

## TALLINNA HUMANITAARGÜMNAASIUMI VABADE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA AVALIKU KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev kord on kehtestatud „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 74 lõike 6 ja 7 alusel. Vabad töötajate ametikohad Tallinna Humanitaargümnaasiumis (edaspidi: THG) täidetakse konkursi korras.

1.2. Käesoleva korraga kehtestatakse õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimine.

1.3. Ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi kord on avalikustatud THG kodulehel.

### 2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

2.1. Avaliku konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.

2.2. Konkursiteade avaldatakse THG kodulehel, Tallinna Haridusameti kodulehel, vajadusel ajalehtedes ning sotsiaalmeedias (nt CV keskus)

2.3. Konkursiteade sisaldab järgmisi andmeid:

2.3.1. kooli nimi ja aadress;

2.3.2. vaba ametikoht, kuhu töötajat otsitakse, koormus ja tööle asumise aeg;

2.3.3. kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg ja viis;

2.3.4. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu ja kandidaadile esitatavad nõuded ja kandideerimistingimused.

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. Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast ja konkursi miinimumpikkus on kaks nädalat

2.5. Kooli direktor võib dokumentide esitamise tähtaega pikendada avaldades sellekohase teate konkursiteate avaldamisega samal viisil.

### 3. DOKUMENDID

3.1. Kandideerimiseks vajalikud dokumendid tuleb esitada konkursiteates märgitud tähtajaks ja aadressil.

3.2. Nõutavad dokumendid:

3.2.1. CV;

3.2.2. kirjalik avaldus;

3.2.3. nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;

3.2.4. motivatsioonikiri;

3.2.5. muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid;

3.3. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks.

3.4. Konkursile esitatavad dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

3.5. Kandidaatidele kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata, need säilitatakse.

#### 4. KANDIDAADI ÕIGUSED

Kandidaadil on õigus:

4.1. saada konkursi korraldamise ja osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet ja selgitusi;

4.2. anda enda kohta selgitusi;.

4.3. loobuda kandideerimisest konkursi jooksul;

4.4. saada infot töö tasustamisest ja ülesannetest;

4.5. saada teada enda kohta tehtud otsusest;

4.6. kandidaat võtab komisjoni koosseisust osa ainult tema küsitlemise ajal;

#### 5. KONKURSI KORRALDAMINE

5.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise komisjoni, mille esimees on kooli direktor ning liikmeteks õppejuht ja hoolekogu esimees (asendajaks hoolekogu poolt valitud esindaja). Õppejuhti asendab vajadusel õppenõukogu poolt valitud õpetajate esindaja. Vajadusel võib direktor komisjoni töösse kaasata muid spetsialiste.

5.2. Kandidaatide hindamiseks kutsub komisjoni esimees kokku koosseisu, teatades komisjoni liikmetele koosseisu toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva enne koosseisu toimumist.

5.3. Komisjon hindab kandidaatide vastavust 10 tööpäeva jooksul alates konkursi-teates märgitud avalduste esitamise tähtajast.

5.4. Komisjoni töövormiks on kinnine koosseis.

5.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosseisul osaleb vähemalt 2/3 komisjoni liiget.

5.6. Komisjon otsustab, kas kandidaadid vastavad kvalifikatsiooninõuetele ning valib välja parimad kandidaadid.

5.7. Komisjon võtab vastu otsuseid salajasel hääletamisel, arvestades kõigi kohalviibivate komisjoniliikmete hääleteenamusega. Võrdsete häälte korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

5.8. Komisjoni koosseisud ja otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosseisul osalenud komisjoniliikmed. Ametlikku informatsiooni otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.

5.9. Konkurs korraldatakse kahes voorus:

5.9.1. I voor on dokumendivoor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust kandidaadi poolt esitatud dokumentide alusel;

5.9.2. II voor on vestlusvoor, kus komisjon hindab kandidaate ametikohale oluliste kriteeriumite (kogemus, motiveeritus, isikuomadused jne) põhjal.

5.9.3. Vajadusel võib komisjon taotleda kandidaadilt igas voorus selgitusi või täiendavate dokumentide esitamist, ka otsustada vajadusel lisavooru toimumise

#### 5.10. DOKUMENDIVOOR

5.10.1. dokumendivoorus hinnatakse kandidaate esitatud dokumentide alusel ning kontrollitakse kandidaatide vastavust konkursi tingimustes esitatud nõuetele ning dokumentide õigsust;

5.10.2. otsustatakse vajadusel nõuda kandidaatidelt täiendavate dokumentide esitamist;

5.10.3. otsustatakse kandidaatide vestlusvooru kutsumine;

5.10.4. määratakse komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;

5.10.5. Dokumendivooru tulemuste alusel kutsutakse ametikohale esitatud nõuetele vastavad kandidaadid vestlusvooru.

5.10.6 Vestlusvooru ei kutsuta kandidaate, kes tunnistati dokumendivooru põhjal ametikohale mittevastavaks.

#### 5.11. VESTLUSVOOR

5.11.1 Vestlusvooru kutsutavale kandidaadile teatatakse vestluse täpne aeg ja koht jälgides, et kandidaat saaks teate kätte vähemalt kolm kalendripäeva enne vestluse toimumist.

5.11.2. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi.

5.11.3 Vestlusvooru kutsustud kandidaatidega vestleb komisjon ükshaaval.

5.11.4 Vestlusvoorus on komisjoniliikmetel õigus esitada kandidaadile küsimusi.

5.11.5 Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.

#### 5.12 TULEMUS

5.12 Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon vastu iga kandidaadi kohta ühe järgmistest otsustest:

5.12.1. tunnistab kandidaadi ametikohale valituks;

5.12.2. tunnistab kandidaadi ametikohale mittevalituks;

5.12.3. tunnistab kandidaadi koosolekule mitteilmunuks;

5.12.4. vestlusvooru tulemused (kandidaatide pingerea) kinnitab komisjon;

5.13. Komisjoni esimees edastab kandidaadile teate kandidaadi kohta tehtud otsusest 5 tööpäeva jooksul

5.14. Konkursi võitja peab kolme tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest teavitama direktorit, kas ta on nõus märgitud kuupäevast tööle asuma.

5.15. Peale kinnituse saamist sõlmib direktor konkursi võitjaga töölepingu hiljemalt kahe nädala jooksul.

5.19. Direktor ei sõlmi konkursi võitjaga töölepingut, kui:

5.19.1. konkursi võitja loobub kirjaliku avaldusega tööle asumisest;

5.19.2. ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;

5.19.3. konkursi võitja ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima;

5.20 Pakkumuse saanud kandidaadi tööle asumisest loobumisel tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks.

## 6. KONKURSI LUHTUMINE

6. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:

6.1. konkursile ei esitatud ühtegi taotlust;

6.2. ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised ja oskused ei vastanud kehtestatud nõuetele;

6.3. ühegi kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

7. Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.