



TARBIJAKAITSE JA
TEHNILISE JÄRELEVALVE
AMET

KÄSKKIRI

22.01.2025 nr 1-2/25-004

Personali värbamise ja valiku korra kinnitamine

Tulenevalt avaliku teenistuse seaduse § 10 lg 1 punktist 2, Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määrusest nr 113 „Ametnike värbamise ja valiku kord“ ning majandus- ja taristuministri 07. detsembri 2018 määruse nr 62 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti põhimäärus“ paragrahvi 5 lõike 2 ja lõike 3 punkti 1 alusel:

kinnitan

Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti personali värbamise ja valiku korra (Lisa 1);

tunnistan kehtetuks

02.05.2023 käskkirja nr r 1-2/23-028 „Personali värbamise ja valiku korra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristi Talving
peadirektor

Anu Völma

TARBIJAKAITSE JA TEHNILISE JÄRELEVALVE AMETI PERSONALI VÄRBAMISE JA VALIKU KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi *amet*) personali värbamise ja valiku kord (edaspidi *kord*) reguleerib ameti vaba ametikoha täitmist, ametnike värbamise ja valiku põhimõtteid ning konkursi korraldamist.
- 1.2. Käesolevas korras toodud põhimõtetest lähtutakse üldjuhul ka töölepingu alusel tööle võetavate töötajate värbamise ja valiku korraldamisel. Töölepingu alusel tööle võetavale töötajale võib teha otsepakkumise töökohale asumiseks.
- 1.3. Ametnike värbamise ja valiku läbiviimisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, isikuandmete kaitse seadusest, Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määrusest nr 113 „Ametnike värbamise ja valiku kord“ ja muudest värbamise ja valikuga seotud õigusaktidest ning käesolevast korrast.

2. Värbamise ja valiku läbiviimise üldpõhimõtted

- 2.1. Ametnike värbamise ja valiku eesmärk on parima kvalifikatsiooniga ning usaldusväärse ja kõrge ametnikueetikaga ametniku teenistusse võtmine.
- 2.2. Ametnike värbamisel ja valikul järgitakse kandidaatide võrdse kohtlemise põhimõtteid.
- 2.3. Vaba ametikoha täitmise ettepaneku teeb ametikoha vahetu juht oma vahetule juhile, olles analüüsinud olemasoleva personali koormatust, töökorraldust, kvalifikatsiooni ja arengupotentsiaali.
- 2.4. Vaba ametikoht täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras. Olulises osas ühesuguste teenistusülesannetega mitme ametikoha täitmiseks võib kuulutada välja ühe konkursi. Lubatud on ka sihtotsing, mida võib teenusena osta sisse partnerilt.
- 2.5. Kui ameti teenistuses on ametnikke, kelle haridus, töökogemus, teadmised ja oskused, sh isikuomadused, vastavad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldab neil vabal ametikohal täita teenistusülesandeid paremini kui avalikult väljakuulutatud konkursil osalevatel isikutel, samuti muul juhul, kui on põhjendatud alus arvata, et vaba ametikoht on otstarbekas täita sisekonkursiga, võib avaliku konkursi asemel korraldada sisekonkursi.

2.6. Konkursi kuulutamise vaba ametikoha täitmiseks kooskõlastab ametikoha vahetu juht personalijuhiga. Konkursi liik valitakse enne värbamisprotsessi algatamist vaba ametikoha vahetu juhi ja personalijuhiga koostöös.

2.7. Värbamisprotsessi alustamise eelduseks on ametijuhendi kavandi olemasolu ning personalijuhiga kooskõlastatud palgavahemik.

3. Konkursi korraldamine ja valikuprotsess

3.1. Nii avaliku kui sisekonkursiga täidetava ametikoha puhul koostavad vahetu juht ja personalijuht konkursikuulutuse, mis sisaldab vähemalt järgmist:

3.1.1 ametiasutuse ja ametikoha nimetust;

3.1.2 teenistusülesannete lühikirjeldust;

3.1.3 kandidaadile esitatavaid nõudeid (nõutav haridus, kvalifikatsioon ja oskused);

3.1.4 konkursil osalemiseks esitatavaid dokumente ja nende esitamise tähtaega;

3.1.5 osalise koormusega töötamise korral koormuse suurust;

3.1.6 tähtajalisele ametikohale nimetamise korral tähtaega;

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 Talendipanga platvormil, ameti sise- ja välisveebis ning sotsiaalmeedia kanalites, www.cv.ee veebilehel ning avaliku teenistuse kesksel veebilehel, kusjuures taotluste esitamiseks peab kandidaatidele 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 puhul eraldi.

3.3. Sisekonkursi korraldamisel teatatakse vabast või vabanevast ametikohast ameti siseveebis, kusjuures taotluste esitamiseks peab kandidaatidele jääma vähemalt 14 kalendripäeva konkursikuulutuse avaldamise päevast arvates. Sisekonkursile võib kutsuda kandidaate ka teistest ametiasutustest, edastades konkursikuulutuse asutuse üldise e-posti aadressile.

3.4. Konkursi viib üldjuhul läbi personalijuht koostöös valitava töötaja vahetu juhiga. Vajadusel võib kaasata teisi asjassepuutuvaid töötajaid või moodustada valikukomisjoni. Koostöös otsustatakse konkursi tegevusplaan, s.h millised kandidaadid kutsutakse vestlusele, mitu hindamisvooru viiakse läbi ning missuguseid valikumeetodeid kasutatakse (nt essee kirjutamine, testimine, individuaalsed kodutööd, vestluste läbiviimine vms). Tegevusplaani järjekord (kodutööd, vestlused jne) lepitakse iga konkursi käigus kokku komisjoni liikmete vahel.

3.5. Konkursi käigus tehtud otsused säilitatakse Talendipanga kontol, milles kajastuvad kandideerivate andmed ning info, kellele edastati kodutöö või kes kutsuti vestlusele ning kes

osutus ametikohale valituks. Vaheprotokolle konkursi käigus ei vormistata. Konkursi lõpptulemuse kohta vormistab personalijuht Talendipanga kontol "Projekti kokkuvõtte", milles kajastub maksimaalselt 5 parema kandidaadi pingerida ning info, milline kandidaat ja mis põhjusel osutus ametikohale valituks. Eelnimetatud dokumente ei avaldata ega väljastata kolmandatele isikutele, kuivõrd need sisaldavad kandidaatide isikuandmeid, sh andmeid tuvastatava(te) isiku(te) kohta.

3.6. Kõik värbamis- ja valikuprotsessis tähtsust omavad dokumendid säilitatakse õigusaktides sätestatud korras ning säilitustähtaja möödumisel kustutatakse/hävitatakse.

3.7. Personalijuht kontrollib dokumendivooru raames laekunud konkursikuulutuses nõutud dokumentide olemasolu, esitatud dokumentide alusel kandidaatide vastavust konkursikuulutuses kirjeldatud haridusele, kvalifikatsiooninõuetele, oskustele ja teeb hiljemalt 5 tööpäeva jooksul kandideerimistähtaja möödumisest esialgse ülevaate kandidaatidest, eristades kvalifitseerunud kandidaadid ning edastab ülevaate koos esitatud dokumentidega täidetava ametikoha vahetule juhile. Mittekvalifitseerunud kandidaatidele saadab personalijuht esimesel võimalusel teate nende kõrvalejäämisest valikuprotsessis.

3.8. Personalijuht koordineerib valikuprotsessi ja tagab selle läbiviimise vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja heale tavale.

3.9. Konkursi käigus hindavad personalijuht ja täidetava ametikoha vahetu juht (vajadusel valikukomisjon) vastavalt kokkulepitud voorudele ja valikumeetoditele kandidaatide vastavust esitatud nõuetele. Nimetatud hindamine toimub komisjonis suuliselt vastava(te)l koosoleku(te)l, mille kohta eraldi protokoll ei koostata.

3.10. Ametikohale asumise ettepanek tehakse kandidaadile, kelle haridus, kvalifikatsioon, töökogemus, teadmised ja oskused, sh isikuomadused vastavad enim teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele ning väärtushinnangud ameti väärtustele. Konkursi tulemustest teavitab personalijuht esimesel võimalusel. Kandidaadil on õigus saada selgitusi ja põhjendusi värbamisel ja valikul teda puudutavate otsuste kohta.

3.11. Väljakuulutatud konkursist võib loobuda või konkursi avalikustatud tingimusi muuta ainult põhjendatud juhul (nt kui lahkumisavalduse esitanud ametnik võtab avalduse tagasi), millest personalijuht teavitab esimesel võimalusel kandidaate. Samuti edastatakse vastav info sisekonkursi korral vastavate asutuste üldisele e-posti aadressile ja avaliku konkursi korral ameti ning avaliku teenistuse kesksel veebilehel.

3.12. Kui kandidaatide valiku käigus selgub, et teenistusülesannete täitmiseks vajalikele nõuetele vastavaid ja ametikohale nimetamiseks sobivaid kandidaate on enam kui üks, siis koostatakse enne kandidaadi ametikohale nimetamiseks esitamist kirjalik paremusjärjestus, mis fikseeritakse „Projekti kokkuvõttes“. Kui konkursi võitnud isik loobub ametikohale asumisest, ametisse nimetamise käskkiri tunnistatakse kehtetuks või kui ametnik vabastatakse teenistusest katseaja jooksul, võib 150 kalendripäeva jooksul ilma uut konkurssi välja kuulutamata teha paremusjärjestuses paremuselt järgmisele kandidaadile ettepaneku ametikohale asumiseks.

3.13. Ametniku teenistusse võtmise kooskõlastavad ametniku vahetu juht, personalijuht ja vastava struktuuriüksuse kõrgemaseisev juht, kontrollides enne teenistusse võtmist valituks osutunud kandidaadi usaldusväärset, esitatud andmete õigsust, sh elulookirjelduse täielikkust ja usutavust. Vajadusel kontrollitakse olulisi fakte täiendavate tõendite küsimise ja esitamise teel. Personalijuht teeb valituks osutunud kandidaadile tema kirjaliku nõusoleku alusel taustakontrolli ning ametnike puhul karistusregistri päringu. Kui ametikoha eelduseks on riigisaladuse juurdepääsu loa omamine või selle taotlemine, tehakse valituks osutunud kandidaadi nõusolekul tema kohta Kaitsepolitseiameti taustakontroll. Kooskõlastuse saamisel vormistab personalijuht käskkirja valituks osutunud kandidaadi ametisse nimetamiseks ning edastab selle peadirektorile allkirjastamiseks.

3.14. Konkurs loetakse luhtunuks, kui:

3.14.1 sellel osalemiseks ei esitatud ühtegi taotlust;

3.14.2 ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised, oskused, sh isikuomadused või väärtused ei vastanud teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldaks tal ametis teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil.

3.15. Konkursi luhtumine otsustatakse kirjalikult 120 kalendripäeva jooksul pärast konkursi tähtaja möödumist. Kui nimetatud aja jooksul ei ole konkursi tulemusel ühtegi isikut ametisse nimetatud, siis loetakse konkurs automaatselt luhtunuks. Luhtumise kohta vormistatakse otsus dokumendihalduse süsteemis Delta.

3.16. Peadirektor 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 konkurs.

3.17. Värbamise protsessi kirjeldus.

3.17.1. Konkurs algab töökuulutuse koostamisega Talendipanga keskkonnas ning lisamisega www.cv.ee portaalis ja avaliku teenistuse kesksel veebilehel, TTJA sise- ja välisveebis ning sotsiaalmeediakanalites.

3.17.2. Juhtide ja võtmeisikute värbamisel korraldatakse paralleelselt avaliku konkursiga ka sihtotsing (vajadusel kaasatakse sihtotsinguks ka väline partner).

3.17.3. Kandidaatidega, kes edastatud CV põhjal kvalifitseeruvad enne kandideerimise tähtpäeva, võib vajadusel vestluse läbi viia esimesel võimalusel.

3.17.4. Kandidaadid esitavad oma kandideerimisdokumendid Talendipanga keskkonda, kus toimub edasine valikuprotsess personalijuhi ja vahetu juhi koostöös:

- kandideerimisdokumentide esitamisel saadetakse kandidaadile automatvastus, kinnitusega kandideerimisdokumentide kättesaamise kohta;
- kui kandidaat kvalifitseerub CV ja motivatsioonikirja põhjal osalema järgmises voorus, märgitakse tema staatuseks vastavalt „Kutsuda vestlusele“ või „Saata kodutöö“;

- kandidaatidele, kes ei kvalifitseeru järgmises voorus osalema, saadetakse esimesel võimalusel eitav vastus ning nende staatuseks märgitakse „Lõpetatud“;
- kandidaatidele, kelle sobivus ametikohale ei ole esialgu selge, märgitakse staatus „Ootel“;
- pärast vestluse ja/või kodutöö vooru vaadatakse üle „Ootel“ kandidaadid ning lubatakse vajadusel järgmisesse vooru, märkides neile vastav staatus;
- kandidaatidele, keda järgmisesse vooru ei lubata, edastatakse eitav vastus ning märgitakse staatus „Lõpetatud“;
- pärast viimast vooru valitakse välja võitja, kellele edastatakse kirjalik tööpakkumine, märkides staatuseks „Tööpakkumine saadetud“;
- ülejäänud kandidaatidele edastatakse eitav vastus pärast seda, kui võitja kandidaat on kinnitanud tööpakkumise vastuvõtmist;
- konkursi tulemusest vormistatakse kokkuvõtte koos põhjendustega lehel „Projekti kokkuvõtte“;
- valituks osutunud kandidaadile saadab personalijuht kirjaliku tööpakkumise ning kui kandidaat on selle vastu võtnud, algatab personalijuht tööle vormistamise protsessi vastavalt Ameti sisseelamisprotsessis sätestatule.

4. Isikuandmete töötlemine

4.1. Isikuandmete töötlemise eesmärk värbamise ja valiku protsessis on parima kandidaadi leidmine, kelle haridus, töökogemus, teadmised, oskused ja isikuomadused vastavad enim teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele.

4.2. Kandidaadi puhul lähtutakse tema poolt avaldatud või avalikest allikatest saadud infost. Kandidaadil on õigus teada, milliseid andmeid tema kohta on kogutud ning anda omapoolseid selgitusi-vastuväited.

4.3. Värbamiskonkursil osalejate andmeid ei avaldata teistele kandidaatidele ning isikutele. Kõik värbamisprotsessis osalevad isikud hoiavad kandidaatide kohta saadud (kirjalikult või elektrooniliselt esitatud kandideerimisdokumentid) ja kogutud teavet konfidentsiaalsena.

4.4. Eeldatakse, et kandideerimisdokumentides esitatud soovitajatele on kandideeriija andnud nõusoleku enda kohta käivatele küsimustele vastamiseks, samuti on soovitajad nõustunud sellega, et nende poole teabe saamiseks pöörduatakse.

4.5. Kandideerinu nõusolekul säilitatakse tulevikus korraldataval konkursil osalemise ettepaneku tegemiseks kandidaadi andmeid kandidaadiga kokku lepitud tähtaja jooksul. Vastav nõusolek küsitakse kandidaadilt e-kirja teel.

4.6 Kandidaadi andmed on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.

5. Digipädevuse nõuded

Kandidaatidele esitatavad digipädevuse miinimumnõuded põhinevad Euroopa Komisjoni DigComp raamistikul, mis määratleb viis peamist pädevusvaldkonda:

5.1. Info- ja andmekirjaoskus: oskus leida, hinnata ja hallata digitaalset teavet.

5.2.Suhtlus ja koostöö digikeskkonnas: võime tõhusalt suhelda ja teha koostööd digitaalsetes keskkondades.

5.3.Digisisu loomine: oskus luua ja jagada digitaalset sisu, järgides autoriõigusi ja litsentse.

5.4.Digiturvalisus: teadlikkus digitaalsest turvalisusest ja oskus kaitsta oma isikuandmeid ja privaatsust.

5.5.Probleemilahendus: võime lahendada probleeme ja arendada uusi digitaalseid lahendusi.
Digipädevuste tasemed:

5.6.Algaja (A1, A2):

A1: Põhilised digioskused, nagu lihtsate otsingute tegemine internetis ja e-kirjade saatmine.

A2: Võime kasutada põhilisi kontoritarkvarasid ja hallata lihtsaid digitaalseid ülesandeid.

5.7.Kesktaase (B1, B2):

B1: Suutlikkus kasutada erinevaid digitaalseid tööriistu ja platvorme, luua ja jagada sisu ning osaleda veebipõhises koostöös.

B2: Edasijõudnud oskused, sealhulgas keerukamate tarkvarade kasutamine, andmete analüüs ja digitaalse turvalisuse tagamine.

5.8.Edasijõudnud (C1, C2):

C1: Võime arendada uusi digitaalseid lahendusi, juhtida digiprojekte ja pakkuda tehnilist tuge teistele.

C2: Ekspertide tase, mis hõlmab innovatsiooni ja strateegilist juhtimist digivaldkonnas, samuti keerukate probleemide lahendamist ja uute tehnoloogiate rakendamist.

Mitte-IT ametikohtadel eeldatakse kandidaadilt vähemalt B1/B2 taset ning IT-ametikohtadel eeldatakse kandidaadilt C1/C2 taset, mida kontrollitakse ja hinnatakse kodutöö käigus.

6. Raudteehutusasutuse töötajate värbamine ja valik

Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti raudtee ohutusasutuse (ROA) funktsioone täidab ehitus- ja raudteeosakond (ERO). Ohutusasutuse töö kvaliteedi tagamisel on oluline osa kompetentsetel töötajatel, mistõttu on ohutusasutusele välja töötatud spetsiaalne kompetentsimudel. Kompetentsimudeli koostamise aluseks on European Union Agency for Railways (ERA) poolt koostatud kompetentsimudel Competence management framework for authorities.

ROA töötajate värbamisel on seatud eesmärgiks reeglina tehnilise valdkonna kõrgharidus ning eelistatakse vähemalt paariaastase töökogemusega kandidaate.

Võimalike kandidaatide paremaks informeerimiseks viidatakse värbamiskuulutustes ametikoha ametijuhendile ning sellest tulenevatele kompetentsnõuetele.

Kuna suur osa töötaja professionaalsusest sõltub ka tema mittetehnilistest teadmistest või oskustest, siis testitakse värbamisvestluses kompetentsimudeli osa, mis käsitleb enesearengut, kohanemis- ja õppimisvõimet ning meeskonnatöö oskusi. Juhul kui kandidaadil on eelnevalt olemas teenistuskohale täpselt sobiv vastavus profiilile, siis kaardistatakse juba värbamisprotsessis ka tema valdkondlike teadmisi, oskusi.

Kandidaadi väärtusi, oskusi ja varasemat kogemust kaardistatakse erinevate kompetentside väljaselgitamisega, uurides tema arvamust/hinnangut ning palutakse see varustada isiklike konkreetsete näidetega käitumistest (nt: juhul, kui kandidaat peab koostööd tähtsaks, siis palutakse tal tuua näiteid omast kogemusest heast ja halvast koostööst ning mis tema ise ühel või teisel juhul konkreetselt tegi). Samuti küsitakse, kas kandidaat on viimasel ajal tegelenud eneseharimisega ning palutakse tuua näide, milles see seisnes. Selline lähenemine võimaldab hinnata kandidaadi seniseid kogemusi ja oskusi ning aitab eristada erinevaid kandidaate ning annab ülevaate, millele edaspidi arendustegevuses keskenduda.

Näide kompetentsimodeli kasutamisest valikuprotsessis ROA töötajate värbamisel:

Kompetents	Kirjeldus / abi küsimusteks	Hinne 1-5	Toodud näited/ kommentaar
Kriitilise mõtlemise (analüüsi) oskus	Kaalub hoolikalt mida ja miks lugeda: allikate usaldusväärsuse hindamine, otsinguvõimaluste mõtlemine ja nende arendamine, mitte ainult ilmsele otsimisele ja lugemisele ja/või esimesele ettejuhtuvale allikale toetumine		
	Otsib seoseid (või mittevastavusi) ning ehitab enda argumentid üles vastavalt hoolikalt kaalutud seisukohtadele, mitte teiste ideede kordamisele		
	On uudishimulik, küsib häid küsimusi nii teistelt kui endalt		
Probleemide lahendamine	Suudab lahendada küsimusi ja probleeme loogiliselt ja samm-sammult ning kujundada ja rakendada sobivaid lahendusi vastavalt oma teadmistele ja kogemustele ning vajadusel ka teisi soovitusi ja allikaid appi võttes	4	Väga iseseisev, pakub probleemidele ise lahendusi. Juurutas uue tööprotsessi oma töö valdkonnas.
	Loob vastavalt probleemile loovad ja praktilised lahendused		
	Saab hakkama suure koguse andmetega		
Suhtlemine	Kuulab aktiivselt, pöörab tähelepanu detailidele ja analüüsile ning eraldab vajalikud andmed ja esitab neid loovalt, selgelt, kokkuvõtlikult ja mõjuvalt	5	Hea suhtleja, kuulab, arutleb kaasa, varasem kogemus klientide suhtlemisest väga hea
	On empaatiline, näeb teiste seisukohta ja mõistab, mis neid motiveerib		
	Suhtleb selgelt ja täpselt nii suuliselt kui kirjalikult		
Koostöö	Teab, kuidas tekib tiimi sünergia ning oskab väärtustada erinevate kaaslaste rolli selles.	3	Veenvat tõendit eduka koostöö kohta ei toonud
	Oskab suurema eesmärgi ja ühise visiooni nimel koostööd teha.		
Eneseareng	Teab oma teadmiste/kogemuste piire ning on huvitatud järjepidevast tagasisidest oma tööle.	5	Lõpetamao magistrantuuri; loeb palju juurde; valmis välislahetusteks
	Otsib ja kasutab erinevaid võimalusi oma professionaalsuse toetamiseks/kasvuks.		