



Akadeemiliste töötajate ning kutseõppe osakonna õpetajate kandideerimise ja valimise kord

I Üldosa

1. Võetud vastu [kõrgharidusseaduse](#) § 34, [kutseõppeasutuse seaduse](#) § 39 ja [Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimääruse](#) § 8 ning [kutseõppeasutuse õppekasvatusala töötaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi tingimused ja kord](#) alusel.
2. Käesoleva akadeemiliste töötajate (edaspidi õppejõud) ning kutseõppe osakonna õpetajate kandideerimise ja valimise korraga (edaspidi *kord*) sätestatakse Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) õppejõudude ametikohtade täitmine avaliku konkursiga, konkursi välja kuulutamata ja külalisttöötajate kutsumisega ning kutseõppe osakonna õpetajate valimised.

KÕRGHARIDUSE ÕPPEJÕUD

II Õppejõudude ametikohad

3. Kõrgkooli õppejõudude ametikohad on teadur, professor, lektor ning õpetaja, mis omakorda jagunevad kõrgkoolis kinnitatud karjääriastmeteks (vt Akadeemiliste töötajate ja kutseõppe õpetajate kvalifikatsiooninõuded Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis Lisa 1).
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 täitmise konkurs 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 loomeisiku või teadlase või oma eriala silmapaistva praktiku;
 - 4.4 külalisttöötajate ametikohad (vt Akadeemiliste töötajate ja kutseõppe õpetajate kvalifikatsiooninõuded Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis p 14) täidetakse kutsumisega ning sõlmitakse võlaõiguslik leping.

III Õppejõudude ametikohtade loomine ja täitmine avaliku konkursiga

5. Õppejõudude ametikohtade loomise ning täitmise ettepaneku teeb struktuuriüksuse juhataja õppeprorektorile, märkides ametikoha loomise või täitmise põhjenduse, ametikoha eesmärgi, peamised tööülesanded, kvalifikatsiooninõuded ning töötasu ettepaneku.
6. Rektor kuulutab välja avaliku konkursi õppejõudude vabadele ametikohtadele, lähtudes õppeprorektori ettepanekust.

IV Avalik konkurss

7. Avaliku konkursi (edaspidi *konkurss*) õppejõu ametikoha täitmiseks kuulutab välja rektor.
8. Kõrgkooli korralised õppejõud valib kõrgkooli nõukogu.
9. Konkursiteade avaldatakse kõrgkooli kodulehel ning vajadusel teistes infoallikates (nt ajakirjandus, tööportaalid, sh rahvusvahelised). Konkursiteade peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 9.1 kõrgkooli nimi;
 - 9.2 täidetava ametikoha nimetus, koormus (vajadusel ametikoha täitmise ajavahemik);
 - 9.3 täidetava ametikoha ning kandideerijale esitatavate nõuete kohta;
 - 9.4 kandideerimiseks nõutavate dokumentide loetelu;
 - 9.5 avalduse esitamise tähtaeg ja esitamise aadress;
 - 9.6 kontaktisiku kontaktandmed.

V Kandideerimine

10. Konkursist saavad osa võtta isikud, kes vastavad esitatud tingimustele ja kelle kandideerimiseks vajalikud dokumendid laekuvad tähtajaks.
11. Konkursil osalejale (edaspidi *kandidaat*) peab olema avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat konkursiteade avaldamise päevast arvates.
12. Kandidaat esitab kõrgkoolile konkursiteates näidatud tähtajaks:
 - 12.1 avalduse rektori nimele;
 - 12.2 elulookirjelduse (CV) koos viimase viie aasta publikatsioonide loetelu ning viimase viie aasta pedagoogilise tegevuse ülevaatega;
 - 12.3 haridust tõendava dokumendi koos akadeemilise õiendiga. Kui Kõrgharidus on omandatud välisriigis või NSV Liidu territooriumil, peab kandidaat esitama ENIC/NARIC'u hinnangu tema kvalifikatsiooni vastavuse kohta;
 - 12.4 muud konkursiteates nõutud dokumendid või kandideerija poolt oluliseks peetud materjalid, mis tõendavad tema vastavust kvalifikatsiooni nõuetele.
13. Esitatud dokumendid registreeritakse vastavalt kõrgkoolis kehtivale asjaajamiskorrale.
14. Kandidaat vestleb kõrgkooli nõukoguga ning peab avaliku loengu (v.a punktis 17 toodud juhul).

VI Kandidaatide hindamine

15. Kandidaatide konkursitingimustele vastavuse hindamiseks moodustab kõrgkooli rektor viie tööpäeva jooksul pärast konkursi välja kuulutamist vähemalt kolmeliikmelise konkursikomisjoni. Komisjoni esimeheks on õppeprorektor, liikmeteks personalispetsialist ning tulevase õppejõu vahetu juht.
16. Personalispetsialist edastab kandidaatide poolt esitatud dokumendid kahe tööpäeva jooksul dokumentide esitamise lõpptähtajast arvates konkursikomisjonile.
17. Konkursikomisjon koguneb kandidaatide konkursitingimustele vastavuse hindamiseks kümne tööpäeva jooksul pärast konkursi tähtaja möödumist. Komisjon reastab konkursitingimustele vastavad kandidaadid paremusjärjestusse ja võib teha kõrgkooli nõukogule ettepaneku vabastada kandidaat avaliku loengu pidamisest.

18. Personalispetsialist edastab konkursikomisjoni otsuse kandidaatide dokumentidega nõukogule dokumendihaldussüsteemis kooskõlastamiseks ning tutvumiseks kandidaatide dokumendid kahe tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.
19. Konkursikomisjoni poolt esitatud kandidaadid kutsutakse vestlusele ning avalikule loengule, teavitades neid sellest vähemalt viis tööpäeva ette.
20. Konkursikomisjoni poolt konkursitingimustele vastavaks tunnistatud kandidaat peab avaliku loengu (*Venia Legendi*) või näidistunni. Loengu aeg ja koht kuulutatakse välja kõrgkooli koduleheküljel.

VII Valimine

21. Kõrgkooli nõukogu valib õppejõu salajasel hääletamisel kahe nädala jooksul viimase avaliku loengu pidamisest. Enne hääletamist tutvustab personalispetsialist käesoleva korraga sätestatud hääletamise korda.
22. Kui kõrgkooli nõukogu liige kandideerib õppejõu ametikohale, ei osale ta selle ametikoha valimisel.
23. Salajase hääletamise sedelile kantakse kõik konkursikomisjoni poolt esitatud kandidaatide nimed. Ametikohale valituks osutub kandidaat, kes saab üle 50 protsendi kohalolijate häältest, kusjuures kohalolijatel ei ole õigust hääletamisest keelduda.
24. Kõrgkooli nõukogu on õppejõu valimiseks otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled nõukogu liikmetest.
25. 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 enam 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.
26. Juhul, kui kandidaat ei saanud mõjuvatel põhjustel avalikku loengut pidada, teeb kõrgkooli nõukogu otsuse kandidaadi suhtes tema poolt konkursikomisjonile esitatud dokumentide ja nõukoguga peetud vestluse alusel.

VIII Konkursitulemuste vormistamine ja töölepingu sõlmimine

27. Konkursitulemused vormistatakse kõrgkooli nõukogu otsusena, milles on näidatud:
 - 27.1 täidetava ametikoha nimetus ja sõlmitava töölepingu aeg;
 - 27.2 kõrgkooli nõukogu istungi toimumise aeg ja koht;
 - 27.3 kõrgkooli nõukogu istungil osalenute nimed;
 - 27.4 konkursil osalenute nimed ning nende peetud avaliku loengu teema ja vorm;
 - 27.5 salajase hääletamise tulemused paremusjärjestusena.
28. Kõrgkooli rektor teavitab kirjalikult iga kandidaati tema suhtes vastu võetud otsusest viie tööpäeva jooksul pärast kõrgkooli nõukogu poolt otsuse tegemist.
29. Konkursist osavõtjal 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, mis vaadatakse läbi ning vastatakse viie tööpäeva jooksul.

30. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et konkursitingimusi või hindamise või valimise läbiviimise korda on rikutud, kuid rikkumine ei mõjutanud valimistulemusi, jäävad valimistulemused kehtima.
31. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et konkursitingimusi või hindamise või valimise läbiviimise korda on rikutud ning rikkumine mõjutas valimistulemusi, tunnistab rektor valimistulemused kehtetuks.
32. Rektor sõlmib valimistulemuste alusel pärast punktis 29 nimetatud tähtaja möödumist konkursil valituks osutunud isikuga konkursitingimustes esitatud töölepingu.
33. Õppejõu ametikohale valituks osutunud isiku õppejõu ametikohast loobumise korral loetakse ametikohale valituks valimistulemuste alusel paremusjärjestuses järgmine kandidaat, kuulutatakse välja uus konkurss või korralise õppejõu ametikoht täidetakse kutsumisega.

IX Külalistöötaja kutsumine töölepinguga

34. Konkurssi välja kuulutamata võib kuni viieks aastaks külalistöötajana töölepinguga õppetööd tegema kutsuda teadlasi või oma eriala silmapaistvaid loomeisikuid või praktikuid.
35. Külalistöötajaks võib olla erandjuhul ka isik, kes ei vasta osaliselt õppejõule esitatavatele kvalifikatsiooninõuetele.
36. Külalistöötaja kutsumiseks teeb struktuuriüksuse või osakonna juhataja õppeprorektorile dokumendihaldusprogrammis esildise, kus on põhjendatud kutsumise vajadus, külalistöötaja kavandatava tegevuse kirjeldus, ametikoha koormus ning töölepingu tähtaeg.
37. Personalispetsialist kontakteerub külalistöötaja kandidaadiga, et saada lepingu sõlmimiseks vajalik info ja järgmised dokumendid:
 - 37.1 täidetud isikuankeet;
 - 37.2 elulookirjeldus (CV);
 - 37.3 diplom koos akadeemilise õiendiga;
 - 37.4 isikut tõendav dokument;
 - 37.5 kui haridus on saadud välisriigis või NSV Liidu territooriumil, peab kandidaat esitama ENIC/NARIC’u hinnangu tema kvalifikatsiooni vastavuse kohta;
 - 37.6 õenduse, ämmaemanda ja farmatseudi õppekavade külalistöötajatelt kutse registreerimistõend;
 - 37.7 võõrkeele (inglise keele) oskuse taset tõendav dokument.
38. Kandidaadi poolt esitatud info ja dokumendid lisab personalispetsialist esildisele ning saadab läbi dokumendihaldusprogrammi kooskõlastamiseks järjestikmenetlusena struktuuriüksuse juhatajale, õppeprorektorile, rektorile.
39. Personalispetsialist lisab töölepingu sõlmimisel külalistöötaja andmed õppeinfosüsteemi.

X Külalistöötaja kutsumine võlaõiguslikulepinguga

40. Konkurssi välja kuulutamata võib kuni viieks aastaks külalistöötajana võlaõigusliku lepinguga õppetööd tegema kutsuda teadlasi või oma eriala silmapaistvaid loomeisikuid või praktikuid.

41. Külalistöötaja ei pea vastama "Akadeemiliste töötajate ja kutseõppe õpetajate kvalifikatsiooninõuded Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis" korras sätestatud kõigile kvalifikatsiooninõuetele.
42. Külalistöötaja kutsumiseks teeb õppetööd koordineeriv isik personalijuht-rektori assistendile dokumendihaldusprogrammis esildise, kus on põhjendatud kutsumise vajadus, külalistöötaja kavandatava tegevuse kirjeldus, koormus (tundide arv) ning võlaõigusliku lepingu tähtaeg.
43. Personalijuht-rektori assistent kontakteerub külalistöötaja kandidaadiga, et saada võlaõigusliku lepingu sõlmimiseks:
 - 43.1 täidetud isikuankeet;
 - 43.2 elulookirjeldus (CV);
 - 43.3 isikut tõendav dokument;
 - 43.4 diplom/tunnistus;
 - 43.5 kui haridus on saadud välisriigis või NSV Liidu territooriumil, peab kandidaat esitama ENIC/NARIC'u hinnangu tema kvalifikatsiooni vastavuse kohta;
 - 43.6 muud lepingu sõlmimisega seotud dokumendid (nt täienduskoolituse tunnistused, kutsetunnistus).
44. Kandidaadi poolt esitatud dokumentide alusel hindab personalijuht-rektori assistent tema kvalifikatsiooni.
45. Lisab esildisele kandidaadi poolt esitatud dokumendid ning suunab läbi dokumendihaldusprogrammi kooskõlastamiseks järjestikmenetlusena struktuuriüksuse juhatajale, õppeprorektorile ja rektorile. Lisab juurde kommentaari infoga kandidaadi hariduse ning makstava tunnitaskumäära kohta.
46. Personalijuht-rektori assistent lisab käsunduslepingu sõlmimisel külalistöötaja andmed õppeinfosüsteemi ning vajadusel Eesti Hariduseinfosüsteemi (EHIS).

KUTSEÕPPE OSAKONNA ÕPETAJAD

XI Kutseõppe osakonna õpetajate ametikohtade täitmine

47. Kutseõppe õpetajate ametikohtade loomise ning täitmise ettepaneku teeb kutseõppe osakonna juhataja õppeprorektorile, märkides ametikoha loomise või täitmise põhjenduse, ametikoha eesmärgi, peamised tööülesanded, ametinõuded ning töötasu ettepanek.
48. Rektor kuulutab välja avaliku konkursi kutseõppe õpetajate vabadele ametikohtadele, lähtudes õppeprorektori ettepanekust.

XII Avalik konkurss

49. Kutseõppe õpetaja ametikoha võib täita avalikku konkursi korraldamata, kui tööaeg ametikohal on väiksem kui 50 protsenti täistööajast.
50. Rektori poolt väljakuulutatud avaliku konkursi teade avaldatakse üleriigilise levikuga avalikus kanalis (nt tööportaalid), kõrgkooli koduleheküljel. Konkursiteade peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 50.1 ametikoht, kõrgkooli nimi ja aadress;
 - 50.2 konkursil osalejale (edaspidi kandidaat) esitatavad nõuded;
 - 50.3 avalduse esitamise tähtaeg ja esitamise aadress;
 - 50.4 koos avaldusega esitatavate dokumentide loetelu;
 - 50.5 kontaktisiku kontaktandmed.

51. Konkurss loetakse väljakuulutatuks alates konkursiteate avaldamise kuupäevast.
52. Konkursist saavad osa võtta isikud, kes vastavad esitatud tingimustele ja kelle kandideerimiseks vajalikud dokumendid laekuvad konkursiteates märgitud esitamise tähtajaks.
53. Kandidaat esitab kõrgkoolile konkursiteates näidatud tähtajaks:
 - 53.1 kirjaliku või elektroonilise avalduse rektori nimele;
 - 53.2 töö- ja hariduskäigu kirjelduse;
 - 53.3 nõutavat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad. Kui haridus on omandatud välisriigis või NSV Liidu territooriumil, peab kandidaat esitama ENIC/NARIC’u hinnangu tema kvalifikatsiooni vastavuse kohta;
 - 53.4 kutseõppe õpetaja kandidaat esitab kutseõpetaja tunnistuse selle olemasolul;
 - 53.5 muud konkursiteates nõutud või kandidaadi soovil tema poolt oluliseks peetavad dokumendid.
54. Kõrgkoolil on õigus puudulike andmetega dokumendid jätta vastu võtmata, informeerides sellest kandideerijat.
55. Kandidaatide poolt esitatud dokumendid registreeritakse kõrgkoolis vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale.

XIII Konkursikomisjoni töö läbiviimine

56. Kandidaatide konkursitingimustele vastavuse hindamiseks moodustab kõrgkooli rektor viie tööpäeva jooksul pärast konkursi välja kuulutamist vähemalt kolmeliikmelise konkursikomisjoni. Komisjoni esimeheks on õppeprorektor, liikmeteks personalispetsialist ning kutseõppe osakonna juhataja.
57. Personalispetsialist edastab kandidaatide poolt esitatud dokumendid kahe tööpäeva jooksul alates dokumentide esitamise lõpptähtajast konkursikomisjoni esimehele.
58. Konkursikomisjoni töövorm on kinnine koosolek ning komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.
59. Komisjoni koosolekud ja otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.
60. Komisjoni esimese koosoleku kutsub komisjoni esimees kokku alates avalduste esitamise tähtajast hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Komisjoni toimumise aeg, koht ja vorm (nt elektrooniline koosolek) lepitakse komisjoni liikmete vahel kokku.
61. Komisjonil on õigus kutsuda kandidaadid vestlusele ning kasutada muid meetodeid kandidaadi ametikohale sobivuse hindamiseks. Vestluse aeg ja koht tehakse kandidaadile teatavaks mõistliku aja jooksul enne vestluse toimumist.
62. Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult vestluse ajal.

XIV Komisjoni hääletamise läbiviimine ja otsuse vormistamine

63. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel kohal viibivate komisjoniliikmete lihthääletenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Kui seda taotleb vähemalt üks komisjoni liige, kasutab komisjon salajast hääletamist.
64. Hääletamise tulemused vormistatakse komisjoni protokollis.
65. Komisjoni otsusest antakse igale kandidaadile teada kirjalikult 10 (kümne) tööpäeva jooksul peale viimase kandidaadiga vestluse pidamist.
66. Komisjoni poolt konkursi võitjaks kuulutatud kandidaadiga alustatakse töölepingu läbirääkimisi. Kokkuleppe saavutamisel sõlmib rektor võitjaks kuulutatud kandidaadiga töölepingu.
67. Konkursil osalenud isikute hulgast võib koostada paremusjärjestuse mitme kandidaadi kohta.
68. Komisjon võib kuulutada konkursi võitjaks paremuselt järgmise kandidaadi, kui konkursi võitnud isikuga ei sõlmita töölepingut.

XV Konkursi lõppemine või luhtumine

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

XVI Rakendussätted

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