

Kehtestatud Nõo Reaalgümnaasiumi
hoolekogu otsusega 19.03.2025

NÕO REAALGÜMNAASIUMI PERSONALI VÄRBAMISE JA VALIKU KORD

I Üldsätted

1. Käesolev kord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 74 lõike 6 ja 7 alusel.
2. Käesoleva korraga kehtestatakse Nõo Reaalgümnaasiumi (edasi kool) vabale ametikohale sobiva töötaja värbamise põhimõtted.
3. Käesolev kord avalikustatakse kooli kodulehel.

1. Personali värbamise etapid

1. ametikoha vajaduse hindamine;
2. ametijuhendi koostamine või olemasoleva ametijuhendi üle vaatamine;
3. tööpakkumise väljakuulutamine;
4. saabunud dokumentidega tutvumine ja nende analüüs
5. vajadusel taustauuringu tegemine;
6. eelvaliku tegemine;
7. töövestlus;
8. intervjuu analüüs ja järelduste ning esmase valiku tegemine;
9. vajadusel proovitöö/proovipäeva korraldamine kandidaadile;
10. kandidaadiga lepingutingimuste läbirääkimine;
11. töölepingu allkirjastamine.

2. Personali värbamise üldpõhimõtted

1. Kool värbab teadmistele orienteeritud ja motiveeritud oma ala spetsialiste. Pakutakse võimalusi pikaajaliseks koostööks ning professionaalseks arenguks.
2. Vabad ametikohad täidetakse üldjuhul avalike konkurssidega ning kõigil on võrdsed võimalused neile kandideerida. Erandiks on otsepakkumised ametikohtadele, mille puhul avaliku konkursi korraldamine ei ole kohustuslik ja olukord nõuab kiiret lahendust.
3. Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks viiakse alati läbi avalik konkurss.
4. Ametikoha konkursi kuulutab välja kooli direktor.
5. Konkursist teavitamiseks kasutatakse lähtuvalt vajadusest ning pakutava ametikoha spetsiifikast tulenevalt võimalikult mitmekesiseid võimalusi (kooli koduleht ja sotsiaalmeedia, erinevad töökuulutuspordaalid, suunatud pakkumised, erialaliitude listid, ajalehed jms).
6. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.

7. Vabast töökohast, konkursist teavitatakse üldjuhul kooli kodulehel vähemalt 2 nädalat enne kandideerimisavalduse esitamise tähtaega.
8. Konkursiteade peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 8.1 kooli nimi ja aadress;
 - 8.2 vaba töökoha nimetus ;
 - 8.3 avalduse esitamise viis ja tähtaeg;
 - 8.4 koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu (kirjalik avaldus, elulookirjeldus CV, haridust tõendavate dokumentide koopiad);
 - 8.5 e-posti aadress, kuhu dokumendid saata;
 - 8.6 kooli kontaktandmed ja telefoninumber lisainfo saamiseks.
9. Konkursil saavad osaleda vaid isikud, kelle avaldus ja dokumendid laekuvad koolile hiljemalt konkursiteates määratud ajaks.
10. Konkursi tähtaega võib kooli direktori otsusega pikendada, avaldades sellekohase teate kooli koduleheküljel. Teade konkursi tähtaja pikenemisest edastatakse juba kandideerinud isikutele e-posti teel.
11. Töötaja värbamisel kasutatavad keskkonnad otsustab direktor.
12. Avaliku konkursi kohustusega ametikohale töötaja valimiseks moodustatakse direktori käskkirjaga vähemalt 3-liikmeline konkursikomisjon.
13. Uuele töötajale on abiks mentor, kes aitab organisatsiooni, meeskonda ja töökohale sisse elada.

3. Personali valik

1. Kandidaate hindab ja konkursi võitja otsustab komisjon.
2. Kooli direktor teatab komisjoni liikmetele kirjalikult koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kaks tööpäeva ette. Kirjalik teade saadetakse e-posti teel.
3. Komisjoni esimene koosolek kutsutakse kokku hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates konkursiteates märgitud avalduste esitamise tähtajast.
4. Komisjoni töövorm on kinnine koosolek, mida juhatab kooli direktor.
5. Komisjoni koosoleku kohta vormistatakse kirjalik protokoll.
6. Komisjon võtab vastu otsused avalikul hääletamisel lihthäälte enamusega.
7. Dokumentide alusel võtab komisjon iga kandidaadi osas vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 1) kutsuda kandidaat vestlusvooru
 - 2) mitte kutsuda kandidaati vestlusvooru
8. Kooli direktor teatab komisjoni liikmetele kirjalikult vestlusvooru toimumise aja ja koha vähemalt kaks tööpäeva ette.
9. Kooli direktor teatab vestlusvooru kutsutud kandidaadile vestluse toimumise aja ja koha e-posti teel vähemalt viis tööpäeva ette.
10. Vestlusvoorus kandidaat tutvustab ennast ja esitab oma nägemuse tööst ning vastab komisjoniliikmete küsimustele.
11. Komisjon langetab hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast viimase kandidaadiga kohtumist kinnisel koosolekul oma otsuse ja teeb direktorile ettepaneku töölepingu sõlmimiseks. Komisjon püüab otsustamiseks saavutada konsensuse. Valituks osutub kandidaat, kelle poolt annavad komisjoni liikmed enim hääli.
12. Kooli direktor annab kandidaadile komisjoni otsusest e-posti teel teada hiljemalt kolm tööpäeva pärast otsuse langetamist.

13. Komisjon on salliv erisuste, teiste kultuuride ning tavade suhtes ning juhindub oma töös põhimõttest, et kõikidel inimestel on võrdsed õigused, olenemata nende soost, päritolust, rahvusest, vanusest, usust, seksuaalsest orientatsioonist ja vaadetest.
14. Direktor räägib komisjoni poolt välja valitud kandidaadiga läbi töölepingu tingimused ning kokkuleppe saavutamisel sõlmib töölepingu vastavalt kehtivale seadusandlusele.
15. Kui komisjoni poolt välja valitud kandidaat loobub või ei jõuta tingimuste osas kokkuleppele, võib komisjon langetada otsuse järgmise kandidaadi kasuks.

4. Kandidaadi õigused

1. Kandidaadil on õigus:
 - 1.1 saada konkursi korraldamise ja konkursi osalemise tingimuste kohta kooli direktorilt või selleks volitatud isikult täiendavat infot;
 - 1.2 anda enda kohta selgitusi;
 - 1.3 loobuda kandideerimisest konkursi jooksul;
 - 1.4 saada infot töö tasustamise tingimustest;
 - 1.5 saada teada enda kohta tehtud otsusest.

5. Isikuandmete töötlemine

1. Nõo Reaalgümnaasium lähtub kandideeriya poolt avaldatud või avalikest allikatest saadud infost.
2. Kandidaadil on õigus teada, milliseid andmeid tema kohta on kogutud ning anda omapoolseid selgitusi.
3. Värbamiskonkursil osalejate andmeid ei avaldata teistele kandidaatidele ning isikutele, kes konkreetsetes värbamis- ja valikuprotsessis ei osale.
4. Kõik värbamisprotsessis osalevad isikud hoiavad kandidaatide kohta saadud kandideerimisdokumente ja kogutud teavet konfidentsiaalsena.
5. Eeldatakse, et kandideerimisdokumentides esitatud soovitajatele on kandideeriya andnud nõusoleku enda kohta käivatele küsimustele vastamiseks, samuti on soovitajad nõustunud sellega, et kool nende poole teabe saamiseks pöördub.
6. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata ja need registreeritakse ja säilitatakse, hävitatakse vastavalt kooli teabehalduskorrale ning koolis kehtestatud isikuandmete töötlemise põhimõtetele.
7. Mittevalituks osutunud kandidaatide andmeid säilitatakse värbamisprotsessis tekkivate võimalike õigusvaidluste lahendamiseks kuni vaide esitamise tähtaja möödumiseni.
8. Kandidaadi andmed on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.

6. Konkursi luhtumine

1. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:
 - 1.1. konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;
 - 1.2. ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised ja oskused ei vasta teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldaks tal

teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil;

- 1.3. väljavalitud kandidaat loobub töölepingu sõlmimisest.
2. Kui konkurss luhtub, võib direktor välja kuulutada uue konkursi.