

Tallinna Reaalkooli õppe- ja kasvatusalaste vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord

Kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lg 1¹ p 8 ja §74 lg 6 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Korraga kehtestatakse Tallinna Reaalkooli vabade õppe- ja kasvatusalaste ametikohtade (õppealajuhataja, klassi- ja aineõpetaja, huvijuht, tugispetsialist, jt) täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord.

2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE ESITAMINE

2.1. Konkursi väljakuulutamine

2.1.1. Avaliku konkursi kuulutab välja direktor.

2.1.2. Konkursi kuulutatakse välja, kui vastav ametikoht on vaba ja/või vabanemas seoses töötaja töölt lahkumisega või seoses koosseisus muudatusega.

2.1.3. Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel (www.real.edu.ee), kooli sotsiaalmeedias ja muudes töötajatele suunatud portaalides (nt Tallinna Haridusameti tööpakkumiste veebileht, töötajate portaalides CV Keskus, CV-Online, jt). Lisaks vajadusele avaldada töökuulutusi meediaväljaannetes (Õpetajate Leht, jm).

2.1.4. Konkursi teates märgitakse:

- 1) õppeasutuse nimi;
- 2) ametinimetuse ja vajadusel tööülesannete kirjeldus;
- 3) kandidaadile esitatavad nõuded (näiteks vastavus kvalifikatsioonile ja keelenõue);
- 4) koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
- 5) kandideerimisdokumentide esitamise tähtaeg;
- 6) kontaktaadress dokumentide esitamiseks (e-post, postiaadress).

2.1.5. Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursi teate avaldamise kuupäevast.

2.1.6. Dokumentide esitamiseks on alates konkursi teate avaldamisest aega üldjuhul üks kuu, kuid mitte vähem kui kaks nädalat.

2.1.7. Kooli direktor võib dokumentide esitamise tähtaega pikendada avaldades sellekohase teate konkursi teate avaldamisega samal viisil.

2.2. Konkursil osalemine

2.2.1. Konkursil võivad osaleda isikud, kes vastavad seaduste ja teiste õigusaktide alusel vastavale ametikohale kehtestatud nõuetele.

2.2.2. Konkursil osalemiseks esitab kandidaat järgmised dokumendid:

- 1) kirjalik või elektroonilises vormis sooviavaldus;
- 2) elulookirjeldus (CV);

- 3) kandidaadile esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiaid (skaneering, digitempliga dokument);
- 4) kandidaadi soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid ja materjalid.

2.2.3. Konkursil saavad osaleda isikud, kes esitavad konkursi teates esitatud nõuetekohased dokumendid hiljemalt konkursi teates märgitud tähtjaks keskkonda või e-postile.

2.2.4. Kandidaatidele nende poolt esitatud dokumente ei tagastata. Dokumente säilitatakse vastavalt koolis kehtestatud dokumentide säilitamise nõuetele.

2.2.5. Kandidaadil on õigus

- saada lisateavet direktorilt või kuulutuses märgitud kontaktisikult vaba ametikoha ja kooli kohta;
- loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
- saada teada enda kohta tehtud otsust.

2.2.6. Kool töötleb isikute tööle kandideerimisel nende isikuandmeid, tehes seda seaduslikult tööle värbamise eesmärgil. Tööle kandideerija poolt esitatud eraelulisi isikuandmeid, millele juurdepääsu võimaldamine võib kahjustada tema eraelu puutumatust, töödeldakse juurdepääsupiiranguga asutusesiseseks kasutamiseks teabena

3. KANDIDAATIDE HINDAMINE

3.1. Kandidaatide hindamise viib läbi direktor. Direktoril on õigus vastavalt vajadusele kasutada oma töös eksperte või moodustada konkursi komisjoni.

3.2. Nõuetele vastavad kandidaadid kutsutakse kooli vestlusele jooksvalt või kahe nädala jooksul peale avalduste laekumise tähtja möödumist.

3.3. Töötaja valimisel lähtutakse töötaja professionaalsetest oskustest ja isiksuslikest omadustest. Hinnatakse töötaja senist töökogemust ja tulemuslikkust oma alal.

4. DIREKTORI OTSUS, OTSUSE VAIDLUSTAMINE

4.1. Direktori otsus

4.1.1. Direktor teeb otsuse ametikohale valimise kohta.

4.1.2. Direktor teavitab konkursil osalenud kandidaati tema suhtes vastuvõetud otsusest hiljemalt 10 päeva jooksul pärast otsuse tegemist.

4.1.3. Konkursi võitnud isikuga alustab direktor läbirääkimisi töölepingu sõlmimiseks.

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

4.2. Otsuse vaidlustamine

4.2.1. Isik, kes leiab, et otsusega või sellele eelnenud menetluse käigus on rikutud tema õigusi või piiratud tema vabadusi, võib vaidlustada otsuse haldusmenetluse seaduses sätestatud korras ja tähtaegadel.

4.3. Avalduste esitamise tähtja pikendamine

4.3.1. Direktor võib kaalutlusõiguse alusel avalduste esitamise tähtaega pikendada.

4.4. Konkursi luhtumine

4.4.1. Konkursi loetakse luhtunuks, kui:

- ametikohale kandideerimiseks ei esita keegi tähtaegselt nõuetekohaseid dokumente;
- ükski kandidaat ei vasta konkursi tingimustele;
- ühtegi konkursi tingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmita töölepingut.

4.4.2. Töölepingut konkursiga ametikohale valitud isikuga ei sõlmita kui:

- ametikohale valitud isik loobub 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.

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

4.4.4. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat võib direktor:

- ühe korra sõlmida tähtajalise töölepingu kuni kolmeks aastaks isikuga, kes on läbimas kõrghariduse tasemel õpetajakoolitust või omab või omandab magistrikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni¹.
- sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus, kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ja õpitulemuste saavutamine, ning kelle eesti keele oskus vastab keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi².

4.4.45. Uus konkurss korraldatakse käesolevas korras sätestatud tingimustel.

¹ PGS §74 lg 7¹ [RT I, 07.01.2026, 3 - jõust. 17.01.2026]

² PGS §74 lg 7 [RT I, 28.12.2022, 8 - jõust. 01.08.2024]