

**Orgita Lasteaed Midrimaa õpetajate, õppealajuhataja ja teiste õppe-
kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldatava
konkursi läbiviimise kord**

§ 1 Üldsätted

- (1) Käesolev kord kehtestatakse Koolieelse lasteasutuse seaduse § 22 lõike 4, 4¹ ja 4² alusel.
- (2) Korraga kehtestatakse Orgita Lasteaed Midrimaa (edaspidi lasteaed) õpetajate, õppealajuhataja ja teiste õppe-kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord.
- (3) Lasteaed avalikustab korra lasteaia kodulehel.
- (4) Orgita Lasteaed Midrimaa õpetajate, õppealajuhataja ja teiste õppe-kasvatusalal töötavate isikute (edaspidi pedagoogide) vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss.

§ 2 Konkursi väljakuulutamine

- (1) Konkurss kuulutatakse välja, kui ametikoht on vaba või vabanemas.
- (2) Avaliku konkursi pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja lasteaia direktor.

§ 2 Konkursiteade

- (1) Konkursi teade avaldatakse vähemalt kahes meediakanalis: (Märjamaa Vallavalitsuse koduleht <http://marjamaa.kovtp.ee>, Märjamaa Nädalaleht, lasteaia koduleht www.midrimaa.edu.ee või www.koolielu.ee).
- (2) Konkursi teade avaldatakse vastavalt Avaliku teabe seadusele § 28 lg 1 p 32 ja § 29 lg 1 ning Haldusmenetluse seadusele § 31 arvestusega, et konkursil osalejale (edaspidi kandidaat) oleks alates konkursiteate avaldamise päevast avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat.
- (3) Konkursiteade sisaldab:
 - 1) asutuse nimetus ja aadress;
 - 2) vaba ametikoha nimetus ja koormus;
 - 3) kandidaadile esitatavad nõuded;
 - 4) avalduse esitamise tähtaeg ja koht;
 - 5) koos avaldusega komisjonile esitatavate dokumentide loetelu;
 - 6) konkursi võitnud isikuga sõlmitava töölepingu tähtaeg.

§ 3 Konkursil osalemine

- (1) Konkursil osalemiseks esitab kandidaat Orgita Lasteaed Midrimaa direktorile kirjaliku taotluse sooviga osaleda konkursil.
- (2) Kirjalikule taotlusele tuleb lisada:
 - 1) CV (teenistuskäik);
 - 2) ametikohale esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
 - 3) isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 4) konkursil osaleja soovil muud dokumendid.
- (3) Kandidaadil on õigus:
 - 1) saada lisateavet vaba ametikoha ja lasteaia töökorralduse kohta;
 - 2) saada teada enda kohta tehtud otsusest;
 - 3) loobuda kandideerimisest.
- (4) Kandidaadi poolt esitatud dokumendid registreeritakse vastavalt lasteaia asjaajamise korrale.
- (5) Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata, need säilitatakse konkursimaterjalide ja protokollide kaustas.

§ 4 Komisjoni moodustamine ja tegutsemise kord

- (1) Kandidaatide hindamiseks moodustab lasteaia direktor käskkirjaga 5- liikmelise komisjoni, mille koosseisu kuuluvad:
 - 1) üks hoolekogu esindaja (esimees);
 - 2) kolm õpetajate esindajat;
 - 3) direktor.
- (2) Komisjon moodustatakse hiljemalt konkursi teadaandes märgitud taotluste esitamise tähtajaks.
- (3) Komisjoni tööd juhib lasteaia direktor (edaspidi komisjoni esimees).
- (4) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees taotluste esitamise tähtajast arvates hiljemalt 10 tööpäeva jooksul, teatades komisjoni liikmetele kirjalikult komisjoni toimumise aja ja koha vähemalt kolm tööpäeva ette. Kirjaliku teate võib saata elektrooniliselt e-posti aadressil.
- (5) Komisjoni töövorm on kinnine koosolek.
- (6) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa komisjoni esimees ja vähemalt pooled liikmed.
- (7) Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees. Koosolekud ja otsused protokollib komisjoni poolt valitud isik. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

- (8) Komisjon võtab vastu otsused avalikul hääletamisel. Igal komisjoni liikmel on üks hääl.
- (9) Valituks osutub kandidaat, kelle poolt hääletab üle poole koosolekul kohal viibivatest komisjoni liikmetest.
- (10) Kui hääled jagunevad võrdselt, saab määravaks komisjoni esimehe hääl.

§ 5 Komisjoni dokumendivooru läbiviimine

- (1) Kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunud taotlustest ning ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta.
- (2) Kehtestatakse kandidaatide järgmine hindamise viis (vestlusvoor, proovipäev vm) ning otsustatakse eeldatav hindamisvoorude arv.
- (3) Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 1) tunnistada kandidaat sobivaks osalema järgmises hindamisvoorus;
 - 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks.
- (4) Määratakse komisjoni järgmine koosoleku toimumise aeg ja koht.
- (5) Ametikohale mittevastavaks tunnistatud kandidaadile teatab komisjoni esimees komisjoni otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kiri) hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval kolmandal tööpäeval.

§ 6 Vestlusvooru läbiviimine ja komisjoni otsus

- (1) Vestlusvooru lubatud kandidaatidele saadab komisjoni esimees välja kirjaliku teate enne komisjoni koosoleku toimumist, milles märgitakse kandidaatide vestlusele kutsumise täpne aeg ja koht.
- (2) Enne vestluse algust tutvustab koosoleku juhataja kandidaatidele nende õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ja viisi.
- (3) Kandidaadil on õigus:
 - 1) anda vestluse käigus lisaks komisjoni poolt küsitule täiendavaid selgitusi ning nõuda komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi;
 - 2) loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis;
 - 3) saada teada enda kohta tehtud otsus.
- (4) Vestlusvoorus tutvustavad kandidaadid ennast lühidalt, seejärel esitavad komisjoni liikmed neile küsimusi.
- (5) Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 1) tunnistada kandidaat ametikohale vastavaks;
 - 2) tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks;
 - 3) tunnistada kandidaat koosolekule mitteilmunuks.

- (6) Ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast valib komisjon ühe kandidaadi vaba ametikoha täitmiseks.
- (7) Kui ükski kandidaat ei kogunud koosolekul hääldenamust, viiakse samal koosolekul läbi kordushääletamine.
- (8) Hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval tööpäeval teatab komisjoni esimees igale kandidaadile kirjalikult tema kohta tehtud otsuse.

§ 7 Töölepingu sõlmimine

- (1) Lasteaia direktor sõlmib ametikohale valitud isikuga töölepingu.
- (2) Direktor ei sõlmi konkursi võitnud isikuga töölepingut, kui:
 - 1) isik loobus kirjaliku avaldusega tööle asumisest;
 - 2) ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
 - 3) isik ei ole ilmunud määratud ajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isiklikku laadi takistuste tõttu.
- (3) Kui ülal nimetatud asjaoludel ei sõlmitud konkursi võitjaga töölepingut, võib komisjon korraldada käesolevas korras sätestatud tingimustel uue hääletuse, valides ametikohale vastavaks tunnistatud kandidaatide hulgast uue kandidaadi.
- (4) Kui pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita Koolieelse lasteasutuse seaduse § 22 lg 4, 4¹ ja 4² alusel kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.

§ 8 Konkursi luhtumine ja uue konkursi kuulutamine

- (1) Konkurs loetakse luhtunuks, kui:
 - 1) konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi taotlust;
 - 2) kõik kandidaadid osutasid dokumendivoorus ametikohale mittevastavaks;
 - 3) ühegi konkursitingimustele vastava kandidaadiga ei sõlmitud töölepingut;
- (2) Kui töötaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat töötajat, on direktor kohustatud kuulutama välja avaliku konkursi ühe aasta jooksul.

§ 9 Otsuse vaidlustamine

- (1) Otsuse peale võib esitada vaide Orgita Lasteaed Midrimaa direktorile 30 päeva jooksul, kui seadus ei sätesta teisiti, arvates päevast, millal isik vaidlustatavast otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama, või esitama kaebuse Orgita Lasteaed Midrimaa teenistuslikku järelevalvet teostavale haldusorganile.

§ 10 Otsuse jõustumine

Käesolev kord jõustub 5. juunil 2015. a.