

KINNITATUD  
Tallinna Läänemere Lasteaia direktori  
5. oktoobri 2020  
käskkirjaga nr 1-3/9



**TALLINNA LÄÄNEMERE LASTEAIA  
PEDAGOOGI VABA AMETIKOHA  
TÄITMISEKS KORRALDATAVA  
KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD**

Tallinn 2020

## SISUKORD

1. Korra reguleerimisala.....	3
2. Konkursi väljakuulutamine .....	3
3. Konkursiteade .....	3
4. Konkursil osalemine .....	3
5. Komisjoni moodustamine ja tegutsemise kord .....	3
6. Komisjoni dokumendivooru läbiviimine .....	4
7. Vestluse läbiviimise ja komisjoni otsus .....	4
8. Töölepingu sõlmimine .....	5
9. Konkursi luhtumine ja uue konkursi kuulutamine .....	5
10.Otsuse vaidlustamine .....	5
11.Korra jõustumine.....	5

## **1. KORRA REGULEERIMISALA**

- 1.1. Korraga kehtestatakse Tallinna Läänemere Lasteaia pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord.
- 1.2. Kord kehtestatakse „Koolieelse lasteasutuse seaduse“ § 22 lg 4, 4<sup>(1)</sup> ja 4<sup>(2)</sup> alusel.
- 1.3. Lasteasutus avalikustab käesoleva korra lasteaia kodulehel.

## **2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE**

- 2.1. Avaliku konkursi pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja lasteaia direktor.
- 2.2. Konkurss kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba või vabanemas.

## **3. KONKURSITEADE**

- 3.1. Konkursi väljakuulutamise kohta avaldatakse konkursiteade lasteaia veebilehel ja vajadusel muudes infokanalites arvestusega, et konkursil osalejal (edaspidi kandidaat) oleks konkursiteate avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat.
- 3.2. Konkursiteates märgitakse:
  - 1) lasteasutuse nimi, aadress ja kontaktandmed;
  - 2) ametikoht;
  - 3) kandidaadile esitatavad nõuded;
  - 4) avalduse esitamise tähtaeg;
  - 5) koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.

## **4. KONKURSIL OSALEMINE**

- 4.1. Konkursil osalemiseks esitab kandidaat Tallinna Läänemere Lasteaia direktorile kirjaliku taotluse sooviga osaleda konkursil.
- 4.2. Kirjalikule taotlusele tuleb lisada:
  - 1) CV (teenistuskäik);
  - 2) motivatsioonikiri või essee;
  - 3) kvalifikatsiooni ja keeletaseme vastavust tõendavate dokumentide ametlikult kinnitatud ära kirjad;
  - 4) kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.
- 4.3. Kandidaadil on õigus:
  - 1) saada lisateavet vaba ametikoha ja lasteaia töökorralduse kohta;
  - 2) teada enda kohta tehtud otsusest;
  - 3) loobuda kandideerimisest.
- 4.4. Komisjonile esitatud dokumendid registreeritakse vastavalt lasteaia asjaajamise korrale.
- 4.5. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata.

## **5. KOMISJONI MOODUSTAMINE JA TEGUTSEMISE KORD**

- 5.1. Kandidaatide hindamiseks moodustab lasteaia direktor käskkirjaga komisjoni järgmises koosseisus:
  - 1) lasteaia direktor – komisjoni esimees;
  - 2) õppealajuhataja;
  - 3) lasteaia pedagoogide esindaja või esindajad;
  - 4) hoolekogu esindaja võimalusel.
- 5.2. Komisjoni moodustatakse hiljemalt konkursil kuulutuses märgitud avalduste esitamise tähtajaks.
- 5.3. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 5.4. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.

- 5.5. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib välja komisjon ühe kandidaadi, kes esitatakse direktorile töölepingu sõlmimiseks.
- 5.6. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni poolt valitud isik, protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.
- 5.7. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees avalduste esitamise tähtajast arvestades hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja –koht tehakse komisjoni liikmetele teatavaks kirjalikult (e- posti teel) vähemalt 3 tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

## **6. KOMISJONI DOKUMENDIVOORU LÄBIVIIMINE**

- 6.1. Kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta.
- 6.2. Kehtestatakse kandidaatide järgmine hindamise viis (näiteks vestlusvoor, proovipäev jms) ning otsustatakse eeldatav hindamisvoorude arv.
- 6.3. Viiakse läbi konkursi esimene dokumendivoor.
- 6.4. Määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht.
- 6.5. Otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- 6.6. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
  - 1) tunnistada kandidaat sobivaks osalema järgmises hindamisvoorus;
  - 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 6.7. Ametikohale mittevastavaks tunnistatud kandidaatidele teatab komisjoni esimees komisjoni otsusest kirjalikku taas esitamist võimaldavas vormi (e- kiri) hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval kolmandal tööpäeval.
- 6.8. Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirja teate e-posti teel, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaadid saaksid teate kätte vähemalt üks nädal enne komisjoni koosolekut.

## **7. VESTLUSE LÄBIVIIMISE JA KOMISJONI OTSUS**

- 7.1. Kandidaadid kutsutakse vestlusele enne komisjoni koosoleku toimumist.
- 7.2. Vestluse viib läbi direktor, vestlusel võivad osaleda õppealajuhataja, pedagoogide esindaja või esindajad.
- 7.3. Kandidaadil on õigus:
  - 1) anda täiendavaid selgitusi ning saada komisjoni liikmetelt teavet ja selgitusi;
  - 2) loobuda konkursil osalemisest.
- 7.4. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
  - 1) tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
  - 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
  - 3) tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.
- 7.5. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.
- 7.6. Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.
- 7.7. Korduvhääletuse luhtumisel võib komisjoni esimees teha ettepaneku kandidaatide kutsumiseks proovipäevale.
- 7.8. Komisjon edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt kolmandal tööpäeval peale koosolekut.
- 7.9. Juhul kui kandidaat loobub oma kandidatuurist peale komisjoni otsust, on komisjonil õigus viia läbi kordushääletus sama konkursi raames.

- 7.10. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon loobub kandidaatide esitamisest kinnitamiseks, loetakse konkurss luhtunuks ning kuulutatakse välja uus konkurss.

## **8. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE**

- 8.1. Konkursi võitnud isikuga sõlmib direktor töölepingu.
- 8.2. Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:
- 1) isik loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
  - 2) ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
  - 3) isik 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.
- 8.3. Kui ülal nimetatud asjaoludel ei sõlmitud konkursi võitjaga töölepingut, võib komisjon korraldada käesolevas korras sätestatud uue hääletuse, valides ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast vaba ametikoha täitmiseks uue kandidaadi. Kui uuel hääletusel ei kogu üksikkandidaat nõutavat häälte arvu, kuulutatakse välja uus konkurss.
- 8.4. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita „Koolieelse lasteasutuse seaduse“ § 22 lg 4, 4<sup>(1)</sup> ja 4<sup>(2)</sup> alusel kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.

## **9. KONKURSI LUHTUMINE JA UUE KONKURSI KUULUTAMINE**

- 9.1. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:
- 1) ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtaegselt nõuetekohaseid dokumente;
  - 2) ükski kandidaat ei vasta konkursitingimustele;
  - 3) ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.
- 9.2. Konkursi luhtumisel võib direktor hiljemalt kahe kuu möödumisel käesolevas punktis toodud asjaolu ilmnemisest kuulutada välja uue konkursi. Kui töötaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat töötajat, on direktor kohustatud kuulutama välja avaliku konkursi ühe aasta jooksul.

## **10. OTSUSE VAIDLUSTAMINE**

Otsuse peale võib esitada Tallinna Läänemere Lasteaia direktorile vaide „Haldusmenetluse seaduses“ sätestatud korras 30 päeva jooksul arvestades otsuse teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud otsusest teada saama, või esitama kaebuse Tallinna Läänemere Lasteaiale järelevalvet teostavale institutsioonile.

## **11. KORRA JÕUSTUMINE**

Käesolev kord jõustub 05.10.2020.