Tallinna Kuristiku Gümnaasiumi
hoolekogu protokoll nr 1-5/2, 3.05.2026

Tallinna Kuristiku Gümnaasiumi õppejuhi, õpetaja, tugispetsialisti ning õppe- ja kasvatusalal töötava isiku vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §73 lõige 1^1 punkti 8 ning § 74 lõike 6 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

   1.1. Korra eesmärk on tagada ühesugune, professionaalne ja läbipaistev värbamise ja valiku protsess ning võtta tööle parimate kutseoskustega pedagoogid ja töötajad.

   1.2. Käesoleva korraga kehtestatakse Tallinna Kuristiku Gümnaasiumi (edaspidi kool) õppejuhtide, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, komisjoni moodustamise, konkursi läbiviimise ja konkursi tulemustest teavitamise kord.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE JA AVALDAMINE

   2.1. Konkursi väljakuulutamine

   2.1.1. Konkursi kooli vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja direktor.

   2.1.2. Konkurss kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba või vabanemas.

   2.2. Konkursiteade

   2.2.1. Konkursiteade avaldatakse tööotsinguportaalides ja/või kooli kodulehel. Vajadusel avaldatakse konkursiteade kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes ja/või veebilehel.

   2.2.2. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

   2.2.3. Konkursil osalejal (edaspidi kandidaat) peab olema alates konkursiteate avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt 10 päeva. Vajadusel võib kandideerimisdokumentide esitamise tähtaega pikendada.

   2.2.4. Konkursiteates märgitakse:

   1) haridusasutuse nimi, aadress ja kontaktandmed;

   2) konkursi korras täidetava ametikoha nimetus ja vajadusel tööülesannete kirjeldus;

   3) kandidaadile esitatavad nõuded;

   4) kandideerimisdokumentide esitamise tähtaeg.

2.2.5. Õppejuhi, õpetajate ja tugispetsialistide värbamisel lähtutakse põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 74[1] sätestatud kvalifikatsiooninõuetest.

3. KOMISJONI MOODUSTAMINE

3.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab direktor konkursikomisjoni (edaspidi *komisjon*), mille koosseisu kuuluvad direktor ja õppejuht või aineühenduse esindaja.

3.2. Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursiteates märgitud kandideerimisdokumentide esitamise tähtajaks.

3.3. Komisjon võib kandidaatide hindamisel ja komisjonitöös kasutada eksperte.

4. KONKURSIL OSALEMINE

4.1. Kandidaat esitab konkursil osalemiseks hiljemalt konkursiteates märgitud tähtpäevaks järgmised dokumendid:

kandideerimise sooviavaldus;
elulookirjeldus (CV), sh töö- või teenistuskäik;
ametikohale esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.

4.2. Kandidaatide esitatud dokumendid registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

4.3. Kandidaadil on õigus saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet.

5. KANDIDAADI HINDAMINE

5.1. Kool korraldab kandidaatide esitatud dokumentide läbivaatamise.

5.2. Nõuetele vastavad kandidaadid kutsutakse kooli vestlusele kahe nädala jooksul peale kandideerimisdokumentide esitamise tähtaja möödumist.

5.3. Vestluse käigus täpsustatakse kandidaadi dokumentides esitatud teavet, selgitatakse välja motiveeritus ning antakse kandidaadile ülevaade konkreetsetest tööülesannetest, -korraldustest ja -tingimustest.

5.4. Vajadusel viiakse läbi mitu vestlusvooru või praktiline ülesanne.

6. KOMISJONI OTSUS JA SELLEST TEAVITAMINE

6.1. Komisjon teeb otsuse ametikohale valimise kohta.

6.2. Valiku tegemisel võetakse arvesse kandidaadi haridust, kvalifikatsiooni, teadmisi, oskusi, töökogemusi, isikuomadusi ja vestluse käigus kandidaadi kohta kogutud lisateavet.

6.3. Töökohale asumiseks tehakse ettepanek kandidaadile, kelle haridus ja kvalifikatsioon, töökogemus, oskused, teadmised ning isikuomadused vastavad enim töökohale kehtestatud nõuetele.

6.4. Kandidaate teavitatakse komisjoni otsusest viie tööpäeva jooksul pärast otsuse

tegemist.

6.5. Valituks osutunud kandidaadi tööle asumisest loobumisel tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile või loetakse konkurss luhtunuks.

7. KONKURSI LUHTUMINE JA UUE KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE

7.1. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:

konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi sooviavaldust;

ükski kandidaat ei vastanud konkursi- või ametikoha nõuetele;

ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

7.2. Konkursi luhtumisel kuulutab direktor välja uue konkursi või alustab sihtotsinguga.

7.3. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud avalikul konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, siis võib direktor põhikooli ja gümnaasiumiseaduse §74 lõike 7 alusel sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

7.4. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, siis võib direktor põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 7^1 alusel sõlmida ühe korra tähtajalise töölepingu kuni kolmeks aastaks isikuga, kes läbib kõrghariduse tasemel õpetajakoolitust või omab või omandab magistrikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni.

8. VABADE TÖÖKOHTADE TÄITMISE PÕHIMÕTTED

8.1. Vaba töökoha (va õppejuht, õpetaja, tugispetsialist ning õppe- ja kasvatusalal töötav isik) täitmiseks korraldatakse konkurss või kasutatakse muid personaliotsingu meetodeid (nt kombineeritud otsing ja sihtotsing).

8.2. Vajaduse korral korraldatakse vaba töökoha täitmiseks sisekonkurss või viiakse töötaja tähtajaliselt teisele töökohale üle.