

Ristiku Põhikooli personali värbamise ja valiku ning uute töötajate liitmise põhimõtted

Ristiku Põhikooli personali valiku ja värbamise aluseks on Põhikooli – ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõiked 6 ja 7.

1. Üldsätted

Ristiku Põhikooli personalivaliku eesmärk on luua tugev, usaldusväärne ja ettevõtlik personal, kes on võimeline vastutama, arendama ja täiustama haridusasutust kui avaliku halduslikku organisatsiooni.

2. Mõisted

2.1 Personali värbamine - on protsess, mille käigus kogutakse töökoha taotlejate kohta infot, mis võimaldaks prognoosida nende tulevast tööalast edukust ja valitakse välja sobivaimad kandidaadid.

2.2 Personali valik - on tööandja ja töövõtjate vaheline protsess, mille käigus valitakse töökohale kandideerijate hulgast kõige sobivam. Personali valiku käigus määratakse kindlaks kandidaatide tööalane sobivus, kasutades selleks erinevaid valiku-meetodeid: elulookirjeldust, taustauuringut, käitumisülesandeid ja intervjuusid.

2.3 Töö analüüs - on personali juhtimise funktsioon, mille käigus uuritakse töö iseärasusi ja määratakse kindlaks töökohtadele ja seal töötavatele isikutele esitatavad nõuded.

3. Töö analüüs ja valiku kriteeriumid

3.1 Töö analüüs ja selle mõistmine on personalivalikuetappidest tähtsaim, sellele baseerub kogu järgnev otsinguprotsess. Töö analüüsile järgneb personali värbamine s.o vajaliku arvu nõutava kvalifikatsiooniga kohataotlejate otsingus osalemine.

3.2 Valiku kriteeriumid on olulised tunnused, omadused ja oskused, mida peetakse oluliseks töötajate valikul konkreetsele ametikohale.

3.2.1 Valiku üldkriteeriumid.

Kehtivad kõigi töötajate puhul (kvalifikatsiooninõuded).

3.2.2 Formaalsed kriteeriumid.

Haridus, kvalifikatsioon, tööalane kogemus, spetsiifilised oskused (keeleoskus, arvutiprogrammid).

3.2.3 Isiksuslikud kriteeriumid.

Suhtlemisoskus, ettevõtlikkus, loovus, täpsus, kohusetunne, lojaalsus jne.

3.2.4 Situatiivsed kriteeriumid.

Sobivus meeskonnatööks, entusiasm, pühendumine tööle jne.

4. Personali valiku ja värbamise koordineerimine

Ettepanek vajaduse kohta värvata või valida uut personali tehakse struktuuriüksuse juhi poolt kooli direktorile.

Personali värbamise ja valiku läbiviimise korraldamise ning kokkuvõtete tegemise eest

vastutab ja personalivalikut juhendab personalivaliku komisjon.

5. Personali värbamine

Personali värbamine on protsess, mille käigus osaleb piisavas koguses nõutava kvalifikatsiooniga töötajaid ning ergutatakse neid vastu võtma pakutavat töökohta.

5.1 Personali värbamine toimub:

5.1.1 Kui ametikoht on vaba;

5.1.2 Uue ametikoha loomisel;

5.1.3 Kui praegune töötaja ei vasta ametikohal esitatavatele nõuetele.

Värbamisprotsessi käigus kasutatakse värbamise alternatiive ning organisatsioonisiseseid ja-väliseid värbamise allikaid ning vahendeid.

Organisatsioonisisene värbamine on töötajate edutamine või üleviimine.

Organisatsioonivälise värbamise allikad põhinevad koolilõpetajatel, organisatsioonivälisel reservil, teiste organisatsioonide töötajatel ning registreeritud ja registreerimata tööotsijatel.

Organisatsioonivälise värbamise vahenditeks võib olla reklaam, tööametid, töölaadad, praktika, personali firmad ja organisatsiooni oma töötajate soovitusel.

5.2 Värbamisprotsessi etapid:

5.2.1 Värvatavatele töötajatele esitatakse struktuuriüksuse juhi ja direktori poolt kindlad nõuded, mis fikseeritakse ka ametijuhendis.

5.2.2 Määratakse kindlaks töötajate saamise allikad.

Kasutatakse vatsavalt vajadusele nii organisatsioonisiseseid või-väliseid allikaid.

5.2.3 Pärast tööjõuallikate identifitseerimist leiab aset tööjõu värbamise vahendite valik (reklaam, tööamet, värbajad, töölaad, personaliotsingu firmad, töötajate soovitusel).

5.2.4 Värbamisel osalejate dokumentide süstematiseerimine; kandidaatide vastavus kriteeriumitele.

6. Personali valik

Personali valik on protsess mille käigus valitakse töökohtadele kandideerivate isikute hulgast välja kõige sobivamad.

6.1 Organisatsioonisisene valik – kandidaatide käest nõutakse vähem infot, sest neid tuntakse ja esmane info on olemas.

6.2 Organisatsioonivälise valik - eeldab informatsiooni kogumist ja spetsiaalsete valikumeetodite kasutamist. Mida olulisem ametikoht, seda üksikasjalikumalt kandidaate valitakse. Tööülesanded, mis esitatakse kandidaadile fikseeritakse ametijuhendis.

6.3 Personali valik koosneb järgmistest etappidest:

6.3.1 Personali otsingu kuulutuse koostamine struktuuriüksuse juhi ja sekretäri poolt.

6.3.2 Kuulutuse avaldamine haridustöötajatele suunatud lehes, vajadusel üleriiklik(es) ajaleht(edes), kooli koduleheküljel ning personali otsingumootorite lehekülgedel.

6.3.3 Personaliotsingu osaleja dokumentide süstematiseerimine.

Esmane valik tehakse personali valiku komisjoni poolt koos struktuuriüksuse juhiga kandidaatide hulgast elulookirjelduses (CV-s) esitatud elulooliste andmete ja töökogemuse põhjal. Kõrvale jäetakse nõutavatele kriteeriumitele mittevastavad kandidaadid.

6.3.4 Telefoniintervjuu.

Enne valikusse jäänud kandidaatide kutsumist tööintervjuule võib personalivaliku komisjoni liige läbi viia lühikese tööintervjuu, milles saab esitada täpsustavaid küsimusi CV-s esitatu kohta.

6.3.5 Essee.

Vajadusel kasutatakse kandidaatide puhul nendepoolse nägemuse saamiseks esseed.

6.3.6 Töölevõtu intervjuu.

Väljavalitud kandidaatidega viiakse läbi töölevõtu intervjuu, mille käigus selgitatakse töötaja sobivus pakutavale ametikohale ja kandidaadi motiveeritus ametikoha suhtes. Töölevõtu intervjuu viivad läbi: kooli direktor ja vastav struktuuriüksuse juht.

Vastavalt vajadusele võib kasutada järgmisi intervjuu liike:

struktureeritud intervjuu, paneel-, stressi-, komisjoniintervjuu ja käitumist kirjeldav intervjuu.

6.3.7 Taustauuring.

Lõpliku turvatunde valiku õigsuse kohta annavad valijale taustauuringud kandidaadi varasematest töökohtadest. Taustauuringut võib teha kandidaadi nõusolekul või kandidaadi CV-s esitatud soovitajatega vesteldes.

6.3.8 Vajadusel testide ja käitumisülesannete läbiviimine.

6.3.9 Valiku tegemise ja kandidaadiga töölepingu sõlmimise õigus on kooli direktoril.

7. Uute töötajate liitmise põhimõtted

Uue töötaja tööle asumisel on eesmärgiks uue töötaja võimalikult kiire adapteerimine töö kollektiivi.

7.1 Esimesel tööpäeval tutvustab uuele töötajale asutust ja uut töökohta tema vahetu ülemus.

7.2 Töötajale koostatakse lühiajaline sissejuhatav programm, mille käigus uus töötaja tutvub töösuundade, struktuuri, struktuuriüksuste ja eesmärkidega. Programmi eest vastutab vahetu juht.

Programm koosneb järgnevatest osadest:

7.2.1 Tööle vormistamise formaalsused.

7.2.2 Struktuuri tutvustamine.

7.2.2 Sissejuhatus. Kohtumine juhtkonnaga, tutvumine teiste kolleegidega.

7.2.4 Üldrutiinide tutvustamine - sisekorraeskirjad, asjaajamiskord, arvutite ja arvutivõrgu kasutusjuhend, tööohutus ja-tervishoid, organisatsioonikultuuri ja traditsioonide tutvustamine, palgapoliitika ning karjäärivõimaluste selgitamine.