

RÕÕMUTAREKESE LASTEAIA VABADE AMETIKOHTADE TÄITMISEKS KORRALDATAVA AVALIKU KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD

1. Korra reguleerimisala

1.1 Korraga kehtestatakse õppealajuhataja, õpetajate, logopeedi ning teiste õppe- ja kasvatustöö alal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi.

1.2 Kord kehtestatakse "Koolieelse lasteasutuse seaduse" § 22 (4), (4¹), (4²) ja „Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded“ määruse nr 65 (vastu võetud 26.08.2002) alusel.

1.3 Kord avalikustatakse lasteaia kodulehel.

2. Komisjoni moodustamine

2.1 Konkursi läbiviimiseks moodustatakse Rõõmutarekese Lasteaia direktori käskkirjaga komisjon (edaspidi komisjon).

2.2 Moodustatud komisjon on vähemalt kolmeliikmeline ning selle koosseisu kuuluvad:

- a) lasteaia direktor;
- b) õppealajuhataja;
- c) õpetajate esindaja;
- d) pedagoogilise personali puhul ka lasteaia hoolekogu esindaja.

2.3 Vajadusel kaasatakse konkursikomisjoni koosseisu ka teisi isikuid või vastava valdkonna spetsialiste.

2.4 Komisjon moodustatakse üheks õppeaastaks.

3. Konkursi väljakuulutamise ja dokumentide esitamine

3.1 Konkursi tingimused vaba ametikoha täitmiseks töötab välja moodustatud komisjon ja konkursi kuulutab välja lasteaia direktor.

3.2 Konkurs kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba või vabanemas.

3.3 Konkursiteade avaldatakse lasteaia veebilehel, vajadusel avaldatakse konkursiteade kohalikus-, üleriigilises väljaandes. Kandidaatide leidmiseks võib kasutada tööotsinguportaale arvestusega, et konkursil osalejale (edaspidi kandidaat) oleks alates konkursiteate avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat. Lasteaia veebilehel võib olla eelinfo vabade ametikohtade kohta olla väljas enne konkursi väljakuulutamist.

3.4 Konkursiteates märgitakse:

- a) õppeasutuse nimi, aadress ja kontaktandmed;
- b) ametikoha nimetus, koormus ja tööle asumise aeg;
- c) kandidaadile esitatavad nõuded;
- d) avalduse esitamise tähtaeg;
- e) koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu (kvalifikatsiooninõuetele vastavust tõendavad dokumendid);
- f) aadress, kuhu avaldus ja dokumendid elektroonselt esitada.

4. Komisjoni töökord

4.1 Komisjoni töövorm on koosolek.

4.2 Komisjoni esimese koosoleku kutsub kokku lasteaia direktor ja esimesel koosolekul valitakse komisjoni liikmete hulgast komisjoni esimees ja komisjoni sekretär.

4.3 Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees ning protokollib komisjoni sekretär. Komisjoni liikme eriarvamus kantakse tema soovil protokollile. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.

4.4 Komisjon võib vajadusel kaasata kandidaatide hindamisel eksperte.

4.5 Komisjoni koosolekud on kinnised ja sellel võivad osaleda ainult kutsutud liikmed.

4.6 Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.

4.7 Konkurss koosneb dokumendivoorust ja sellele järgnevast vestlusvoorust.

5. Konkursil osalemine

5.1 Kandidaat esitab komisjonile järgmised dokumendid:

- a) avaldus sooviga osaleda konkursil;
- b) elulookirjeldus (CV);
- c) karistusregistri väljavõte;
- d) kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
- e) muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.

5.2 Konkursil saab osaleda isik, kelle avaldus koos teiste konkursiteates nõutavate dokumentidega on esitatud konkursiteates märgitud tähtjaks ja vastavale meilile.

6. Konkursi dokumendivoor

6.1. Komisjoni sekretär teatab komisjoni liikmetele järgmise koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt 3 tööpäeva enne koosoleku toimumist.

6.2 Koos koosoleku kokkukutsumise teatega saadab komisjoni sekretär komisjoni liikmetele kandideerimisdokumendid.

6.3 Komisjoni koosolekul:

- a) hinnatakse kandideerijate saadetud dokumente ja otsustatakse, millised kandidaadid lubatakse vestlusvooru ja otsustatakse kandidaatide hindamise viis ning eeldatav konkursi ajakava;
- b) lepitakse kokku komisjoni järgmise koosoleku toimumise aeg ja koht;
- c) otsustatakse teisi komisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi;
- d) komisjoni sekretär teavitab kandidaate nende osas tehtud otsusest 5 tööpäeva jooksul.

6.4 Komisjoni dokumendivoor võib toimuda side- ja infotehnoloogiliste vahendite teel.

7. Vestlusvoor ja ametikohale valimine

7.1 Vestlusvooru läbiviimiseks kutsub komisjoni sekretär kokku komisjoni koosoleku 3 tööpäeva jooksul peale dokumendivooru toimumist.

7.2 Enne iga vestluse algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda.

7.3 Komisjon võtab otsused vastu hääletamisel. Igal komisjoni liikmel on üks hääl.

7.4 Valituks osutub kandidaat, kelle poolt hääletab üle poole koosolekul kohal viibivatest komisjoni liikmetest.

7.5 Kui ükski kandidaat ei kogu häälteenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletus kahe enim hääli saanud kandidaatide vahel.

7.6 Kui konkursil osalenud ainuke kandidaat ei kogu häälteenamust, siis kordushääletust läbi ei viida ja konkurss kuulutatakse luhtunuks.

7.7 Kui kordushääletusel ei kogu ükski kandidaat nõutavat häälteenamust, siis otsustab komisjon konkursi edasise käigu (jätkatakse sihtotsinguga, kuulutatakse välja uus konkurss, kuulutatakse konkurss luhtunuks või võetakse vastu mõni muu otsus).

7.8 Hääletuse tulemusena ametikohale valitud kandidaadi kohta esitab komisjoni esimees lasteaia direktorile ettepaneku ametisse nimetamiseks.

7.9 Komisjoni sekretär teavitab kandidaate nende osas tehtud otsusest 5 tööpäeva jooksul.

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

7.11 Kui konkursile ei laeku ühtegi nõuetele vastavat avaldust, on lasteaia direktoril õigus pikendada konkursi tähtaega või konkurss kehtetuks tunnistada.

7.12 Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus, kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada lasteasutuse õppekavas määratud õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide täitmine ning lapse üldoskuste ja arengu eeldatavate tulemuste saavutamine, ja kelle eesti keele oskus vastab keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

8. Kandidaadi õigused

8.1 Kandidaadil on õigus:

- a) anda vestluse käigus lisaks komisjoni küsitule täiendavaid selgitusi ning saada komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi;
- b) loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis;
- c) saada teada enda kohta tehtud otsusest.

8.2 Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

8.3 Kandidaadil on õigus saada lisateavet konkursi, ametikoha ja haridusasutuse kohta komisjoni esimehelt või tema määratud isikult.

9. Konkursi luhtumine ja lõpetamine

9.1 Konkursi võib kuulutada luhtunuks, kui:

- a) konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi nõuetele vastavat avaldust;
- b) kõik kandidaadid osutasid ametikohale esitatud tingimustele mittevastavaks;
- c) ükski kandidaat ei kogunud kordushääletusel nõutavat häälteenamust;
- d) kandidaat loobub pakutud ametikohast.

9.2 Konkurss loetakse lõppenuks, kui vaba ametikoht on täidetud.

10. Vaidlustamine

Konkursi läbiviimise kohta on õigus esitada vaie konkursikomisjonile haldusmenetluse seaduses ettenähtud korras.