

Kammeri Kooli vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kammeri Kooli (edaspidi *kool*) vabad õppe- ja kasvatusala ning teiste töötajate ametikohad täidetakse konkursi korras.
- 1.2. Käesoleva korraga kehtestatakse õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide, teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade ning teiste töötajate konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi *komisjon*) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
- 1.3. Vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

- 2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
- 2.2. Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel ja sotsiaalmeediakanalites, Töötukassa veebilehel, tööotsinguportaali(de)s ja muudes asjakohastes kanalites.
- 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. kandideerimisavalduse esitamise aeg 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. Konkursid loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.5. Kandideerimise dokumentide esitamiseks on alates konkursiteate avaldamisest aega üldjuhul vähemalt kaks nädalat.
- 2.6. 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 komisjonile järgmised dokumendid:
 - 3.2.1. kirjalik sooviavaldus;
 - 3.2.2. elulookirjeldus (CV);
 - 3.2.3. haridust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 3.2.4. motivatsioonikiri;
 - 3.2.5. muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 3.3. Elulookirjelduse või motivatsioonikirja asemel võib kool kandidaadilt nõuda vastavasisulist videot.

- 3.4. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid on esitatud konkursiteates märgitud tähtjaks.
- 3.5. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata. Konkursiga seotud dokumendid ja kirjavahetus kustutatakse pärast valituks osutunud kandidaadiga töölepingu sõlmimist.

4. KANDIDAADI ÕIGUSED

- 4.1. Kandidaadil on õigus:
 - 4.1.1. saada konkursi korraldamise ja sellel osalemise tingimuste kohta täiendavat infot kooli direktorilt;
 - 4.1.2. anda enda kohta selgitusi;
 - 4.1.3. loobuda kandideerimisest konkursi jooksul;
 - 4.1.4. saada täiendavat infot pakutava töö kohta (palgakorralduse põhimõtted, tööülesanded ja -tingimused jne);
 - 4.1.5. saada teada enda kohta tehtud otsusest.

5. KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE JA KOKKUKUTSUMINE

- 5.1. Kandidaate hindab ja konkursi võitja otsustab komisjon.
- 5.2. Konkursi läbiviimiseks moodustatakse komisjon, kuhu kuuluvad:
 - 5.2.1. kooli direktor (komisjoni esimees);
 - 5.2.2. kooli õppekorraldusjuht (komisjoni aseesimees);
 - 5.2.3. õpetajate esindaja (õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korral);
 - 5.2.4. hoolekogu esindaja (õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korral).
- 5.3. Komisjoni esimees võib vajaduse korral komisjoni töösse kaasata ka teisi isikuid.
- 5.4. Konkursi kord, sh komisjoni töö kirjeldus esitatakse komisjoni liikmetele hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtjaks.
- 5.5. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtjaks.
- 5.6. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.
- 5.7. Konkursi korraldamine protokollitakse ning iga kandidaadi kohta tehtud otsus(ed) on protokollis.
- 5.8. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
- 5.9. Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku kümne (10) tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtjast. Vajadusel ja võimalusel võib toimuda esimene koosolek ka e-koosolekuna.
- 5.10. Komisjoni esimesel koosolekul:
 - 5.10.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 5.10.2. viiakse läbi konkursi dokumendivoor;
 - 5.10.3. määratakse komisjoni järgmise koosoleku (vestlusvooru) toimumise aeg ja koht;

- 5.10.4. otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- 5.11. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 5.11.1. tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
 - 5.11.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 5.12. Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise aeg ja koht.
 - 5.12.1. Kandidaatide hindamine lõppeb vestlusvooriga.
 - 5.12.2. Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku koosoleku. Koosolek võib toimuda e-koosolekuna.
 - 5.12.3. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning kirjeldab konkursi läbiviimist.
 - 5.12.4. Vestlusvoorus on komisjoni liikmetel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
 - 5.12.5. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

6. KOMISJONI LÕPLIK OTSUS

- 6.1. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 6.1.1. tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
 - 6.1.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - 6.1.3. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.
- 6.2. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.
- 6.3. Vajaduse korral võib komisjon pärast vestlusvooru otsustada, et kandidaatide hindamiseks kasutatakse veel teisi hindamismeetodeid (nt test, taustauuring, proovitöö) ning alles seejärel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu punktides 6.1.1-6.1.3 toodud otsuse.
- 6.4. Komisjoni esimees edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt kümne (10) tööpäeva jooksul peale vestlusvooru koosolekut.
- 6.5. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon tunnistas kõik kandidaadid ametikohale mittevastavaks, loetakse konkurss luhtunuks ja kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse töötaja sihtotsinguga.
- 6.6. Konkursi võitnud isikuga sõlmitakse tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele.
- 6.7. Töölepingut ei sõlmita konkursi võitnud isikuga, kui:
 - 6.7.1. isik loobus nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 6.7.2. isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks (10) kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isiklikku laadi takistuse tõttu.
- 6.8. Töölepingu mittesõlmimisel loetakse konkurss luhtunuks ja kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse töötaja sihtotsinguga.