KINNITATUD

 direktori 14. juuni 2018

 käskkirjaga nr 1-1/11

**TALLINNA LASTEAED KASEKE**

**Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste**

**õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba**

**ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi**

**läbiviimise kord ja komisjoni töökord**

Käesolev kord kehtestatakse “Koolieelse lasteasutuse seaduse” § 22 lg 4, 4(1) ja

4(2) alusel ning avalikustatakse lasteaia kodulehel.

**1 ÜLDSÄTTED**

1.1 Tallinna Lasteaed Kaseke vabad ametikohad täidetakse konkursi korras.

1.2 Käesoleva korraga kehtestatakse õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade konkursi väljakuulutamise,

dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon) moodustamise ja

tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

1.3 Konkursi väljakuulutamise kohta avaldatakse konkursiteade lasteaia veebilehel, või mujal meedias vastavalt Avaliku teabe seadusele § 28 lg 1 p 32 ja § 29 lg 1 ja Haldusmenetluse seadusele § 31 arvestusega, et konkursil osalejal (edaspidi kandidaat) oleks alates konkursiteate avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat. Lasteaia veebilehel võib avaldada eelinfo vabade ametikohtade kohta enne konkursi väljakuulutamist.

**2 KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE**

2.1 Konkursi kuulutab välja ja korraldab lasteaia direktor.

2.2 Konkursiteade avaldatakse klasteaia kodulehel ning soovi korral muudes väljaannetes (Õpetajate Leht, Nõmme Leht jt).

2.3 Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

2.3.1 lasteaia nimi ja aadress;

2.3.2 vaba ametikoha nimetus, koormus ja tööle asumise aeg;

2.3.3 kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg;

2.3.4 koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;

2.3.5 aadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada;

2.3.6 isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi

tingimuste kohta.

2.4 Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

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

 KINNITATUD

 direktori 14. juuni 2018

 käskkirjaga nr 1-1/11

**3 DOKUMENTIDE ESITAMINE**

3.1 Kandideerimiseks vajalikud dokumendid tuleb esitada konkursiteates märgitud

tähtajaks ja aadressil.

3.2 Kandidaat esitab järgmised dokumendid:

3.2.1 kandideerimisavaldus;

3.2.2 elulookirjeldus (CV);

3.2.3 kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;

3.2.4 muud konkursiteates märgitud dokumendid;

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 lasteaia asjaajamiskorrale.

3.5 Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need

säilitatakse 1 aasta peale konkursi lõppu.

**4 KANDIDAADI ÕIGUSED**

Kandidaadil on õigus:

4.1 saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat

teavet ja selgitusi;

4.2 loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;

4.3 saada teada enda kohta tehtud otsus.

**5 KONKURSI KORRALDAMINE**

5.1 Kandidaate hindab ja konkursi võitja otsustab komisjon.

5.2 Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt 3-liikmelise

komisjoni koosseisu. Komisjoni koosseisu kuuluvad; direktor- komisjoni esimees, rühma õpetaja, hoolekogu esindaja.

5.3 Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursi teadaandes märgitud avalduse esitamise tähtajaks.

5.4 Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.

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

5.6 Komisjoni pädevuses on otsustada, kas kandidaadid vastavad kvalifikatsiooninõuetele ning valida välja parimad kandidaadid ametikohtade täitmiseks.

5.7 Komisjon võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel kõigi kohalviibivate

komisjoniliikmete häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks

komisjoni esimehe hääl. Kui komisjoni esimees jääb ainsana eriarvamusele, toimub

enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.

5.8 Komisjoni koosolekud ja otsused protokollib komisjoni sekretär ning protokollile

kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär. Ametlikku informatsiooni komisjoni

otsuste kohta annab ainult komisjoni esimees.

 KINNITATUD

 direktori 14. juuni 2018

 käskkirjaga nr 1-1/11

**6 KOMISJONI TÖÖKORD**

6.1 Esimene voor on dokumendivoor, kus komisjon hindab kandidaadi vastavust

konkursiteates esitatud nõuetele kandidaadi poolt esitatud dokumentide

alusel

6.2 Teine voor on vestlusvoor.

6.2.1 Vestlusvooru lubatud kandidaadile edastab komisjoni esimees teate, milles on

määratud kandidaadi vestluse täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaat saaks

teate kätte vähemalt kolm päeva enne vestlusvooru.

6.2.2 Enne vestlusvooru algust tutvustab komisjoni esimees kandidaadile tema õigusi,

komisjoni koosseisu ning vestlusvooru läbiviimise korda ja viisi. Vestlusvooru

lubatud kandidaatidega vestleb komisjon ükshaaval. Vestlusvoorus on

komisjoniliikmel õigus esitada kandidaadile küsimusi. Kandidaatide hindamisel

järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.

6.2.3 Komisjon hindab kandidaate ametikohale oluliste kriteeriumite (isikuomadused, motiveeritus, huvid, suhtlemisoskus, pingetaluvus, kogemus, karjääri suundumused, vastavus ametikohast tulenevatele ootustele) põhjal.

6.2.4 Vestlusvooru lõpus võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe

järgmistest otsustest:

6.2.5 Tunnistada kandidaat konkursi võitjaks;

6.2.6 Tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks.

6.2.7 Iga vooru järel edastab komisjoni esimees kandidaadile teate kandidaadi kohta

tehtud otsusest viie tööpäeva jooksul otsuse tegemise päevale järgnevast päevast

arvates.

6.2.8 Konkursi võitja peab kolme tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates

teavitama direktorit, kas ta on nõus konkursi teates märgitud kuupäevast tööle

asuma.

6.2.9 Peale konkursi võitjalt tööleasumise kinnituse saamist sõlmib direktor konkursi

võitjaga töölepingu hiljemalt kahe nädala jooksul.

6.2.10 Direktor ei sõlmi konkursi võitjaga töölepingut, kui:

 konkursi võitja loobus kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle

asumisest;

* ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu

sõlmimise;

* konkursi võitja ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja

arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isiklikku laadi takistuse tõttu.

6.2.11 Kui konkursi võitjaga töölepingut ei sõlmitud, võib komisjon lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks või valida konkursi vestlusvooru jõudnute seast uue

konkursi võitja.

6.2.12 Pärast konkursi luhtunuks tunnistamist võib direktor kuulutada välja uue konkursi või täita pedagoogi ametikoht riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatu alusel ja korras.

 KINNITATUD

 direktori 14. juuni 2018

 käskkirjaga nr 1-1/11

**7. KOMISJON JUHINDUB OTSUSE TEGEMISEL**

* 1. Kvalifikatsiooninõuete vastavusest,
	2. intervjuu tulemustest, / eelmisest tööalasest tegevusest/
	3. kandideerija suhtlemisoskusest,
	4. kandideerija välimusest ja maneeridest / riietus, kehahoiak, käitumine, kõnekeel, kehakeel, miimika, hoolitsetus, närvilisus/.
	5. Sobivust antud tööle ja pedagoogiliste vaadete vastavust meie lasteaia väärtushinnangutega.
	6. Töö kogemus antud erialal

8. **PERSONALI VÄRBAMISE JA VALIKU PROTSEDUUR**

Personali värbamise ja valiku protseduur on kirjaldatud käesoleva dokumendi lisas 1.

KOOSKÕLASTAN

/allkirjastatud digitaalselt/

Hoolekogu esimees

Kuupäev

 LISA 1. **PERSONALI VÄRBAMISE JA VALIKU PROTSEDUUR**