

## **Õpetajate, tugispetsialistide ja õppejuhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1. Käesolev konkursi läbiviimise kord (edaspidi: kord) reguleerib õpetajate, tugispetsialistide ja õppejuhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimist Valga Lasteaias Kaseke (edaspidi: kord).

1.2. Kord kehtestatakse alushariduse seaduse § 27 lõige 3 alusel.

### **2. KONKURSI VÄLJAKUULUTAMINE**

2.1. Avaliku konkursi kuulutab välja ja korraldab lasteaia direktor.

2.2. Konkurs kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba või vabanemas.

2.3. Konkursiteade avaldatakse Valga Lasteaed Kaseke ja Valga valla kodulehel.

2.4. Konkursiteade avaldatakse arvestusega, et konkursil osalejal (edaspidi: kandidaat) oleks arvates konkursiteate avaldamise päevast avalduse esitamiseks vähemalt 14 (neliteist) kalendripäeva.

2.5. Konkursiteates märgitakse:

2.5.1. haridusasutuse nimi, aadress ja kontaktandmed;

2.5.2. konkursi korras täidetava ametikoha nimetus;

2.5.3. kandidaadile esitatavad nõuded;

2.5.4. avalduse esitamise tähtpäev;

2.5.5. koos avaldusega esitavate dokumentide loetelu.

### **3. DOKUMENTIDE ESITAMINE KONKURSIL OSALEMISEKS**

3.1. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle avaldus ja teised nõutavad dokumendid laekuvad komisjonile kirjalikult hiljemalt konkursiteates märgitud kuupäeval. Posti teel saabunud kandideerimisdokumentide puhul arvestatakse nende postitamise (postitempli) kuupäeva.

### **4. KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE JA TÖÖKORD**

4.1. Konkursi korraldamiseks moodustab lasteaia direktor oma käskkirjaga hiljemalt konkursiteates märgitud avalduse esitamise tähtpäevaks konkursikomisjoni (edaspidi: komisjon).

4.2. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline ja sellesse kuuluvad:

4.2.1. lasteaia direktor – komisjoni esimees;

4.2.2. õppealajuht;

4.2.3. lasteaia õpetajate esindaja(d)

4.2.4. vastavalt vajadusele võib direktor komisjoni töösse kaasata spetsialiste

4.3. Konkursikomisjoni koosoleku kutsub kokku lasteaia direktor e-kirjaga, teatades komisjoni liikmetele koosoleku aja ja päevakorra vähemalt kolm tööpäeva ette.

4.4. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek ja/või e-keskkond.

4.5. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees hiljemalt kümne tööpäeva jooksul arvates konkursiteates märgitud dokumentide esitamise tähtpäevast.

4.6. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees ning protokollib protokollija, kes valitakse komisjoni esimesel koosolekul kohalolijate lihthälteenamusega.

4.7. Komisjoni koosoleku kohta koostatakse kirjalik protokoll, millele kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

### **5. KONKURSIL OSALEJATE HINDAMINE**

- 5.1. Kandidaatide hindamiseks korraldab komisjon dokumendivooru ja vestlusvooru. Komisjoni esimehe ettepanekul võidakse need läbi viia samal päeval.
- 5.2. Komisjoni pädevuses on otsustada, kas kandidaadid vastavad kvalifikatsiooninõuetele ning valida välja parimad kandidaadid ametikohtade täitmiseks. Vastavuse kontroll võib toimuda e-posti teel komisjoni koosolekut kokku kutsumata.
- 5.3. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
  - 5.3.1. Konkursikomisjon teeb esitatud dokumentide ja hindamiskriteeriumide alusel otsuse vestlusvooru kutsutavate kandidaatide kohta. Komisjoni otsus vestlusvooru pääsemise osas on lõplik.
  - 5.3.2. Tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- 5.4. Ametikohale mittevastavaks tunnistatud kandidaatidele teatab komisjoni esimees komisjoni otsusest e-kirjaga hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates otsuse tegemisest.
- 5.5. Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja teate e-posti teel, milles märgitakse vestlusele kutsumise täpne aeg ja koht arvestusega, et kandidaadid saaksid teate kätte vähemalt kolm tööpäeva enne teates märgitud kuupäeva.
- 5.6. Vestluse viivad läbi komisjoni liikmed.
- 5.7. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa vaid vestluse toimumise ajal.
- 5.8. Kandidaadil on õigus:
  - 5.8.1. anda täiendavaid selgitusi oma pädevusest ja ootustest;
  - 5.8.2. saada vaba ametikoha kohta täiendavat teavet ja selgitusi;
  - 5.8.3. tutvuda töökeskkonna ja -tingimustega;
  - 5.8.4. loobuda edasisest osalemisest konkursil selgitusi andmata.

## **6. KONKURSIKOMISJONI OTSUS**

- 6.1. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.
- 6.2. Komisjon võtab otsuseid vastu avalikul hääletamisel lihthääletenamusega või salajase hääletamise teel. Hääletamise vorm otsustatakse komisjoni koosoleku alguses, võttes arvesse otsustuse iseloomu ja vajadust tagada komisjoni erapooletus ning konfidentsiaalsus. Kõik hääletustulemused protokollitakse koosoleku protokollis. Poolt- ja vastuhäälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.
- 6.3. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
  - 6.3.1. tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
  - 6.3.2. tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
  - 6.3.3. tunnistada kandidaat kandideerimisest loobunuks.
- 6.4. Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks ning teeb lasteaia direktorile ettepaneku temaga töölepingu sõlmimiseks.
- 6.5. Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul hääletenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.
- 6.6. Juhul, kui kandidaat loobub kandideerimisest pärast komisjoni otsust, on komisjonil õigus viia läbi kordushääletus sama konkursi raames.
- 6.7. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon loobub kandidaadi esitamise kinnitamiseks, loetakse konkurss luhtunuks.
- 6.8. Komisjoni esimees või selleks volitatud liige teeb hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates otsuse tegemisest e-kirjaga igale kandidaadile teatavaks tema suhtes tehtud otsuse.
- 6.9. Mittevalituks osutumist ei pea komisjon kandidaadile põhjendama.

## **7. KOMISJONI OTSUSE TEGEMISE ALUSED**

- 7.1. Kandidaadi vastavus kvalifikatsiooninõuetele.
- 7.2. Kandidaadi visioon ja motivatsioon antud erialal ning intervjuu tulemused.
- 7.3. Kandidaadi hindamine ametikohale oluliste kriteeriumide alusel (isikuomadused, motiveeritus, motivatsioonikirjas või essees esitatud seisukohad, huvid, suhtlemisoskus, pingetaluvus, varasem kogemus, karjäärisuundumused ning vastavus ametikohast tulenevatele ootustele).
- 7.4. Kandidaadi suhtlemisoskus, eneseväljendus ja üldine esinemine (rietus, kehahoiak,

käitumine, kõne- ja kehakeel, miimika, hoolitsetus, närvilisus).

7.5. Kandidaadi sobivus antud ametikohale ning vastavus lasteaia väärtushinnangutele.

7.6. Töökogemus vastaval erialal.

## **8. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE**

8.1. Direktor teeb otsuse töölepingu sõlmimise kohta komisjoni poolt soovitatud kandidaadiga.

8.2. Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:

8.2.1. isik ei ole ilmunud määratud tähtajaks töölepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi haiguse või ootamatult tekkinud isikliku laadi takistuse tõttu;

8.2.2. enne töölepingu sõlmimist ilmnevad seaduses sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise.

8.3. Kui õpetaja ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus, kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada lasteaia õppekavas määratud õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide täitmine ning lapse eeldatavate üldoskuste ja arengutulemuste saavutamine, ja kelle eesti keele oskus vastab keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

8.4. Kõrghariduse tasemel õpetajakoolitust läbiva isikuga võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni kolmeks aastaks.

## **9. KORRA JÕUSTUMINE**

9.1. Käesolev kord jõustub 01.04.2026.