

Raadi Põhikooli õppekorraldusjuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute värbamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Raadi Põhikooli vabad õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohad täidetakse konkursi korras.
- 1.2. Käesoleva korraga kehtestatakse õppekorraldusjuhi, õpetajate, tugispetsialistide ja teiste õppe- ning kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni moodustamise ning konkursi tulemuste teavitamise kord.
- 1.3. Värbamise kord avalikustatakse kooli kodulehel.

2. Konkursi väljakuulutamine

- 2.1. Konkursi kuulutab välja ja korraldab kooli direktor.
- 2.2. Konkursiteade avaldatakse kohalikus ja/või üleriigilises väljaandes, kooli veebilehel ja/või sotsiaalmeedia kanalites ja/või muudel veebilehtedel.
- 2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt:
 - kooli nime ja aadressi;
 - vaba ametikoha kirjeldust ja tööle asumise aega;
 - nõutud dokumentide loetelu ning esitamise tähtaega ja viisi;
 - isiku kontaktandmeid lisainfo saamiseks.
- 2.4. Konkursi väljakuulutamisel määratakse dokumentide esitamiseks vähemalt kaks nädalat.
- 2.5. Direktor võib dokumentide esitamise tähtaega pikendada, teavitades sellest avalikkust samal viisil.

3. Dokumentide esitamine

- 3.1. Kandidaadid esitavad dokumendid konkursiteates märgitud tähtajaks.

3.2. Vajalikud dokumendid:

- avaldus,
- elulookirjeldus (CV),
- kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad.
- Vajadusel motivatsioonikiri etteantud teemal või videotutvustus.

3.3. Konkursil osalevad ainult tähtjaks laekunud taotlused.

3.4. Kandidaatidele esitatud materjale ei tagastata, need säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

4. Kandidaadi õigused

4.1. Kandidaadil on õigus saada infot konkursi ja töötingimuste kohta.

4.2. Kandidaadil on õigus konkursi igas etapis kandideerimisest loobuda.

4.3. Kandidaat saab teada konkursi tulemuse.

5. Konkursi korraldamine

5.1. Konkursi viib läbi direktori käskkirjaga moodustatud vähemalt 3-liikmeline komisjon.

5.2. Komisjoni esimees on direktor või tema määratud isik.

5.3. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.

5.4. Otsused tehakse häälteenamusega, häälte võrdsuse korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

5.5. Komisjoni koosolekud on kinnised ja protokollitakse.

5.6. Konkursil on vähemalt kaks vooru.

5.6.1. Dokumendivoor, milles hinnatakse kandidaadi vastavust esitatud dokumentide põhjal.

5.6.2. Vestlusvoor, kus hinnatakse kandidaadi sobivust (sh isikuomadused, motiveeritus, kogemus, visioon ja põhiväärtuste sobivus kooliga).

5.7. Vajadusel võib komisjon nõuda lisadokumente või korraldada lisavooru (nt proovitöö, grupitöö, esitluse vms).

5.8. Komisjoni esimees edastab kandidaatidele info vestluse aja ja koha kohta.

5.9. Iga vooru järel teavitatakse kandidaate kirjalikult nende kohta tehtud otsustest.

6. Konkursi tulemused

6.1. Konkursi võitja peab kolme tööpäeva jooksul kinnitama tööle asumise valmisolekut.

6.2. Tööleping sõlmitakse hiljemalt kahe nädala jooksul pärast kinnituse saamist.

6.3. Kui konkursi võitja loobub või töölepingut ei sõlmita, võib komisjon kas:

- lugeda konkursi selle ametikoha suhtes luhtunuks,
- teha tööpakkumise järgmisele sobivale kandidaadile.

6.4. Kui konkursil ei laeku ühtegi avaldust või sobivat kandidaati ei leita, võib direktor kuulutada välja uue konkursi või alustada sihtotsingut.