

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi personali värbamise ja valiku kord

1. Üldsätted

1.1 Personali värbamine on protsess, mille käigus kutsutakse nõutava erialase ja/või ametialase ettevalmistuse ja isiksuseomadustega töötajaid kandideerima vabale ametikohale (edaspidi ametikoht).

1.2 Personali valik on protsess, mille käigus valitakse vabale ametikohale kandideerijate hulgast ametikohale sobivaim. Personali valiku käigus hinnatakse ametikohale kandideerijate vastavust ametikoha nõuetele kasutades selleks erinevaid valikumeetodeid.

1.3 Personali valikul järgitakse kooli põhiväärtusi, et tagada usaldusväärse, erapooletu ja motiveeritud personali leidmine.

1.4 Olulised struktuuri- ja personalimuudatused kavandatakse üldjuhul ette järgmiseks õppeaastaks kooli eelarve projekti ettevalmistamise käigus kooli direktori, õppealajuhataja ja/või majandusjuhataja koostöös.

1.5 Ametikoha vabanemisel analüüsib õppealajuhataja ja/või majandusjuhataja olemasoleva personali koormatust, töökorraldust, kvalifikatsiooni ja arengupotentsiaali ning otsustatakse täiendava personali värbamise vajadus.

1.6 Personaliotsingu väljakuulutamise vaba ametikoha täitmiseks otsustab kooli direktor kes määrab: a) valiku protsessi läbiviija(d); b) konkursi liigi (sisekonkurss, avalik konkurss).

1.7 Kooli direktor otsustab vajadusel koolivälise personali värbamise ja valikuga tegeleva organisatsiooni või eksperdi kaasamise.

1.8 Värbamise käigus kogutud dokumentide hoidmise eest vastutab kooli sekretär.

2. Personaliotsingu väljakuulutamine ja värbamisprotsess

2.1 Valikuprotsessi läbiviija koostab otsingukuulutuse, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:

2.1.1 ametikoha nimetus;

2.1.2 kandidaadile esitatavad nõuded;

2.1.3 kandideerimiseks vajalike dokumentide loetelu, nende esitamise viis ja koht;

2.1.4 dokumentide esitamise lõpptähtaeg;

2.1.5 eeldatav tööle asumise aeg;

2.1.6 otsingutingimuste ning ametikoha kohta täiendavat infot jagava ametiisiku nimi ja kontaktandmed.

2.2 Kandideerimisperiood on mitte lühem kui kümme kalendripäeva otsingukuulutuse avaldamise päevast.

2.3 Otsingukuulutus sõnastatakse kõikides värbamiskanalites ühtemoodi.

2.4 Asutusesisesel värbamisel leitakse ametikoha nõudmistele vastavad kandidaadid kooli töötajate hulgast, kas sisemise personaliotsingu (edaspidi sisekonkurss) kaudu, töötaja edutamisel või üleviimisel.

2.5 Sisekonkursi korraldamisel informeeritakse vabast ametikohast/konkursist kooli töötajaid elektronposti teel või infostendil või suuliselt.

2.6 Asutusevälisel värbamisel leitakse ametikoha nõudmistele vastavad kandidaadid väljastpoolt kooli avaliku personaliotsingu (edaspidi avalik konkurss) või sihtotsingu kaudu.

2.7 Avaliku konkursi korraldamisel avaldatakse otsingukuulutus vähemalt kooli veebilehel (www.vtg.tln.edu.ee), või Tallinna Haridusameti poolt hallataval tööpakkumistega veebilehel (www.haridus.ee/too/) või haridusportaali kesksel veebilehel (www.koolielu.ee).

2.8 Avalik konkurss loetakse väljakuulutatuks otsingukuulutuse avaldamise päevast veebilehel.

2.9 Täiendavate värbamiskanalite valiku õigus on kooli direktoril. Täiendavate värbamiskanalitena kasutatakse personaliotsingufirmade internetiportaale,

ajakirjandusväljaandeid, erialaliitude liste (postiloendeid), haridusasutuste karjääriteenistusi, tööotsijate andmebaase jmt.

2.10 Ametikohale kandideerijate sooviavaldused, elulookirjeldused (*cv-d*) ja muud nõutavad dokumendid laekuvad otsingukuulutuses nimetatud tähtajani ehk kandideerimisperioodi lõpuni ning nende edasine analüüsimine toimub ühises võrdluses.

2.11 Esitatud dokumendid kogub kooli sekretär, kontrollides kandidaatide vastavust ametikohal esitatavatele ja otsingukuulutuses toodud nõuetele.

3. Valikumeetodid ja -etapid

3.1 Valiku läbiviimisel osaleb vähemalt täidetava ametikoha vahetu juht (õppealajuhataja, majandusjuhataja).

3.2 Valiku käigus toimub värbamisprotsessis laekunud informatsiooni töötlemine, määratakse kindlaks kandidaatide sobivus ametikohale, kasutades selleks erinevaid valikumeetodeid, sealhulgas:

- elulookirjelduse ja teiste kandidaadi poolt esitatud dokumentide analüüs;
- proovitöö (proovitund, essee, käitumisülesanne vm.);
- intervjuu.

3.3 Dokumentide analüüsi viivad läbi täidetava ametikoha vahetu juht, vajadusel kaasates kooli teisi töötajaid. Valiku läbiviimisel lähtutakse värbamisel püstitatud kriteeriumidest, analüüsitakse kandidaatide eluloolisi andmeid ning varasemat töökogemust. Dokumentide analüüsi tulemusena toimub kandidaatide esmane rühmitamine. Nõudmistele mittevastavad kandidaadid jäävad edasisest valikuprotsessist kõrvale. Kandidaatidele saadab sekretär vastavasisulise kirja elektronposti või lihtkirja teel koheselt peale nende suhtes langetatud otsuse tegemist.

3.4 Edasised valikumeetodid, nende läbiviijad ja korraldamise järjekord lepatakse kokku täidetava ametikoha vahetu juhi ja direktori vahel iga valikuprotsessi puhul eraldi, lähtudes ametikoha nõuetest ning kandidaatide arvust.

3.5 Intervjuu viiakse kandidaatidega läbi üldjuhul peale proovitööde etappi. Intervjuu käigus täpsustatakse kandidaadi poolt kandideerimisdokumentides esitatud fakte, selgitatakse välja kandidaadi hoiakud ja motiveeritus, kandidaadile antakse ülevaade konkreetsetest tööülesannetest, töökorraldusest, töötingimustest ning töötasust.

3.5.1 Intervjuule kutsutud kandidaatide optimaalne arv otsustatakse iga personaliotsingu puhul eraldi.

3.5.2 Intervjuu viivad läbi kooli direktor ja/või täidetava ametikoha vahetu juht. Vajadusel võib intervjuule kaasata kooli teisi töötajaid.

3.6 Valiku langetamisel avaldavad oma arvamuse kandidaatide võimaliku ametikohale sobivuse kohta kõik valikuprotsessis osalenud isikud. Kandidaatide eelistamisel võetakse arvesse nende ameti- ja erialast ettevalmistust ja vastavust kvalifikatsiooninõuetele, varasemat töökogemust ja isiksuseomadusi. Kui otsus või toiming tehakse ametiisiku enda või temaga seotud isiku suhtes või tal on otsuse suhtes isiklik majanduslik või muu huvi, mis võib mõjutada otsust taandab ta ennast otsustusprotsessist.

3.7 Kandidaadile ettepaneku tegemise tööle asumiseks otsustab direktor.

3.8 Parimale kandidaadile annab tema suhtes langetatud otsusest teada kooli sekretär telefoni teel või e-posti või lihtkirjaga koheselt peale kandidaadi suhtes langetatud otsuse selgumist.

3.9 Konkursis kandidaatidele, kes ei osutunud ametikohale valituks, saadab sekretär äraütlemiskirja elektronposti teel või lihtkirjana peale konkursi edukat lõppemist viie tööpäeva jooksul.

3.10 Personaliotsing loetakse luhtunuks, kui:

3.10.1 sellel osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;

3.10.2 läbiviijad loobuvad kandidaadi esitamisest ametikohale nimetamiseks, kuna valikuprotseduuri käigus ametikohale sobivat kandidaati ei leitud.

3.11 Kõigile värbamis- ja valikuprotsessis osalenud kandidaatidele tagatakse konfidentsiaalsus, sealhulgas:

3.11.1 kandidaatide andmeid ei avalikustata teistele kandidaatidele ja valikuprotsessis mitteosalevatele isikutele;

3.11.2 kandideerimisdokumendid, proovitööde ja intervjuude tulemused ning soovitusel on kasutamiseks ainult valikuprotsessis osalevatele isikutele;

3.11.3 kandidaadil on õigus saada otsingukuulutuses märgitud kontaktandmete kaudu selgitusi värbamise ja valiku läbiviimise korra kohta.

3.12 Kui konkursi tulemusena tööle võtmiseks esitatud kandidaat loobub oma kandidatuurist või tööle võetud isik vabastatakse enne katseaja lõppu, võib kooli direktor ilma uut konkurssi

välja kuulutamata teha ettepaneku tööle asumiseks konkursil paremuselt järgmisele kandidaadile.

3.13 Peale konkursi lõppu hävitab sekretär konkursile esitatud dokumendid nelja kuu möödumisel konkursi lõpust.

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi hoolekogu otsus:

Juhindudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1¹ punktist 8 ja tulenevalt Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi direktori ettepanekust:

1. Kinnitada Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi personali värbamise ja valiku kord.