

Kammeri Kooli vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

1. KONKURSI VÄLJA KUULUTAMINE, DOKUMENTIDE ESITAMINE, KANDIDAADI ÕIGUSED

- 1.1. Avaliku konkursi kuulutab välja Kammeri Kool (edaspidi *kool*).
- 1.2. Avalik konkurss kuulutatakse välja kooli veebilehel, Töötukassa veebilehel, tööotsinguportaali(de)s ja muudes asjakohastes kanalites.
- 1.2. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 1.2.1. kooli nimi ja aadress;
 - 1.2.2. ametikoha nimetus;
 - 1.2.3. avalduse esitamise aeg ja viis;
 - 1.2.4. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.
- 1.3. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 1.4. Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:
 - 1.4.1. kirjalik sooviavaldus;
 - 1.4.2. elulookirjeldus (CV);
 - 1.4.3. haridust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 1.4.4. motivatsioonikiri;
 - 1.4.5. muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 1.5. Elulookirjelduse või motivatsioonikirja asemel võib kool kandidaadilt nõuda vastavasisulist videot.
- 1.6. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata. Neid säilitatakse kuus kuud konkursi toimumise järel ning seejärel hävitatakse.
- 1.7. Kandidaadil on õigus:
 - 1.7.1. saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta koolijuhilt täiendavat infot;
 - 1.7.2. anda enda kohta selgitusi;
 - 1.7.3. loobuda kandideerimisest konkursi jooksul;
 - 1.7.4. saada infot töö tasustamise tingimustest;
 - 1.7.5. saada teada enda kohta tehtud otsusest.

2. KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE JA KOKKUKUTSUMINE

- 2.2. Konkursi läbiviimiseks moodustatakse komisjon, kuhu kuuluvad:
 - 2.2.1. koolijuht (komisjoni esimees);
 - 2.2.2. kooli õppejuht (komisjoni aseesimees);
 - 2.2.3. õpetajate esindaja (õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korral);
 - 2.2.4. koolipidaja esindaja (õppejuhi ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi korral);
 - 2.2.5. hoolekogu esindaja (õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korral).
- 2.3. Komisjoni esimees võib vajaduse korral komisjoni töösse kaasata ka teisi isikuid.

- 2.4. Konkursi kord, sh komisjoni töö kirjeldus esitatakse komisjoni liikmetele hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajaks.
- 2.5. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajaks.
- 2.6. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmetest.
- 2.7. Konkursi korraldamine protokollitakse ning iga kandidaadi kohta tehtud otsus(ed) on protokollis.
- 2.8. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hää.
- 2.9. Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku kümne (10) tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtajast. Vajadusel ja võimalusel võib toimuda esimene koosolek ka e-koosolekuna.
- 2.10. Komisjoni esimesel koosolekul:
 - 2.10.1. kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud avaldustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
 - 2.10.2. viiakse läbi konkursi dokumendivoor;
 - 2.10.3. määratakse komisjoni järgmise koosoleku (vestlusvooru) toimumise aeg ja koht;
 - 2.10.4. otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- 2.11. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 2.11.1. tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
 - 2.11.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 2.12. Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaatide hindamisele kutsumise aeg ja koht.
 - 2.12.1. Kandidaatide hindamine lõppeb vestlusvooriga.
 - 2.12.2. Komisjoni esimees kutsub vestlusvooruks kokku koosoleku. Koosolek võib toimuda e-koosolekuna.
 - 2.12.3. Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning kirjeldab konkursi läbiviimist.
 - 2.12.4. Vestlusvoorus on komisjoni liikmetel õigus esitada kandidaadile küsimusi.
 - 2.12.5. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

3. KOMISJONI LÕPLIK OTSUS

- 3.2. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 3.2.1. tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
 - 3.2.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - 3.2.3. tunnistada kandidaat vestlusvoorule mitteilmunuks.
- 3.3. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.
- 3.4. 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 3.2.1-3.2.2 toodud otsuse.

- 3.5. Komisjoni esimees edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt kümne (10) tööpäeva jooksul peale vestlusvooru koosolekut.
- 3.6. 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.
- 3.7. Konkursi võitnud isikuga sõlmitakse tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele.
- 3.8. Töölepingut ei sõlmita konkursi võitnud isikuga, kui:
 - 3.8.1. isik loobus nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 3.8.2. 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 isikliku laadi takistuse tõttu.
- 3.9. Töölepingu mittesõlmimisel loetakse konkurss luhtunuks ja kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse töötaja sihtotsinguga.