



Akadeemiliste töötajate ning kutseõppe osakonna õpetajate kandideerimise ja valimise kord

I Üldosa

1. Võetud vastu [kõrgharidusseaduse](#) § 34 lg 1-3 ning lg 5-7, [kutseõppeasutuse seaduse](#) § 39 lg 3, 5-6, 8-10 ja [Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimääruse](#) § 8 ning haridus- ja teadusministri 20.12.2013. a määruse nr 41 „[Kutseõppeasutuse õppekasvatuse töötaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi tingimused ja kord](#)“ alusel.
2. Käesoleva akadeemiliste töötajate (edaspidi *õppejõud*) ning kutseõppe õpetajate kandideerimise ja valimise korraga (edaspidi *kord*) sätestatakse Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) õppejõudude ning kutseõppe õpetajate ametikohtade täitmine avaliku konkursiga, konkursi välja kuulutamata ja külalisttöötajate kutsumisega.

KÕRGHARIDUSE ÕPPEJÕUD

II Õppejõudude ametikohad

3. Kõrgkooli õppejõudude ametikohad on teadur, professor, lektor ning õpetaja. Õppejõudude karjääriastmed on kinnitatud kõrgkooli akadeemiliste töötajate ja kutseõppe õpetajate kvalifikatsiooninõuetes.
4. Ametikohtade täitmise viisid on:
 - 4.1 korraliste õppejõudude ametikohad täidetakse avaliku konkursiga;
 - 4.2 korralise õppejõuga võib sõlmida tähtajalise töölepingu kuni viieks aastaks, kui:
 - 4.2.1 õppejõu konkurss on luhtunud, kuni ametikoha täitmiseni konkursi korras, või
 - 4.2.2 õppejõu ametikohal tehtav töö on tähtajalise iseloomuga;
 - 4.3 konkursi välja kuulutamata võib kuni viieks aastaks kutsuda külalisttöötaja staatuses õppejõuna õppe- või teadustööd tegema silmapaistva teadlase või oma eriala silmapaistva praktiku.

III Õppejõudude ametikohtade loomine ja täitmine avaliku konkursiga

5. Õppejõudude ametikohtade loomise ettepaneku teeb struktuuriüksuse juht dokumendihaldusprogrammis õppeprorektorile. Ettepanekus toob juht välja ametikoha eesmärgi, peamised tööülesanded ja kvalifikatsiooninõuded.
6. Täitmata õppejõudude ametikohtade loetelu koostab personalispetsialist ning edastab struktuuriüksuse juhile ja õppeprorektorile konkursside väljakuulutamise ettepaneku koostamiseks rektorile.
7. Personalispetsialist koostöös täidetava õppejõu ametikoha vahetu juhiga koostavad või kaasajastavad ametijuhendi ning koostavad konkursiteate.
8. Rektor kuulutab välja avaliku konkursi õppejõu(de) vabale(vabadele) ametikohale(kohtadele) õppeprorektori esitatud ettepaneku alusel, mis peab olema esitatud vähemalt kaks (2) kuud enne ametikoha täitmise kuupäeva.

9. Avaliku konkursi teade avaldatakse kõrgkooli kodulehel, tööportaalis ning vastavalt ametikoha profiilile teistes infokanalites (ajakirjandus, sotsiaalmeedia, infolistid jt).

IV Kandideerimine

10. Konkursil võivad osaleda isikud, kes vastavad konkursi tingimustele ja kelle kandideerimisdokumendid on laekunud määratud tähtajaks.
11. Enne kandideerimisdokumentide esitamist võib konkursi tingimustele vastav isik esitada konkursikuulutuses näidatud kontaktisikule soovi töövarjuks olemiseks. Töövarjutamise maksimaalne pikkus 2 (kaks) tundi vaatlemaks töötava õppejõu tööprotsesse, saamaks ülevaadet igapäevastest tööülesannetest ja -kohustustest.
12. Kandidaadil peab olema avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat alates konkursiteate avaldamise päevast.
13. Kandidaat esitab kõrgkoolile konkursiteates näidatud tähtajaks ja viisil:
 - 13.1 elulookirjelduse (CV);
 - 13.2 vajadusel viimase viie aasta publikatsioonide loetelu ning viimase viie aasta pedagoogilise tegevuse ülevaatega;
 - 13.3 haridust tõendava(d) dokumendi(d) koos akadeemilise õiendiga. Kui kõrgharidus on omandatud välisriigis või NSV Liidu territooriumil, peab kandidaat esitama ENIC/NARIC’u hinnangu tema kvalifikatsiooni vastavuse kohta;
 - 13.4 konkursi eripärast tulenevad täiendavad dokumendid (nt keeleoskuse taseme tõendamine) või kandideerija poolt oluliseks peetud materjalid.
14. Kandideerimine toimub läbi värbamisprogrammi. Konkursikomisjonil on ligipääs kandideerijate esitatud dokumentidele.

V Konkursikomisjon, kandidaatide hindamine, kandidaadi enesetutvustus ning avalik loeng

15. Kandidaatide konkursitingimustele vastavuse hindamiseks moodustab kõrgkooli rektor viie tööpäeva jooksul pärast konkursi välja kuulutamist vähemalt kolmeliikmelise konkursikomisjoni (edaspidi komisjon).
16. Komisjoni juhiks on õppeprorektor ja liikmeteks valitava õppejõu vahetu juht ning personalispetsialist. Komisjoni tööd korraldab ja koosoleku(d) protokollib personalispetsialist. Komisjoni juhi ettepanekul võib komisjoni koosseisu laiendada.
17. Personalispetsialist kontrollib kandideerijate kvalifikatsiooni vastavust konkursitingimustele. Kui kandidaat ei vasta konkursitingimustele, ei esitata tema dokumente komisjonile hindamiseks.
18. Konkursikomisjon koguneb hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast konkursi tähtaja möödumist.
19. Komisjoni liige peab ennast kandidaadi hindamisega seonduvatest toimingutest taandama, kui mõni kandidaat on temaga isiklikult seotud või ilmneb muu huvide konflikt, mis ei võimalda tal oma ülesandeid erapooletult täita.

20. Konkursikomisjoni ülesanneteks on:
- 20.1 tutvuda kandidaatide dokumentidega ning valida välja vestlusele kutsutavad kandidaadid;
 - 20.2 viia läbi vestlused hindamaks kandidaatide sobivust ametikohale;
 - 20.3 luua võimalused kandidaatide avalikeks loenguteks ning leppida kokku loengu teema, vorm (loeng, seminar, praktikum) ja aeg;
 - 20.4 vajadusel kutsuda avalikule loengule valdkonna spetsialiste, kes esitavad kirjaliku hinnangu kandidaatide kohta hiljemalt järgmisel päeval pärast loengu toimumist. Hinnang lisatakse komisjoni protokollile;
 - 20.5 koostada ja esitada kõrgkooli nõukogule hinnanguline kokkuvõte kõikidest vestlusele kutsutud kandidaatidest.
21. Komisjoni poolt vestlusele mitte kutsutud kandidaatidele annab tagasisidet personalispetsialist.
22. Enne avalikke loenguid saab kõrgkooli nõukogu ligipääsu vestlusele kutsutud kandidaatide dokumentidele.
23. Kandidaat peab konkursikomisjoni poolt antud teemal avaliku loengu, mis on avatud kõigile ning kõik soovijad võivad esitada kandidaadile asjakohaseid küsimusi. Avalik loeng algab kandidaadi enesetutvustusest, kus ta räägib oma akadeemilisest karjäärist, kandideerimismotivatsioonist ja kutsealastest tulevikuvisionidest.

VI Valimine

24. Korralise õppejõu valib kõrgkooli nõukogu.
25. Kui nõukogu liige või tema lähikondne kandideerib õppejõu ametikohale, kui mõne kandidaadiga on nõukogu liige isiklikult seotud või ilmneb muu huvide konflikt, mis ei võimalda tal oma ülesandeid erapooletult täita, ei osale see nõukogu liige selles valimisprotsessis.
26. Nõukogu valib õppejõu salajasel hääletamisel. Kõrgkooli nõukogu on õppejõu valimiseks otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled nõukogu liikmetest. Valituks osutub kandidaat, kes saab üle 50 protsendi kohalolijate häältest, kusjuures kohalolijatel ei ole õigust hääletamisest keelduda. Hääletust korraldab personalispetsialist
27. Kui esimeses hääletusvoorus ei saanud ükski kandidaat nõutavat häälteenamust, korraldatakse kahe enam hääli saanud kandidaadi vahel samal päeval teine hääletusvoor. Ametikohale valituks osutub teises hääletusvoorus enim hääli saanud kandidaat. Häälte võrdsel jagunemisel teises hääletusvoorus on otsustav kõrgkooli nõukogu esimehe või esimehe volitusel nõukogu vanima liikme hääl, kusjuures nõukogu esimehel ei ole õigust erapooletuks jääda.

VII Konkursi tulemused

28. Konkursitulemused vormistatakse kõrgkooli nõukogu otsusena, milles on näidatud:
- 28.1 täidetava ametikoha nimetus ja sõlmitava töölepingu aeg;
 - 28.2 salajase hääletamise tulemused paremusjärjestusena juhaks, kui valituks osutunud kandidaat loobub ning ametikohta pakutakse paremusjärjestuselt teisele kandidaadile.
29. Personalispetsialist teavitab iga kandidaati tema suhtes vastu võetud otsusest kahe tööpäeva jooksul pärast nõukogu otsust värbamissüsteemi kaudu.

30. Valituks osutunud õppejõu ametikoha täitjaga räägib töölepingu tingimused läbi personalispetsialist, kaasates vajadusel vahetu juhi.
31. Ametikohale valituks osutunud isiku loobumise korral loetakse ametikohale valituks valimistulemuste alusel paremusjärjestuses järgmine kandidaat, kuulutatakse välja uus konkurss või sõlmitakse tööleping kuni viieks aastaks külalistöötaja staatuses akadeemilise töötajaga või kuni ametikoha täitmiseni konkursi korras.

VIII Tähtajalise töölepinguga korralise õppejõu ja külalistöötaja kutsumine

32. Tähtajalise töölepingu võib sõlmida kuni viieks aastaks, kui:
 - 32.1 õppejõu ametikoha täitmise konkurss on luhtunud ning tööle võtmine on vajalik kuni ametikoha täitmiseni konkursi korras, või
 - 32.2 ametikohal tehtav töö on tähtajalise iseloomuga, või
 - 32.3 külalistöötajana kutsutakse tööle silmapaistev teadlane või oma eriala praktik.
33. Tähtajalise korralise õppejõu või külalistöötaja kutsumiseks teeb struktuuriüksuse juht RTIP'is esildise, kus on põhjendatud kutsumise vajadus, kavandatava tegevuse kirjeldus, ametikoha koormus ning töölepingu tähtaeg.
34. Personalispetsialist kontakteerub kandidaadiga ning edastab talle RTIP lingi, kuhu kandidaat lisab isikuandmed ja järgmised dokumendid:
 - 34.1 elulookirjeldus (ETIS'est);
 - 34.2 isikut tõendav dokument;
 - 34.3 diplom koos akadeemilise õiendiga;
 - 34.4 kui haridus on saadud välisriigis või NSV Liidu territooriumil, peab kandidaat esitama ENIC/NARIC'u hinnangu tema kvalifikatsiooni vastavuse kohta;
 - 34.5 õenduse, ämmaemanda ja farmatseudi õppekavade korral esitatakse vajadusel kutse registreerimistõend;
 - 34.6 inglise keele oskuse taset tõendav dokument lähtudes „Akadeemiliste töötajate ja kutseõppe õpetajate kvalifikatsiooninõuded Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis“ sätestatust;
 - 34.7 kui kandidaadi emakeel ei ole eesti keel, peab ta esitama tõendi, mis kinnitab [eesti keele oskust CI tasemel](#), v.a juhul, kui asub tööle välisõppejõu või välisteadustöötajana.
35. Personalispetsialist koostab juhi esildise alusel RTIP'is töölepingu, seob selle kandidaadi poolt esitatud dokumentidega ning saadab vastavalt „Dokumentide ringlus ja jaotuskavale“ kooskõlastamisele ja allkirjastamisele.
36. Personalispetsialist lisab töölepingu sõlmimisel tähtajalise korralise õppejõu või külalistöötaja andmed õppeinfosüsteemi ning Eesti Hariduseinfosüsteemi (EHIS).

IX Külalistöötaja kutsumine võlaõiguslikulepinguga

37. Konkursi välja kuulutamata võib külalistöötajana võlaõigusliku lepinguga õppe- või teadustööd tegema silmapaistva teadlase või praktiku.
38. Külalistöötaja kutsumiseks teeb õppetööd koordineeriv isik dokumendihaldusprogrammis esildise, kus on põhjendatud kutsumise vajadus või külalistöötaja kavandatava tegevuse kirjeldus, koormus (tundide arv) ning võlaõigusliku lepingu tähtaeg.

39. Personalijuht kontakteerub külalistöötaja kandidaadiga, et saada võlaõigusliku lepingu sõlmimiseks:
- 39.1 täidetud isikuankeet;
 - 39.2 elulookirjeldus (ETIS'est);
 - 39.3 isikut tõendav dokument;
 - 39.4 haridust tõendav diplom/tunnistus;
 - 39.5 kui haridus on saadud välisriigis või NSV Liidu territooriumil, peab kandidaat esitama ENIC/NARIC'u hinnangu tema kvalifikatsiooni vastavuse kohta;
 - 39.6 muud lepingu sõlmimisega seotud dokumendid (nt täienduskoolituse tunnistused, kutsetunnistus).
40. Kandidaadi poolt esitatud dokumentide alusel hindab personalijuht tema kvalifikatsiooni.
41. Personalijuht lisab esildisele info kandidaadi hariduse ja makstava tunnitasmäära kohta, kandidaadi poolt esitatud dokumendid ning suunab läbi dokumendihaldusprogrammi kooskõlastamiseks õppekavajuhile, struktuuriüksuse juhile, ning õppeprorektorile.
42. Personalijuht lisab külalistöötaja andmed õppeinfosüsteemi ning vajadusel Eesti Hariduseinfosüsteemi (EHIS).

KUTSEÕPPE OSAKONNA ÕPETAJAD

X Kutseõppe osakonna õpetajate ametikohtade loomine ja täitmine

43. Kutseõppe õpetajate (edaspidi õpetaja) ametikohtade loomise ettepaneku esildise teeb kutseõppe osakonna või õenduse õppetooli juhataja dokumendihaldusprogrammis õppeprorektorile, märkides ametikoha loomise eesmärgi, peamised tööülesanded ning kutsestandardist tulenevad kvalifikatsiooninõuded.
44. Õpetaja ametikoha täitmise ettepaneku teeb osakonna või õppetooli juhataja õppeprorektorile. Ettepanekus toob juhataja välja ametikoha eesmärgi, peamised tööülesanded ja kutsestandardist tulenevad kvalifikatsiooninõuded. Ettepanek on õppeprorektorile aluseks konkursside väljakuulutamise ettepaneku koostamiseks rektorile.
45. Personalispetsialist ning osakonna või õppetooli juhataja koostavad või kaasajastavad ametijuhendi ning koostavad konkursiteate.
46. Rektor kuulutab välja avaliku konkursi kutseõppe õpetajate vabadele ametikohtadele, lähtudes õppeprorektori ettepanekust.
47. Kutseõppe õpetaja ametikoha võib täita avalikku konkursi korraldamata, kui tööaeg ametikohal on väiksem kui 50 protsenti täistööajast.

XI Avalik konkurss

48. Rektori poolt väljakuulutatud avaliku konkursi teade avaldatakse üleriigilise levikuga avalikus kanalis (nt tööportaalid), kõrgkooli koduleheküljel. Konkursiteade peab sisaldama järgmisi andmeid:
- 48.1 ametikoht, kõrgkooli nimi ja aadress;
 - 48.2 konkursil osalejale (edaspidi kandidaat) esitatavad nõuded;
 - 48.3 avalduse esitamise tähtaeg;
 - 48.4 koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
 - 48.5 kontaktisiku kontaktandmed.

49. Konkurs loetakse väljakuulutatuks alates konkursiteate avaldamise kuupäevast.
50. Konkursist saavad osa võtta isikud, kes vastavad esitatud tingimustele, kutseõpetaja kutsestandardile ja kelle kandideerimiseks vajalikud dokumendid laekuvad konkursiteates märgitud esitamise tähtjaks.
51. Enne kandideerimisdokumentide esitamist võib konkursi tingimustele vastav isik esitada konkursikuulutuses näidatud kontaktisikule soovi töövarjuks olemiseks. Töövarjutamise maksimaalne pikkus 2 (kaks) tundi vaatlemaks töötava kutseõppe õpetaja tööprotsesse, saamaks ülevaadet igapäevastest tööülesannetest ja -kohustustest.
52. Kandidaat esitab kõrgkoolile konkursiteates näidatud tähtjaks:
 - 52.1 avalduse rektori nimele;
 - 52.2 töö- ja hariduskäigu kirjelduse;
 - 52.3 nõutavat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiaid. Kui haridus on omandatud välisriigis või NSV Liidu territooriumil, peab kandidaat esitama ENIC/NARIC'u hinnangu tema kvalifikatsiooni vastavuse kohta;
 - 52.4 kutseõppe õpetaja kandidaat esitab kutseõpetaja tunnistuse selle olemasolul;
 - 52.5 muud konkursiteates nõutud või kandidaadi soovil tema poolt oluliseks peetavad dokumendid.
53. Kõrgkoolil on õigus puudulike andmetega dokumendid jätta vastu võtmata, informeerides sellest kandideerijat.

XII Konkursikomisjoni töö läbiviimine

54. Kandidaatide konkursitingimustele vastavuse hindamiseks moodustab kõrgkooli rektor viie tööpäeva jooksul pärast konkursi välja kuulutamist vähemalt kolmeliikmelise konkursikomisjoni. Komisjoni esimeheks on õppeprorektor, liikmeteks kutseõppe osakonna või õenduse õppetooli juhataja ja personalispetsialist.
55. Kandideerimine toimub läbi personali värbamistarkvara ning kandidaatide dokumentidele on ligipääs konkursikomisjonil.
56. Konkursikomisjoni töövorm on kinnine koosolek ning komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.
57. Komisjoni koosolek võib toimuda ka side- ja infotehnoloogiliste vahendite teel.
58. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.
59. Komisjoni esimese koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku alates avalduste esitamise tähtjast hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg, koht ja vorm (nt elektrooniline koosolek) lepatakse komisjoni liikmete vahel kokku.
60. Komisjonil on õigus kutsuda kandidaadid vestlusele ning vajadusel praktilisele ülesandele (nt loengu, praktikumi läbiviimine). Vestluse aeg ja koht tehakse kandidaadile teatavaks mõistliku aja jooksul enne vestluse toimumist.
61. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

XIII Komisjoni hääletamise läbiviimine ja otsuse vormistamine

62. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel kohal viibivate komisjoniliikmete lihthääletenamusega. Hääle võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääle. Kui seda taotleb vähemalt üks komisjoni liige, kasutab komisjon salajast hääletamist.
63. Hääletamise tulemused vormistatakse komisjoni protokollis.
64. Konkursil osalenud isikute hulgast võib koostada paremusjärjestuse mitme kandidaadi kohta.
65. Komisjoni otsusest antakse igale kandidaadile teada hiljemalt 2 (kahe) tööpäeva jooksul peale komisjoni otsuse tegemisest.
66. Komisjoni poolt konkursi võitjaks kuulutatud kandidaadiga alustatakse töölepingu läbirääkimisi. Kokkuleppe saavutamisel sõlmib rektor võitjaks kuulutatud kandidaadiga töölepingu.
67. Komisjon võib kuulutada konkursi võitjaks paremuselt järgmise kandidaadi, kui konkursi võitnud isikuga ei sõlmita töölepingut.

XIV Konkursi lõppemine või luhtumine

68. Kui konkursiteates sätestatud tähtajaks ei esitatud ühtegi avaldust, kui komisjon ei kuulutanud välja konkursi võitjat või kui ühegi kandidaadiga ei sõlmita töölepingut, loetakse konkurss luhtunuks.
69. Komisjoni töö loetakse lõppenuks konkursi võitja väljakuulutamise või konkursi luhtunuks tunnistamisega.

XV Valimistulemuste vaidlustamine

70. Kandidaadil on õigus viie tööpäeva jooksul pärast valimistulemuste teadasaamist tulemused vaidlustada, kui ta leiab, et on rikutud konkursi tingimusi või selle läbiviimise korda. Selleks tuleb rektorile esitada kirjalik vaie.
71. Rektor sõlmib valimistulemuste alusel pärast vaidlustustähtaja möödumist konkursil valituks osutunud isikuga töölepingu.

XVI Rakendussätted

72. Käesolevas korras sätestatud avalike konkurssidega seotud kandidaatide dokumendid on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks ning konkurssidel kandideerivate kohta käivat informatsiooni võib avalikkusele anda vaid kandidaatide nõusolekul.
73. Õppejõudude ning kutseõppe osakonna õpetajate ametikohtadele kandideerinud, kuid mittevalituks osutunud kandidaatide dokumendid kuuluvad pärast värbamisotsuse vaidlustamistähtaja lõppu hävitamisele.
74. Käesolevat korda haldab rektoraadi büroo juhataja.
75. Korra muudatuste ja täienduste algatamise õigus on kõrgkooli liikmeskonnal ja struktuuriüksustel, kuid mitte sagedamini kui üks kord õppeaasta jooksul.
76. Kord jõustub selle kinnitamisel rektori poolt.