



PERSONALIKÄSKKIRI

14.02.2022 nr 1.4-15/41

**Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
teenistujate värbamise ja valiku korra kehtestamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 18 lõike 8 alusel ja vastavalt majandus- ja kommunikatsiooniministri 18.01.2019 käskkirjale nr 19-006 „Volituste andmine kantslerile“:

1. Kehtestan Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi teenistujate värbamise ja valiku korra vastavalt lisale.
2. Tunnistan kehtetuks personalikäskkirja nr 13-0378 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi personali värbamise ja valiku korra kehtestamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Ando Leppiman
kantsler

KINNITATUD

Valige üksus.

14.02.2022

personalikäskkirjaga nr 1.4-15/41

Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi kantsleri
käskkirja „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
teenistujate värbamise ja valiku korra kehtestamine“ lisa

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi teenistujate värbamise ja valiku kord

1. Üldsätted

- 1.1. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teenistujate värbamise ja valiku kord reguleerib ministeeriumi vaba ametikoha täitmist, ametnike värbamise ja valiku põhimõtteid ning konkursi korraldamist. Käesolevas korras toodud põhimõtetest võib lähtuda ka avaliku teenistuse seaduse § 7 lõikes 4 nimetatud töökohtade täitmisel ja töötajate valiku korraldamisel. Käesolev kord ei laiene ministeeriumi kantsleri ja asekancleri vaba ametikoha täitmisele.
- 1.2. Ametnike värbamise ja valiku läbiviimisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, isikuandmete kaitse seadusest, Vabariigi Valitsuse 19.12.2012.a määrusest nr 113 „Ametnike värbamise ja valiku kord“ ja teistest värbamise ja valikuga seotud õigusaktidest ning käesolevast värbamise ja valiku korrast.

2. Värbamise ja valiku läbiviimise üldpõhimõtted

- 2.1. Ametnike värbamise ja valiku eesmärk on tagada vabale ametikohale parima kvalifikatsiooniga ja isiksuseomadustega ametniku teenistusse võtmine ning selleks nõutava hariduse, töökogemuse, teadmiste, oskustega isikute kandideerima kutsumine.
- 2.2. Ametnike värbamisel ja valikul järgitakse kandidaatide võrdse kohtlemise põhimõtteid ning avaliku teenistuse ja ministeeriumi põhiväärtusi, et tagada asjatundliku, usaldusväärse ja kõrge ametnikueetikaga ametniku leidmine.
- 2.3. Vaba ametikoha täitmise vajadust analüüsib vahetu juht, arvestades olemasoleva personali koormatust, töökorraldust, kvalifikatsiooni ja arengupotentsiaali, kooskõlastades selle kõrgemalseisva juhiga.
- 2.4. Vaba ametikoht täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras. Mitme olulises osas ühesuguste teenistusülesannetega ametikoha täitmiseks võib kuulutada välja ühe konkursi. Kui on põhjust eeldada, et ministeeriumi teenistuses on ametnikke, kelle haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldab neil vabal ametikohal täita teenistusülesandeid paremini kui avalikult väljakuulutatud konkursil osalevatel isikutel, on otstarbekas loobuda avaliku konkursi väljakuulutamisest ja korraldada sisekonkurss.

- 2.5. Konkursi kuulutamise vaba ametikoha täitmiseks kooskõlastab ametikoha vahetu juht personaliosakonnaga. Konkursi liik valitakse enne värbamisprotsessi algatamist vaba ametikoha vahetu juhi ja personaliosakonna töötaja koostöös.
- 2.6. Värbamisprotsessi käigus koostab täidetava ametikoha vahetu juht vastavale ametikohale ametijuhendi ning tagab selle kehtestamise koos valitava ametniku ametikohale asumisega, samuti kooskõlastab personaliosakonna juhatajaga ametikohale määratud palgavahemiku.

3. Konkursi korraldamine ja valikuprotsess

- 3.1. Nii avaliku kui sisekonkursi raames täidetava ametikoha puhul koostavad vastavale ametikohale valitava ametniku vahetu juht ja personaliosakonna töötaja konkursikuulutuse, mis sisaldab vähemalt järgmist:
- 3.1.1 ametiasutuse ja ametikoha nimetust;
 - 3.1.2 teenistusülesannete lühikirjeldust;
 - 3.1.3 kandidaadile esitatavaid nõudeid;
 - 3.1.4 konkursil osalemiseks esitatavaid dokumente ja nende esitamise tähtaega;
 - 3.1.5 osalise koormusega töötamise korral koormuse suurust;
 - 3.1.6 määratud ajaks ametikohale nimetamise korral teenistustähtaega;
 - 3.1.7 ametikoha asukohta;
 - 3.1.8 kontaktisiku kontaktandmeid;
 - 3.1.9 teavet, kui ühe konkursiga soovitakse täita mitu ametikohta.
- 3.2. Avaliku konkursi korraldamisel teatatakse vabast või vabanevast ametikohast ministeeriumi sise- ja välisveebis ning avaliku teenistuse kesksel veebilehel, kusjuures kandidaatide taotluste esitamiseks peab jääma vähemalt 14 kalendripäeva konkursikuulutuse avaldamise päevast arvates. Teiste värbamiskanalite valikul lähtutakse eesmärgist konkursikuulutuse jõudmiseks sihtgrupini võimalikult tõhusalt ning kanalid (nt värbamisportaalid, listid jne) otsustatakse iga konkursi raames eraldi.
- 3.3. Sisekonkursi korraldamisel teatatakse vabast või vabanevast ametikohast ministeeriumi siseveebis, kusjuures kandidaatide taotluste esitamiseks peab jääma vähemalt 14 kalendripäeva konkursikuulutuse avaldamise päevast arvates.
- 3.4. Konkursi viib üldjuhul läbi personaliosakonna töötaja koostöös ametikohale valitava ametniku vahetu juhiga. Vajadusel võib kaasata teisi asjassepuutuvaid ametnikke ja/või töötajaid või moodustada valikukomisjoni. Konkursi käigus tehtud otsused vormistab personaliosakonna töötaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, valikukomisjoni moodustamisel komisjoni esimees ja personaliosakonna töötaja.
- 3.5. Dokumendivoorus hindavad personalitöötaja ja/või vahetu juht laekunud konkursikuulutuses nõutud dokumentide olemasolu ja esitatud dokumentide alusel kandidaatide vastavust konkursikuulutuses kirjeldatud kvalifikatsiooni nõuetele (nt nõuded haridusele, töökogemusele, keeleoskusele jmt). Mittekvalifitseerunud kandidaatidele saadab personaliosakonna töötaja esimesel võimalusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate nende edasisest kõrvalejäämisest valikuprotsessis.

- 3.6. Koostöös otsustatakse konkursi edasine tegevusplaan, s.t , mitu hindamisvooru viiakse läbi ning missuguseid valikumeetodeid kasutatakse (nt essee kirjutamine, gruppitööd, testimine, individuaalsed kodutööd, erinevate intervjuude läbiviimine vms).
- 3.7. Personaliosakonna töötaja koordineerib valiku protsessi ja tagab selle läbiviimise vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja heale tavale.
- 3.8. Konkursi käigus hindavad personaliosakonna töötaja ja kandideeritava ametikoha vahetu juht (vajadusel ka valikukomisjon) vastavalt kokkulepitud voorudele ja valikumeetoditele kandidaatide vastavust esitatud nõuetele. Vajadusel teostatakse taustauuring kandidaatidele vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 3.9. Ametikohale asumise ettepanek tehakse kandidaadile, kelle haridus, töökogemus, isikuomadused, teadmised ja oskused vastavad enim teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele. Nii konkursi võitnud isikut kui ka valituks mitteosutunud kandidaate teavitab otsusest personaliosakonna töötaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis otsuse tegemise päevale järgneva 14 kalendripäeva jooksul. Kandidaadil on õigus saada selgitusi ja põhjendusi värbamisel ja valikul teda puudutavate otsuste kohta.
- 3.10. Väljakuulutatud konkursist võib loobuda või konkursi avalikustatud tingimusi muuta ainult põhjendatud juhul (nt kui lahkumisavalduse esitanud ametnik võtab avalduse tagasi), millest personaliosakonna töötaja teavitab esimesel võimalusel kandidaate kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.11. Konkursil osalenud isikutest võib koostada paremusjärjestuse. Kui konkursi võitnud isik loobub ametikohale asumisest, ametisse nimetamise käskkiri tunnistatakse kehtetuks või kui ametnik vabastatakse teenistusest katseaja jooksul, võib ametikohale nimetada paremusjärjestuses paremuselt järgmise kandidaadi. Ametisse nimetamise õigust omav isik võib 150 kalendripäeva jooksul konkursi võitnud isikule ametikohale asumise ettepaneku tegemisest arvates teha ilma uut konkurssi välja kuulutamata kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku ametikohale asumiseks konkursi paremuselt järgmisele kandidaadile.
- 3.12. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:
 - 3.12.1 sellel osalemiseks ei esitatud ühtegi taotlust;
 - 3.12.2 ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised ja oskused ei vastanud teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldaks tal teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil.
- 3.13. Konkursi luhtumine otsustatakse kirjalikult 120 kalendripäeva jooksul pärast konkursi tähtaja möödumist. Kui nimetatud aja jooksu ei ole konkursi tulemusel ühtegi isikut ametisse nimetatud, siis loetakse konkurss automaatselt luhtunuks.
- 3.14. Ametisse nimetamise õigust omav isik võib 120 kalendripäeva jooksul konkursi luhtunuks tunnistamise kuupäevast arvates nimetada ametikohale teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele vastava isiku konkursiväliselt. Kui selliselt nimetatud isik vabastatakse ametist katseaja jooksul, tuleb ametikoha täitmiseks kuulutada välja uus konkurss.

- 3.15. Värbamise ja valiku protsessi käigus kogutud kandideerimisdokumente säilitatakse võimalike õigusvaidluste lahendamiseks ühe aasta jooksul MS Outlookis, konkursside kaupa kaustades. Tähtaja möödumisel kaustad kustutatakse.