



KESKKONNAMINISTEERIUM

K Ä S K K I R I

Tallinn

20.04.2021 nr 1-2/21/201

Keskkonnaministeeriumi ja valitsemisala asutuste
teenistujate värbamise ja valiku kord

1. Kinnitan Keskkonnaministeeriumi ja valitsemisala asutuste teenistujate värbamise ja valiku korra (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 27.06.2014 käskkirja nr 502.

(allkirjastatud digitaalselt)
Meelis Münt
Kantsler

Saata: ministeerium, Keskkonnaamet, Maa-amet

KESKKONNAMINISTEERIUMI JA VALITSEMISALA ASUTUSTE TEENISTUJATE VÄRBAMISE JA VALIKU KORD

Keskkonnaministeeriumi ja valitsemisala asutuste teenistujate värbamise ja valiku kord kehestatakse avaliku teenistuse seaduse § 10 lõike 1 punkti 2 alusel ja on kooskõlas Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määrusega nr 113 „Ametnike värbamise ja valiku kord“.

1. Värbamise ja valiku korra eesmärk ja korras kasutatavad mõisted

1.1. Värbamise ja valiku kord reguleerib Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ja selle valitsemisala asutuste (Keskkonnaamet, Maa-amet – edaspidi koos *asutused*) **ametnike ja töötajate** (edaspidi *teenistujate*) värbamist ja valikut, konkursi väljakuulutamist, konkursi korraldamist ja konkursi tulemustest teavitamist.

1.2. Värbamise ja valiku korra eesmärk on:

- 1.2.1. tagada ministeeriumis ja asutustes värbamis põhimõtete ühtne rakendamine;
- 1.2.2. korraldada värbamist ja valikut efektiivselt;
- 1.2.3. teavitada kandidaate värbamise ja valiku põhimõtetest ning värbamise korraldusest.

1.3. Värbamise ja valiku korras on kasutusel järgmised mõisted:

- 1.3.1. teenistuja on avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja;
- 1.3.2. töötaja on eraõiguslikus töösuhtes olev isik;
- 1.3.3. ametnik on avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev isik;
- 1.3.4. asutuse juht on käesoleva korra tähenduses ministeeriumis kantsler (ministrile alluvate teenistuskohade puhul minister), asutuses peadirektor;
- 1.3.5. vahetu juht on käesoleva korra tähenduses juht, kelle otsealluvusse teenistujat värvatakse.

2. Üldpõhimõtted

2.1. Konkursside ja kandidaatide informatsiooni haldamiseks kasutatakse elektroonilist värbamiskeskonda, millele pääsevad ligi personalivaldkonna töötajad ja konkreetse konkursi puhul vakantset teenistuskohata omav vahetu juht ning põhjendatud juhtudel tema määratud teenistuja.

2.2. Enne kui otsustatakse välja kuulutada konkurss vaba teenistuskoha täitmiseks, analüüsib vahetu juht koostöös personalivaldkonna töötajaga töökorraldust, olemasoleva personali koormatust, kvalifikatsiooni ning arenguvõimalusi ning otsustab seejärel teenistuskoha täitmise vajaduse ja viisi. Konkursi aluseks on vahetu juhi värbamiskeskonna kaudu esitatav värbamistaotlus (lisa 1) ning asjakohane ametijuhend.

2.3. Vaba teenistuskohat täidetakse ühel järgmisel viisil:

- 2.3.1. avaliku konkursiga;
- 2.3.2. sisekonkursiga (sh valitsemisala sisekonkursi, ministeeriumide ja/või asutustevahelise konkursiga);
- 2.3.3. tähtjalise üleviimisega;

2.3.4. sihtotsinguga.

- 2.4. Konkursikuulutus avaldatakse vaba teenistuskoha täitva asutuse, ministeeriumi või asutuse sise- ja välisveebis, Rahandusministeeriumi veebilehel „Avalikud konkursid“, tööotsinguportaali(de)s, eriala- ning haridusasutuste listides, Töötukassa veebilehel ja muudes asjakohastes kanalites. Värbamiskanalite konkreetne valik sõltub värvatava teenistuskoha tegevusvaldkonnast ning otsustatakse iga konkursi korral eraldi. Valiku teevad vahetu juht ja personalivaldkonna töötaja. Sisekonkursist teavitatakse asutusesisese infovahetuskanali (siseveebi) kaudu. Kuulutuse avaldamise eest vastutab personalivaldkonna töötaja.
- 2.5. Ametikohale kandideerijate taotluste esitamise tähtaeg ei tohi olla lühem kui 14 kalendripäeva konkursikuulutuse avaldamise päevast arvates.
- 2.6. Väljakuulutatud konkursist võib loobuda või konkursi tingimusi muuta, teatades sellest kandidaatidele kirjalikult.
- 2.7. Kandidaate koheldakse võrdselt. Kandidaatide andmeid ei avaldata kolmandatele isikutele. Personaliotsingu protsessiga seotud isikuandmeid säilitatakse kuni üks aasta pärast otsingu lõppu.
- 2.8. Kui värbamise algatanud juht teab potentsiaalset sobivat kandidaati organisatsioonis sees, siis enne teenistujaga suhtlemist vestleb ta enne tema juhiga ja lepib otsesuhtluse kokku. Kui teenistuja osutub sisekandidaadina valituks uuele kohale organisatsiooni teises üksuses, siis lepivad juhid omavahel kokku üleminekuprotsessis ja ajakavas. Teenistuja sobivuse korral takistusi liikumiseks ei tehta.
- 2.9. Selgitusi ja põhjendusi värbamise ja valiku tegemise ning kandidaate puudutavate otsuste kohta annab kandidaatidele isiklikult konkursi kuulutuses märgitud isik. Kolmandatele isikutele antakse selgitusi ja põhjendusi vaid seaduses sätestatud juhtudel.

3. Värbamise ja valiku protsessi korraldamine ning pädevuse jaotus

- 3.1. Värbamise ja valiku protsessis jaotub vastutus järgmiselt: personalivaldkonna töötaja vastutab konkursi sisulise ja tehnilise korralduse eest, vahetu juht vastutab konkursi algatamise, kandidaatide erialase hindamise eest. Vajaduse korral võib moodustada konkursikomisjoni ja/või kaasata valikuprotsessi teisi eksperte või valdkonnaga seotud isikuid.
- 3.2. Personaliüksuse töötaja koostab koostöös vahetu juhiga teenistuskoha ametijuhendi põhjal konkursikuulutuse, mis sisaldab vähemalt Vabariigi Valitsuse määruses „Ametnike värbamise ja valiku kord“ punktis 3 nõutud infot, sama info peab sisalduma ka töölepinguga tööle asuvate ametikohtade töökuulutuses. Töökuulutuse tekst peab olema sõnastatud piisavalt selgesõnalistelt ja sisaldama ka infot, mida asutus pakub (motivatsioonisüsteem, töötingimused jms).
- 3.3. Kandidaatide hindamisel ja valikul kasutatakse erinevaid hindamismeetodeid, mille on vahetu juht ja personaliüksuse töötaja kokku leppinud iga konkursi jaoks eraldi, lähtudes täidetava teenistuskoha profiilist. Hindamiseks kasutatakse järgmisi meetodeid:
 - 3.3.1. kandideerimisdokumentide (CV, motivatsioonikiri) analüüs;
 - 3.3.2. intervjuu (personaalne intervjuu, grüpiintervjuu vmt);
 - 3.3.3. proovitöö (kirjalik töö, tööalane hindamisülesanne, essee vmt);
 - 3.3.4. testimine;
 - 3.3.5. taustauuring ja -kontroll (lisa 2). Taustauuringu tegemiseks (sh soovitajate küsitlemiseks) on vajalik kandidaadi nõusolek.

- 3.4. Kandidaadid valitakse järgmisesse hindamisvooru hindamistulemuste põhjal ning selle otsustab vahetu juht, arvestades personaliüksuse töötaja soovitusi. Mitmest nõuetele vastavast kandidaadist võivad konkursi korraldajad koostada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis paremusjärjestuse.
- 3.5. Konkursi lõppotsuse teeb vahetu juht, arvestades personalivaldkonna töötaja ja teiste valikuprotsessis osalenud isikute soovitusi. Teenistuskohale asumise ettepanek tehakse kandidaadile, kelle haridus, töökogemus, erialane ettevalmistus, varasem tööalane taust ja isiksuseomadused vastavad kõige enam teenistuskohale esitatud nõudmistele. Pärast valiku tegemist ning kandidaadi suulist informeerimist saadab personalivaldkonna töötaja väljavalitud kandidaadile kinnituse e-kirjaga, kus on kirjas teenistusse asumise peamised tingimused (palgatingimused, töö tähtaeg, boonused jms).
- 3.6. Asutuse juhile esitatakse teenistusse vormistamiseks konkursi võitjaks tunnistatud kandidaat. Kandidaate, kes ei osutunud valituks, teavitatakse konkursi lõpptulemustest kirjalikult hiljemalt 14. kalendripäeval pärast otsuse tegemist.
- 3.7. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:
- 3.7.1. konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi taotlust;
 - 3.7.2. ükski konkursil osalenud kandidaat ei vastanud konkursikuulutuses esitatud nõuetele määral, mis võimaldaks teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil;
 - 3.7.3. valituks osutunud kandidaat ei võtnud pakkumist vastu.
- 3.8. Kandideerimisega seotud andmeid (CV-d, motivatsioonikirja, kandidaadi esitatud kirjalikke töid jms) säilitatakse mitte kauem kui üks aasta pärast konkursi lõppemist.

4. Kandidaatide reserv

Konkursil häid tulemusi saavutanud, kuid tööpakkumist mitte saanud kandidaadi võib tema kirjalikul nõusolekul arvata kandidaatide reservi. Kandidaadi andmeid (CV-d ja motivatsioonikirja) hoitakse kuni üks aasta konkursi lõppemisest alates või seni, kuni kandidaat palub oma andmed reservist eemaldada.

Värbamistaotluse vorm

1. Osakond/büroo
2. Ametikoht koos täpsustava teemavaldkonnaga
3. Täitmise vajaduse põhjendus
4. Töötasu (katseajal ja pärast seda, finantseerimise allikas)
5. Kandidaadile esitatavad nõuded (haridusnõue, töökogemus, teadmised-oskused, isikuomadused jms)
6. Kas tööd on võimalik teha osaliselt või täies osas kaugtööna?
7. Mis teeb selle töö eriliseks ja huvitavaks?
8. Kuidas värbame? (sisekonkurss, avalik konkurss, otsepakkumine (töölepinguliste puhul). Võrgustikud-listid. Kas on mõni kandidaat, keda võiks kutsuda kandideerima? Millisest asutusest/organisatsioonist inimene võiks juhi nägemuse kohaselt tulla? Hinnang, kui keeruline on turult sellist inimest leida.
9. Eeldatav tööle asumise aeg (esimesel võimalusel, mingi konkreetsem kuupäev, millal tööl olev inimene näiteks lapsepuhkusele jääb?)
10. Kes hakkab uut töötajat juhendama?
11. Kinnitus, et juhil on aega värbamisprotsessis osaleda (ei ole puhkusel, pikemaajalisel välislähetusel vms)
12. Teenistuskoha ametijuhend

Taustauuring

Taustauuringu eesmärk on kontrollida kandidaadi esitatud andmeid ning veenduda, et teenistusse kandideerija taust vastab teenistuskohale esitatavatele nõuetele. Taustauuring on kandidaadi varasema töökogemuse ja teenistuskohale esitatavatele nõuetele vastavuse kohta tehtav küsitlus eelmistelt tööandjatelt ja kolleegidelt ning avalikult kättesaadavatest registritest kandidaadi kohta info hankimine, eelkõige karistus- ja äriregistrist. Taustauuringu maht ja sisu otsustatakse värbamise käigus sõltuvalt teenistuskohast. Taustauuringu tegemiseks annab kandidaat nõusoleku, mida säilitatakse kandideerimisdokumentide juures mitte kauem kui üks aasta pärast konkursi lõppemist.

1. Taustauuringu käigus võtab personalivaldkonna töötaja või konkursi algatanud juht ühendust isikutega, keda kandidaat on oma kandideerimisdokumentides märkinud soovitajatena. Eelistada võiks eelmisi tööandjaid (uuritakse, kuidas kandidaat sai hakkama tööülesannetega ja milline oli läbisaamine kolleegidega. Ühtlasi palutakse hinnangut, kuidas võiks kandidaat hakkama saada uuel ametikohal). Lisaks kontrollib personalivaldkonna töötaja karistusregistri aktiivsest osast kandideerija andmeid kehtivate karistuste kohta. Seda nii töötajate kui ka ametnike puhul. Ametnike puhul tuleb vastav kohustus avaliku teenistuse seadusest, kuid ka töötajate puhul on oluline veenduda, et inimesel ei ole kehtivaid karistusi, kuna kõigile ametiisikutele kehtivad sarnased ootused laitmatu tausta kohta. Avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 2 järgi kontrollitakse ametnikuks kandideerija puhul lisaks, kas kandidaati on karistatud tahtliku riigivastase kuriteo eest, olenemata karistusandmete kustutamisest.
2. Registritest kontrollimise kohta lisatakse asjakohane märke värbamiskeskonda kandidaadi andmete juurde.
3. Arvestame, et kandideerija on andnud nõusoleku kandideerimisdokumentides esitatud soovitajatega ühenduse võtmiseks ja enda kohta käivate küsimuste esitamiseks. Samuti on soovitajad nõustunud sellega, et me pöördume nende poole teabe saamiseks.
4. Kui soovitajaid kandideerimisdokumentides märgitud ei ole, siis palutakse kandidaadilt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nimetada soovitajad, mis on ühtlasi ka nõusolek enda kohta käivate küsimuste esitamiseks ja taustauuringuks. Saadud nõusolek lisatakse värbamiskeskonda kandidaadi andmete juurde.
5. Taustauuringu käigus võib lõppkandidaadilt/-kandidaatidelt küsida ka infot nende majanduslike ja muude huvide kohta korruptsioonivastase seaduse tähenduses, kui ametikohal, millele kandideeritakse, on deklaratsiooni esitamine nõutav. Lisaks võidakse küsida infot ka kõrvaltegevuste kohta.
6. Kui taustauuringu käigus ilmneb asjaolusid, mille tõttu kandidaat ei vasta teenistuskohale esitatavatele nõuetele, siis teda teenistusse ei võeta.