

RAVIMIAMETI VÄRBAMISE JA VALIKU KORD

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib Ravimiameti (edaspidi *amet*) ametnike ja töötajate värbamise ja valiku põhimõtteid.
- 1.2. Ameti värbamise ja valiku eesmärgiks on leida teenistuskohdadele kompetentsed, tulemustele orienteeritud, oma tööga võimalikult hästi toime tulevad ning ameti vajadustele vastavad inimesed.
- 1.3. Igal aastal juhtkonna arengupäeval vaadatakse üle ameti personalivajadused ning planeeritakse aasta värbamised, kuhu jooksvalt lisanduvad täiendavad vajadused lähtudes personali liikumistest.
- 1.4. Vaba ametikoht (*ehk ametniku teenistuskoht*) täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras, kuid põhjendatud juhtudel võib korraldada sisekonkursi või täita ametikoha avaliku teenistuse seadusest tulenevatel juhtudel üleviimise teel.
- 1.5. Vaba töökoha (*ehk töötaja teenistuskoha*) täitmiseks võib korraldada konkursi või kasutada teisi personaliotsingu võimalusi. Kui otsustatakse töökoht täita konkursi teel, lähtutakse käesolevas korras toodud põhimõtetest.
- 1.6. Värbamine ja valik ametis toimub personalispetsialisti ja teenistuskoha vahetu juhi koostöös. Vajadusel kaasatakse teisi ameti teenistujaid, väliseid eksperte või moodustatakse konkursikomisjon. Kogu protsessi koordineerimise eest vastutab personalispetsialist.
- 1.7. Vaba teenistuskoha täitmiseks analüüsib vahetu juht koostöös personalispetsialisti ja vajadusel peadirektori või peadirektori asetäitjaga olemasoleva personali koormatust, töökorraldust, eelarvet, kvalifikatsiooni ja arengupotentsiaali ehk viiakse läbi personalivajaduse analüüs.
- 1.8. Täiendavalt on käesoleva korra lisas 1 ametis praktika läbiviimise põhimõtted ja korraldus.

2. Teenistuskoha täitmine konkursi korras

- 2.1. Teenistuskoha täitmisel konkursi korras koostab personalispetsialist koostöös teenistuskoha vahetu juhiga tööpakkumiskuulutuse lähtudes teenistuskoha ametijuhendist ning personalivajaduse analüüsi tulemustest.

- 2.2. Avaliku konkursi korras täidetava teenistuskoha konkursikuulutus avaliku teenistuse konkursside veebilehel peab sisaldama:
- 2.2.1. ametiasutuse ja teenistuskoha nimetust;
 - 2.2.2. teenistusülesannete lühikirjeldust;
 - 2.2.3. kandidaadile esitatavaid nõudeid;
 - 2.2.4. konkursil osalemiseks esitatavaid dokumente ja nende esitamise tähtaega;
 - 2.2.5. osalise koormusega töötamise korral koormuse suurust;
 - 2.2.6. määratud ajaks teenistuskohale nimetamise korral teenistustähtaega;
 - 2.2.7. teenistuskoha asukohta;
 - 2.2.8. kontaktisiku kontaktandmeid.
- 2.3. Teistes värbamiskanalites, näiteks ajalehes, sotsiaalmeedias, siseveebis, avaldatud konkursikuulutuste korral võib kuulutuses olevat informatsiooni koondada, viidates täismahus konkursikuulutusele.
- 2.4. Kuulutuste kujundamisel peetakse silmas ühtset stiili ja kasutatakse ameti sümbolikat.
- 2.5. Avalik konkurss kuulutatakse välja Ravimiameti, avaliku teenistuse kesksel ja Töötukassa veebilehel, samuti tööotsinguportaali(de)s ja teistes kokkulepitud värbamiskanalites. Viimaste valik sõltub täidetava teenistuskoha tegevusvaldkonnast eelkõige arvestades, et info jõuaks vajaliku sihtgrupini. Avaliku konkursi kandidaatide taotluste esitamise tähtaeg peab olema vähemalt 14 kalendripäeva konkursikuulutuse avaliku teenistuse kesksel veebilehel avaldamise päevast.
- 2.6. Sisekonkurss kuulutatakse välja ameti siseveebis, vajadusel teavitatakse personali lisaks e-posti listide vahendusel, koosolekul või personaalselt. Sisekonkursi kandidaatide taotluste esitamise tähtaeg peab olema vähemalt 14 kalendripäeva kuulutuse siseveebis avaldamise päevast.
- 2.7. Väljakuulutatud konkursist võib loobuda või konkursi avalikustatud tingimusi muuta ainult põhjendatud juhul, teatades sellest kandidaatidele esimesel võimalusel kirjalikult.
- 2.8. Teenistuskohale kandideerijate dokumendid laekuvad ameti personalispetsialistile, kes peab dokumentide kohta arvestust ning koostab kandideerijatest ülevaate.
- 2.9. Kandidaatide seast valiku tegemisel kasutatakse erinevaid hindamismeetodeid, mille eesmärgiks on selgitada välja kandidaatide sobivus teenistuskohale. Iga konkursi puhul otsustatakse valikuetappide hulk ja hindamismeetodid eraldi, sealhulgas võidakse kasutada
- kandideerimisdokumentide analüüsi,
 - vestluseid,
 - kirjalikke töid,
 - erinevaid teste,
 - taustauuringut jms.
- 2.10. Taustauuringu teeb värbaja kandidaadi eelneval nõusolekul või kandidaadi poolt kandideerimisdokumentides esitatud soovitaja(te)ga vesteldes.
- 2.11. Igast valikuetapist liiguvad järgmisesse need kandidaadid, kes vastavad enim täidetava teenistuskoha nõuetele.

- 2.12. Lõpliku valiku kandidaatide osas teeb teenistuskoha vahetu juht, arvestades teiste valikuprotsessis osalenud isikute põhjendatud arvamusi.
- 2.13. Kui otsustatakse, et ükski kandidaat ei vasta teenistuskohale esitatavatele nõuetele määral, mis võimaldaks teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil, siis tehakse peadirektorile ettepanek kuulutada konkurss luhtunuks. Samuti loetakse konkurss luhtunuks, kui sellel osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või väljavalitud kandidaat loobub tööle tulemisest. Konkursi luhtumise otsustab peadirektor 120 kalendripäeva jooksul pärast kandideerimistähtaega ja see vormistatakse värbamise ja valiku kokkuvõttes, mille allkirjastab peadirektor.
- 2.14. Konkursi luhtumise korral kuulutakse välja uus konkurss või pikendatakse olemasolevat. Peadirektor võib 120 kalendripäeva jooksul avaliku konkursi luhtumise kohta otsuse tegemise kuupäevast arvates nimetada ametikohale teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele vastava isiku ilma konkursi korraldamata.
- 2.15. Konkursil osalenud kandidaatide hulgast võib koostada paremusjärjestuse kandidaatidest, kellele ei tehtud ettepanekut ametikohale asumiseks. Paremuselt järgmise kandidaadi võib teenistuskohale nimetada avaliku teenistuse seaduses toodud juhtudel. Paremusjärjestus vormistatakse värbamise ja valiku kokkuvõttes.
- 2.16. Konkursi lõpptulemustest teavitab personalispetsialist kandidaate kirjalikult esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui otsuse tegemise päevale järgneva 14 kalendripäeva jooksul. Kandidaadil on õigus saada ametilt selgitusi ja põhjendusi teda puudutavate otsuste kohta.
- 2.17. Konkurss lõppeb värbamise ja valiku kokkuvõtte vormistamisega, mille allkirjastab teenistuskoha vahetu juht ja personalispetsialist. Kokkuvõtte esitatakse peadirektorile kandidaadi ametisse nimetamiseks või töölepingu sõlmimiseks.
- 2.18. Värbamise ja valiku protsessi vältel koheldakse kõiki kandidaate võrdselt, kandidaatide andmetele on juurdepääs ainult konkursi läbiviimises osalevatel isikutel, kolmandatele isikutele kandidaatide kohta käivat infot ei avaldata ning konkursi raames kandideerijate kohta saadav teave on konfidentsiaalne.
- 2.19. Konkursil osalenud kandidaatide andmeid säilitatakse kuni värbamisotsuse vaidlustamistähtaaja lõppemiseni ehk kolm aastat pärast isiku suhtes tehtud otsust.
- 2.20. Andmed õpingute kohta on Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS). Töötajal on tööle asudes võimalik automaatselt läbi riigitöötaja iseteenindusportaali hariduse andmeid uuendada. Vajadusel saab hariduse andmeid küsida diplomi väljaandjalt.

Praktika Ravimiametis

1. Ravimiamet pakub võimalusel õppuritele praktikakohta teadmiste täiendamiseks erinevates Ravimiameti tegevusvaldkondades.
2. Praktika toimumine lepitakse kokku peadirektori või peadirektori asetäitjaga, sealjuures lepitakse kokku vastutav juhendaja ja teised juhendajad, pannakse paika praktika eesmärgid, kava ja maht.
3. Vajadusel sõlmitakse leping(ud) kooli ja praktikandiga. Praktika juhendaja koostöös üldosakonnaga korraldab Ravimiametis lepingu(te) koostamise ja allkirjastamise.
4. Vajadusel tellitakse praktikandile TEHIKust IT seadmed ja ajutised juurdepääsuõigused tööks vajalikesse infosüsteemidesse vähemalt kaks nädalat enne praktika algust (vt *Infovara juurdepääsuõiguste haldamise korda*).
5. Sisepääsuks Ravimiameti ruumidesse antakse praktikandile ajutine sisepääsukaart.
6. Praktika juhendaja tutvustab praktikandile esimesel praktika päeval Ravimiameti kordi ja juhendid, mida praktikant peab Ravimiametis praktikal olles teadma, näiteks töökorraldus, konfidentsiaalsusreeglid jne. Töötervishoiuga seotud teemasid, sh ohutusjuhendid ja evakuatsiooniplaani, tutvustab ameti töökeskkonnaspetsialist.
7. Praktikandiga sõlmitakse konfidentsiaalsusleping praktika esimesel päeval, kui vastavaid sätteid ei ole praktika lepingus.
8. Uue praktikandi kohta lisatakse teave Ravimiameti siseveebi.