

Tallinna Tööstushariduskeskuse pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise tingimused ja kord

I. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kord tugineb kutseõppeasutuse seaduse (RT I 1998, 64/65, 1007) §30 lõikele 4.
- 1.2. Korraga kehtestatakse konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.
- 1.3. Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel www.tthk.ee .

II. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

- 2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
- 2.2. Konkursiteade avaldatakse üleriigilise levikuga ajalehes või tööotsingu portaalis CV Keskus www.cvkeskus.ee .
- 2.3. Konkursiteade peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 2.3.1. kooli nimi ja aadress;
 - 2.3.2. ametikoht ja töömaht;
 - 2.3.3. konkursil osalejale (edaspidi: kandidaat) esitatavad nõuded;
 - 2.3.4. avalduste esitamise tähtaeg;
 - 2.3.5. koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu.
- 2.4. Konkurs loetakse väljakuulutatuks konkursi ajalehes avaldamise kuupäevast.

III. DOKUMENTIDE ESITAMINE

- 3.1. Konkursist on õigustatud osa võtma isikud, kelle avaldused koos nõutavate dokumentidega laekuvad koolile konkursikuulutuses väljakuulutatud tähtajaks.
- 3.2. Kandidaat esitab konkursikomisjonile järgmised dokumendid:
 - 3.2.1. kirjalik avaldus;
 - 3.2.2. ametikäigu kirjeldus;
 - 3.2.3. tunnistus või diplom vajaliku hariduse olemasolu kohta;
 - 3.2.4. isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 3.2.5. tööraamatu koopia; kandidaadi soovil teised tema poolt oluliseks peetavad materjalid.

IV. KANDIDAADI ÕIGUSED

- 4.1. Kandidaadil on õigus:
 - 4.1.1. saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta teavet;
 - 4.1.2. anda enda kohta selgitusi;
 - 4.1.3. loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis
 - 4.1.4. saada infot töötasustamise tingimustest;
 - 4.1.5. saada teada enda kohta tehtud otsusest.

V. KONKURSI KORRALDAMINE

- 5.1.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga komisjoni, määrab direktor nimetatud käskkirjas komisjoniliikmete hulgast komisjoni sekretäri.
- 5.1.2. Komisjon moodustatakse 3-5 liikmelisena järgmises koosseisus:
 - 5.1.2.1. kooli juhtkonna esindaja - komisjoni esimees;
 - 5.1.2.2. kooli nõukogu esindaja;
 - 5.1.2.3. kaks kooli õppenõukogu esindajat, kes ei kuulu kooli juhtkonna koosseisu;
 - 5.1.2.4. õppevaldkonna juhtivtöötaja(d).
- 5.1.3. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteadaandes märgitud avalduste esitamise tähtajaks.
- 5.1.4. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- 5.1.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.

- 5.1.6. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel kõigi kohalviibivate komisjoniliikmete hääleteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääli.
- 5.1.7. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni sekretär ning protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.
- 5.2. Komisjoni esimese koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees avalduste esitamise tähtjast arvates hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg ja koht tehakse komisjoniliikmetele teatavaks hiljemalt kaks tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist.
- 5.3. Konkurss korraldatakse vähemalt kahes voorus:
 - 5.3.1. Esimeses voorus hinnatakse tõendavate dokumentide põhjal kandidaadi vastavust esitatud kvalifikatsiooni nõuetele;
 - 5.3.2. Teine voor on vestlusvoor, milles hinnatakse kandidaate muude ametikohale oluliste kriteeriumite (nt kogemus, isikuomadused) põhjal.
 - 5.3.3. Vajadusel võib komisjon taotleda kandidaadilt igas voorus selgitusi või täiendava dokumendi esitamist, samuti otsustada lisavooru toimumise.
- 5.4. Iga voo lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 5.4.1. tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks ja lubada järgmisesse vooru;
 - 5.4.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - 5.4.3. tunnistada kandidaat ametikohale valituks;
 - 5.4.4. tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks.
- 5.5. Kandidaat osaleb vestlusvoorus ainult vestluse ajal. Vestluse aeg ja koht tehakse kandidaadile teatavaks hiljemalt kaks tööpäeva enne vestluse toimumist.
- 5.6. Kui ükski kandidaat ei kogu hääletamisel vajalikku arvu hääli, loobub komisjon kandidaadi esitamisest direktorile töölepingu sõlmimiseks.
- 5.7. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust, samuti siis, kui komisjon loobus kandidaadi esitamisest direktorile töölepingu sõlmimiseks, loetakse konkurss luhtunuks ning direktor võib välja kuulutada uue konkursi.
- 5.8. Komisjoni sekretär on kohustatud hiljemalt kolme tööpäeva jooksul komisjoni otsuse tegemise päevale järgnevast päevast arvates teatama igale kandidaadile kirjalikult tema kohta tehtud otsuse.
- 5.9. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaadiga sõlmib direktor töölepingu hiljemalt kahe nädala jooksul arvates vastava otsuse tegemisest.
- 5.10. Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:
 - 5.10.1. isik loobus nimetatud ametikohale tööle asumisest;
 - 5.10.2. ilmnevad õigusaktidest sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
 - 5.10.3. isik ei ole ilmunud määratud ajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isiklikku laadi takistuse tõttu.
- 5.11. Kui p. 5.16. asjaoludel ei sõlmitud konkursi võitjaga töölepingut, võib komisjon korraldada käesolevas korras sätestatud tingimustel uue hääletuse, valides ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast uue kandidaadi.
- 5.12. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud avalikul konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor vastavalt kutseõppeseaduse §30 lõike (2)¹ alusel sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.

VI. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

- 6.1. Dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli asjaajamise korrale (dokumentide loetelu).