja viis;

2.3.5. koos elulookirjeldusega esitatavate dokumentide loetelu;

2.3.6. isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi tingimuste kohta.

2.4. Konkursid loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast. Dokumentide esitamiseks on alates konkursiteate avaldamisest aega üldjuhul 30 päeva.

## **3. DOKUMENTIDE ESITAMINE**

3.1. Kandideerimiseks vajalikud dokumendid tuleb esitada konkursiteates märgitud tähtajaks ja viisil.

3.2. Kandidaat esitab järgmised dokumendid:

3.2.1. elulookirjeldus (CV);

3.2.2. kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;

3.2.3. muud konkursiteates nõutud või kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.

3.3. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.

3.4. Konkursile esitatavad dokumendid säilitatakse Teamdash värbamiskeskonnas. Kõik kandidaatidega seotud dokumendid on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks ja mittevalituks osutunud kandidaatide dokumendid kuuluvad pärast värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõppu

hävitamisele. Konkursil kandideerivate kohta käivat informatsiooni võib avalikkusele anda vaid kandidaadi nõusolekul.

#### **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. KONKURSIKOMISJON**

- 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 tähtajaks.
- 5.4. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek. Võimalusel võivad komisjoni koosolekud toimuda e-koosolekutena.
- 5.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 2/3 komisjoni liiget.
- 5.6. Komisjoni pädevuses on otsustada, kas kandidaadid vastavad kvalifikatsiooninõuetele ning valida välja parimad kandidaadid ametikohtade täitmiseks.
- 5.7. Vestluse aeg ja koht tehakse kandidaadile teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne vestluse toimumist.
- 5.8. Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel kõigi kohal viibivate komisjoniliikmete hääleteenamusega. Hääle võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu. Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.
- 5.9. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni sekretär ning protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.

#### **6. KONKURSI KORRALDAMINE**

6.1. Konkurs korraldatakse voorudena:

- 6.1.1. Esimene voor on dokumendivoor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust konkursiteates esitatud nõuetele kandidaadi poolt esitatud dokumentide alusel. Laekunud avalduste põhjal selgitatakse kandidaadid, kes kutsutakse vestlusele hiljemalt kahe nädala jooksul pärast avalduste laekumise tähtaja möödumist valida välja parimad kandidaadid ametikohtade täitmiseks.
- 6.1.2. Teine voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab kandidaate ametikohale oluliste kriteeriumite (isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus ametikohast tulenevatele ootustele) põhjal.
- 6.1.3. Vajadusel võib komisjon taotleda kandidaadilt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist, samuti otsustada vajadusel lisavooru toimumise, määratledes ära lisavooru toimumise kriteeriumid.

6.2. Komisjoni esimese koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku avalduste esitamise tähtajast arvates hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.

6.3. Dokumendivoorus:

6.3.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;

6.3.2. tutvutakse kandidaatide esitatud dokumentidega ning kuulatakse ära komisjoniliikmete ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;

6.3.3. otsustatakse vajadusel nõuda kandidaatidelt täiendavate dokumentide esitamist;

6.3.4. tehakse otsus kandidaatide vestlusvooru lubamise või mittelubamise kohta;

6.3.5. määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.

6.4. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

6.4.1. tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;

6.4.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.

6.5. Vestlusvooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees teate, milles on määratud kandidaadi vestluse täpne aeg ja koht.

6.6. 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. Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.

6.7. Vestlusvooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

6.7.1. tunnistada kandidaat konkursi võitjaks ja ametikohale valituks;

6.7.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks;

6.7.3. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.

6.8. Iga vooru järel edastab komisjoni esimees kandidaadile teate kandidaadi kohta tehtud otsusest viie tööpäeva jooksul otsuse tegemise päevale järgnevast päevast arvates.

6.9. Konkursi võitja peab kolme tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates teavitama direktorit, kas ta on nõus konkursi teates märgitud kuupäevast tööle asuma või punktis 6.6 nimetatud vestlusvoorus osapoolte poolt kokku lepitud tähtajal.

6.10. Konkursi võitnud isikuga alustab direktor läbirääkimisi töölepingu sõlmimiseks.

6.11. Direktor ei sõlmi konkursi võitjaga töölepingut, kui:

6.11.1. konkursi võitja loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;

6.11.2. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;

6.11.3. konkursi võitja ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isiklikku laadi takistuse tõttu.

6.12. Valituks osutunud kandidaadi tööle asumisest loobumisel tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks.

6.13. Kui otsitavale ametikohale ei ole konkursi käigus laekunud ühtegi avaldust või kui komisjoni otsustega ei leitud sobivat kandidaati otsitavale ametikohale, loeb komisjon konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks.

6.14. Konkursi luhtumisel kuulutab direktor hiljemalt kahe kuu möödumisel välja uue konkursi.

6.15. 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, ning kelle eesti keele oskus vastab keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

## **7. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE**

7.1. Kandideerides tööle, lähtutakse kandideerija poolt avaldatud või avalikest allikatest saadud infost. Kandidaadil on õigus teada, milliseid andmeid tema kohta on kogutud ning anda omapoolseid selgitusi-vastuväited.

7.2. Konkursil osalejate andmeid ei avaldata teistele kandidaatidele ning isikutele, kes konkreetset konkursis ei osale. Kõik konkursis osalevad isikud hoiavad kandidaatide kohta saadud (kirjalikult või elektrooniliselt esitatud kandideerimisdokumendid) ja kogutud teavet konfidentsiaalsena.

7.3. Eeldatakse, et kandideerimisdokumentides esitatud soovitajatele on kandideerija andnud nõusoleku enda kohta käivatele küsimustele vastamiseks, samuti on soovitajad nõustunud sellega, et kool nende poole teabe saamiseks pöördub.

7.4. Mittevalituks osutunud kandidaatide andmeid säilitatakse konkursis tekkivate võimalike õigusvaidluste lahendamiseks, kuni nõude aegumiseni. Kandideerinu nõusolekul säilitatakse tulevikus korraldataval konkursil osalemise ettepaneku tegemiseks kandidaadi andmeid kandidaadiga kokku lepitud tähtaja jooksul.

7.5. Kandidaadi andmed on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.