

## **Tartu Emajõe Kooli õppe- ja kasvatustööga seotud töötajate vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 Tartu Emajõe Kooli (edaspidi kooli) õppe- ja kasvatustööga seotud töötajate vabade ametikohtade täitmiseks korraldatakse avalik konkurss (edaspidi konkurss).
- 1.2 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 kooli direktor.
- 2.2 Konkursi teade avaldatakse kooli veebilehel, vajadusel ka teistes elektroonilistes või pabermeedia väljaannetes ning sotsiaalmeedias.
- 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 ja tähtajalisus;
  - 2.3.4 nõuded kandidaadile (sealhulgas kvalifikatsioon ja/või isikuomadused);
  - 2.3.5 esitatavate 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 muud konkursi teates märgitud dokumendid.
- 3.2 Laekunud dokumendid registreeritakse kooli elektroonilises dokumendihaldussüsteemis.
- 3.3 Konkursil osalemiseks esitatud dokumente kandideerijale ei tagastata, neid säilitatakse konkursi toimumise järgselt kuus kuud ning seejärel hävitatakse.
- 3.4 Ametikohale kandideerijal on õigus:
  - 3.4.1 küsida kinnitust esitatud dokumentide kooli jõudmise kohta;
  - 3.4.2 saada soovi 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.
- 3.5 Konkursi toimumise ajal on ametikohale kandideerijal õigus kandideerimisest loobuda igal ajahetkel. Loobumise otsusest tuleb konkursi korraldajat koheselt teavitada.

#### **4. Konkursi komisjoni moodustamine**

- 4.1 Konkursi läbiviimiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga 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 komisjoni kuulub vähemalt kolm kooli töötajat, sh direktor (komisjoni esimees) ja ametikoha otsene juht. Juhtide ja tugispetsialistide ametigruppi kuuluvate töötajate värbamisel kaasatakse koolipidaja soovi korral konkursi komisjoni hoolekogu esindaja. Kooli direktor teavitab vastava konkursi toimumisest hoolekogu esimeest.
- 4.4 Vajaduse korral võib komisjoni töösse kaasata eksperte ja/või küsida kirjalikku ekspertarvamust.
- 4.5 Konkursi komisjoni tööd juhib komisjoni esimees.
- 4.6 Komisjoni esimehe 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 3 tööpäeva jooksul arvates tähtaja möödumisest.
- 5.3 Konkursi komisjoni kokkukutsumiseks edastatakse komisjoni liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teade, 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 töövorm on koosolek. Koosoleku võib vajaduse korral läbi viia elektrooniliste sidevahendite kaudu sh veebikoosolekuna.
- 6.2 Konkursi komisjoni liikmetele edastatakse või tehakse kättesaadavaks ametikohale kandideerijate saadetud dokumendid. 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. Protokolli allkirjastavad komisjoni esimees ja protokollija.
- 6.5 Konkursi komisjoni koosoleku protokolli märgitakse:
  - 6.5.1 koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg;
  - 6.5.2 koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
  - 6.5.3 koosolekust osa võtnud ja koosolekust puudunud liikmete nimed;
  - 6.5.4 tähtsamad arutelupunktid ja vastuvõetud otsused.
- 6.6 Konkursi komisjoni esimesel koosolekul teostatakse järgmised 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 lepitakse 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 äraolekul komisjoni aseesimees.
- 6.8 Konkursi komisjoni otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.
- 6.9 Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks komisjoni esimehe antud hääli.

## **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 tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
- 7.2.1 tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
- 7.2.2 tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 7.3 Kandideerijatele, kes ei osutunud vestlusvooru edasi pääsenuks, edastatakse vastavasisuline kirjalik teade viie tööpäeva jooksul.

## **8. Vestlusvoor**

- 8.1 Vestlusvooru kutsutud kandideerijatele saadetakse vastavasisuline kirjalik teade, milles teatatakse vestluse toimumise aeg ja koht.
- 8.2 Vestlusvooru läbiviimiseks kutsub komisjoni esimees komisjoni liikmed koosolekule.
- 8.3 Kõigile vestlusvooru kutsutud kandideerijatele tutvustab komisjoni esimees komisjoni liikmeid ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvooru kutsutud kandidaatidega vestleb komisjon üksikhaaval.
- 8.4 Komisjoni liikmetel on õigus esitada kandideerijale küsimusi ja saada tema kohta täiendavaid selgitusi. Vajaduse korral võib kandideerijale anda praktilisi ülesandeid ja jälgida nende sooritamist.
- 8.5 Vestlusvoorus tutvustab kandideerija ennast lühidalt ning vastab komisjon liikmete poolt esitatud küsimustele ning annab vajadusel enda kohta täiendavaid selgitusi.
- 8.6 Kandideerijal on õigus saada vestluse käigus komisjoni liikmetelt täiendavat teavet või selgitusi või loobuda vestlusest.
- 8.7 Kandideerijal on vestluse käigus õigus keelduda vastamast küsimustele, kui need puudutavad tema eraelu, delikaatseid isikuandmeid või näivad tema jaoks tema au ja väärikut riivavatena.
- 8.8 Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.
- 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;
- 8.9.3 tunnistab kandidaadi vestlusvooru mitteilmunuks ja tunnistab kandideerija vestlusvooru mitteläbinuks.

## **9. Konkursi lõpetamine**

- 9.1 Kõiki vestlusvoorust osavõtnud kandideerijaid teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis konkursi lõpptulemusest otsuse tegemise päevale järgneva 3 tööpäeva jooksul.
- 9.2 Konkursi võitnud isikuga sõlmib direktor 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 muu eraeluline vältimatu takistus);
  - 9.3.3 töölepingu sõlmimine lükatakse punktis 9.3.2 märgitud ootamatu terviserikke või muu 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 konkursikomisjoni otsusega ei leitud sobivat kandidaati otsitavale ametikohale, loeb komisjon konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks.
- 9.5 Konkursi luhtumise korral on konkursi komisjonil õigus teha ettepanek uue konkursi korraldamiseks.