



## **Tabasalu Gümnaasiumi õppejuhi, õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade või funktsioonide täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord**

### **I Konkursi väljakuulutamine, avalduste esitamine**

1. Õppealajuhataja, õpetajate, õpilasnõustajate, haridustehnoloogi, kogukonnajuhi ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade või funktsioonide täitmiseks korraldab ja kuulutab välja avaliku konkursi kooli direktor. Sõltuvalt ametikoha või funktsiooni olemusest võib direktor palgata töötaja või osta funktsiooni täitmise sisse teenusena juriidiliselt või füüsiliselt isikult.
2. Käesolev kord kehtib alates kinnitamisest.
3. Konkursiteade avaldatakse kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes, kooli veebilehel, kooli sotsiaalmeedia kanalites ja/või muudel veebilehtedel.
4. Ametikoha konkursiteates tuuakse välja ametikoht, millele töötajat otsitakse, kandidaadile esitatavad nõuded ja kandideerimistingimused ning kontaktandmed täiendava info saamiseks.
5. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast ning kandideerimise avalduste esitamiseks on aega vähemalt kaks nädalat alates konkursikuulutuse avaldamise päevast.
6. Konkursiteate juurde lisatakse märkus, kui ametikohale kandideerimise asemel on direktori hinnangul võimalik funktsiooni pakkuda teenusena.
7. Direktoril on õigus osta funktsiooni teenusena sisseostmise korral loobuda konkursist, kui konkreetset õppe- või kasvatusalast funktsiooni täidetakse koostöölepingu raames või spetsiifilise sisu tõttu on pakkumine piiratud.
8. Kooli direktor võib avalduste esitamise tähtaega pikendada avaldades sellekohase teate konkursiteate avaldamisega samal viisil.
9. Teenusena funktsiooni sisseostmise korral esitab osaleja omapoolse pakkumise koos teenuse kirjelduse ja hinnapakkumisega. Pakkumine peab sisaldama funktsiooni täitva füüsilise isiku nime, kes vastutab õppe- ja kasvatusala kvaliteedi eest ning kelle kohustus on korraldada õpilaste hindamine ja õppetöö korraldus.
10. Osalejate esitatud materjale neile ei tagastata, need säilitatakse konkursi materjalide ja protokollide toimikus. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt koolis kehtestatud isikuandmete töötlemise üldpõhimõtetele.
11. Osalejal on õigus:

- a. saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta kooli direktorilt täiendavat infot;
- b. anda enda kohta selgitusi;
- c. loobuda kandideerimisest või pakkumisest konkursi jooksul;
- d. saada infot tasustamise tingimustest;
- e. saada teada enda kohta tehtud otsusest.

## **II Konkursikomisjoni moodustamine, kokkukutsumine ja otsustamise kord**

- 12. Kandidaate ja pakkumisi hindab ja konkursi võitjad otsustab komisjon.
- 13. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 2-liikmelise komisjoni koosseisu ning määrab komisjoni esimehe ja komisjoni teenindava sekretäri. Hoolekogu esindajal on soovi korral õigus kuuluda komisjoni.
- 14. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 15. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa 2-liikmelise komisjoni puhul mõlemad komisjoniliikmed ning suurema komisjoni puhul komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.
- 16. Komisjoni pädevuses on kaaluda, kas kandidaadid ja/või pakkumised vastavad teenistuskohale nõutud kvalifikatsiooninõuetele, konkursi kuulutuses toodud tingimustele ja teenistuskohale olulistele kriteeriumitele.
- 17. Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel kõigi kohalviibivate komisjoniliikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.
- 18. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni sekretär. Iga kandidaadi ja pakkumise kohta tehtud otsus kajastub protokollis. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees

## **III Avalduste voor ja vestlusvoor**

- 19. Konkurss korraldatakse voorudena:
  - a. Esimene voor on avalduste voor, kus komisjon hindab osaleja vastavust konkursiteates esitatud nõuetele esitatud avalduse või pakkumise alusel.
  - b. Teine voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab osaleja ametikohale või teenusele oluliste kriteeriumite (isikuomadused, motiveeritus, kogemus, vastavus ametikohast tulenevatele ootustele, uuenduslikkus) põhjal.
  - c. Vajadusel võib komisjon taotleda osalejalt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist, samuti otsustada vajadusel lisavooru toimumise, määratledes ära lisavooru toimumise kriteeriumid.
- 20. Komisjoni esimese koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku avalduste või pakkumiste esitamise tähtajast arvates hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva

enne koosoleku toimumist. Vajadusel ja võimalusel võivad komisjoni koosolekud toimuda ka e-koosolekuna.

21. Hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi. Juhul kui kaks või enam osalejat on oma omaduselt võrdsed eelistatakse kandidaati või pakkumist alljärgnevate kriteeriumite alusel:
  - a. Kohalik
  - b. Sooline tasakaal
  - c. Ealine võrdsus
22. Avalduste voorus:
  - a. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ja pakkumistest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
  - b. tutvutakse esitatud avaldustega ja pakkumistega ning kuulatakse ära komisjoniliikmete ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
  - c. otsustatakse vajadusel nõuda konkursil osalejatelt täiendavate dokumentide esitamist;
  - d. tehakse otsus konkursil osalejate vestlusvooru lubamise või mittelubamise kohta;
  - e. määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.
23. Avalduste vooru tulemusel võtab komisjon iga osaleja kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
  - a. tunnistada osaleja sobivaks osalema vestlusvoorus;
  - b. tunnistada kandidaat või pakkumine mittevastavaks.
24. Vestlusvooru lubatud osaleja lepib komisjoni esimees kokku vestluse aja ja koha.
25. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees osalejale tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvooru lubatud kandidaatidega vestleb komisjon ükshaaval. Vestlusvoorus on komisjoniliikmel õigus esitada osalejale küsimusi.
26. Vestlusvooru või lisavooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
  - a. tunnistada osaleja konkursi võitjaks;
  - b. tunnistada osaleja mittesobivaks;
  - c. tunnistada osaleja sobivuselt teiseks
  - d. tunnistada osaleja vestlusvoorule mitteilmunuks.
27. Iga vooru järel edastab komisjoni esimees osalejale teate tema kohta tehtud otsusest viie tööpäeva jooksul otsuse tegemise päevale järgnevast päevast arvates.
28. Peale konkursi võitjalt tööleasumise või pakkumise kinnitamist saamist sõlmib direktor konkursi võitjaga lepingu hiljemalt kolme nädala jooksul.
29. Direktor ei sõlmi konkursi võitjaga lepingut, kui:
  - a. konkursi võitja loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest või pakkumisest;
  - b. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad lepingu sõlmimise;

- c. konkursi võitja ei ole määratud tähtjaks lepingut sõlminud, välja arvatud juhul, kui lepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isiklikku laadi takistuse tõttu.
30. Kui konkursi võitjaga lepingut ei sõlmitud, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või valida konkursi võitjaks vestlusvoorus sobivuselt teisele kohale jäänud osaleja.
  31. Kui otsitavale ametikohale või funktsioonile ei ole konkursi käigus laekunud ühtegi avaldust või kui konkursikomisjoni otsustega ei leitud sobivat kandidaati või pakkumist loeb komisjon konkursi luhtunuks.
  32. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.