

**TALLINNA KONSTANTIN PÄTSI VABAÕHUKOOLI ÕPPE-JA KASVATUSTÖÖGA  
SEOTUD TÖÖTAJATE VABA AMETIKOHA TÄITMISEKS KORRALDATAVA  
KONKURSI LÄBIVIIMISE KORD**

**Üldsätted:**

1. Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukooli (edaspidi kooli) õppe- ja kasvatustööga seotud töötajate vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 (6) alusel.

**Konkursiteade ja dokumentide esitamine**

2. Õppe- ja kasvatustööga seotud töötajate vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi kuulutab välja kooli direktor.
3. Konkursiteade avaldatakse vähemalt kooli kodulehel, vajadusel ka teistes elektroonilistes või pabermeedia väljaannetes.
4. Avaldatav konkursiteade peab sisaldama järgmisi andmeid: ametikoha nimetus ja maht, kandidaadile esitatavad nõuded, kandideerimise tähtaeg ja viis, kandideerimiseks esitatavate dokumentide loetelu.
5. Kandideerija esitab konkursil osalemiseks kirjaliku avalduse ja elulookirjelduse. Sõltuvalt konkursist võib kool nõuda ka motivatsioonikirja, kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiaid, isikut tõendava dokumendi koopiat.
6. Kandidaatidel on õigus saada koolist lisateavet kooli tegevusest ja vaba ametikoha töösisust ning külastada eelneval kokkuleppel kooli.

**Konkursi läbiviimine**

1. Kooli konkursikomisjoni kuulub vähemalt kolm kooli töötajat, sh direktor ja ametikoha otsene juht. Juhtide ja tugispetsialistide ametigrupi kuuluvate töötajate värbamisel kaasatakse hoolekogu soovi korral konkursi komisjoni hoolekogu esindaja. Kooli direktor teavitab vastava konkursi toimumisest hoolekogu esimeest. Komisjoni tööd juhib direktor.
2. Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon võtab otsuseid vastu avalikul hääletamisel poolthälteenamusega. Hälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
3. Komisjoni koosolekud protokollitakse ning protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Ühe konkursi erinevate etappide puhul koostatakse üks protokoll.
4. Kandidaatide hindamiseks korraldab komisjon dokumendivooru ja vestlusvooru.

5. Dokumendivoorus hinnatakse kandidaate esitatud dokumentide alusel ning komisjon otsustab vestlusvooru edasipääsejad. Komisjonil on õigus mitte hinnata kandidaate, kes ei esitanud kõiki nõutud dokumente.
6. Vestlusvooru lubatud kandidaadiga võetakse ühendust telefoni või e-posti teel kolme tööpäeva jooksul pärast komisjoni koosolekut ja teatatakse vestlusele kutsumise täpne aeg ja koht.
7. Vestlusvoorus tutvustavad kandidaadid ennast lühidalt, seejärel esitavad konkursikomisjoni liikmed neile küsimusi.
8. Konkursi võitjale ja teistele konkursil osalenutele teatatakse konkursi tulemustest kolme tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemise kuupäeva.
9. Kui konkursi tulemusena ei leitud sobivat töötajat, siis otsustab konkursi komisjon uue konkursi väljakuulutamise või sihtotsingu puuduva töötaja leidmiseks. Sihtotsinguga leitav kandidaat peab vastama konkursi tingimustele ning läbima nii dokumendi, kui ka vestlusvooru.
10. Konkurss loetakse ebaõnnestunuks, kui osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon hindas kõiki kandidaate ametikohale mitesobivaks.