

Lisa
KINNITATUD
Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri
käskkirjaga „Haridus- ja Teadusministeeriumi
teenistujate värbamise ja valiku korra
kinnitamine“

HARIDUS- JA TEADUSMINISTEERIUMI TEENISTUJATE VÄRBAMISE JA VALIKU KORD

1. Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teenistujate värbamise ja valiku korra (edaspidi *kord*) eesmärk on kehtestada ministeeriumi ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistuja*) värbamise ja valiku põhimõtted.
2. Ministeeriumi teenistujate värbamist ning valikut korraldab ministeeriumi õigus- ja personalipoliitika osakonna personalijuhtimise valdkond (edaspidi *PJV*). Teenistujate värbamine ja valik toimub PJV ja struktuuriüksuse juhi (kantsler, asekancler, osakonnajuhataja, valdkonna juht, edaspidi ühiselt nimetatud *värbav juht*) koosloomes. Värbav juht osaleb aktiivselt värbamisprotsessis ja annab PJVle sisendi, millised on teenistuskohal vajalikud hariduslikud ja erialase kogemuse nõuded ning nõuded isikuomadustele. Vajadusel kaasatakse valikuprotsessi ka teisi eksperte või valdkonnaga seotud teenistujaid.
3. Vakantse teenistuskoha olemasolul analüüsib värbav juht koostöös PJVga struktuuriüksuse töökorraldust, teenistujate koormust, kvalifikatsiooni ja arengupotentsiaali. Kui analüüsi tulemusel ilmneb vaba teenistuskoha täitmise vajadus, siis PJV ja värbav juht koosloomes korrastavad olemasoleva või koostavad uue ametijuhendi ja algatavad värbamisprotsessi.
4. Uue teenistuskoha loomisel on värbamise aluseks struktuuriüksuse juhi esildis teenistuskoha loomiseks (korra lisa 1) koos teenistuskoha ametijuhendiga, mis esitatakse koostöös PJVga tegevjuhtkonnale. Tegevjuhtkonna kooskõlastuse olemasolul korraldab PJV teenistuskoha lisamise koosseisu ja kuulutab välja konkursi koha täitmiseks.
5. PJV teenistuja (edaspidi *värbaja*) koostab koostöös värbava juhiga värvatava teenistuja konkursikuulutuse, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
 - 5.1. ametiasutuse ja teenistuskoha nimetust;
 - 5.2. teenistusülesannete lühikirjeldust;
 - 5.3. kandidaadile esitatavaid nõudeid;
 - 5.4. konkursil osalemiseks nõutavaid dokumente ja nende esitamise tähtaega;
 - 5.5. osalise koormusega töötamise korral koormuse suurust;
 - 5.6. kas tegemist on tähtajatu või tähtajalise teenistuskohaga;
 - 5.7. teenistuskoha asukohta;
 - 5.8. kontaktisiku kontaktandmeid.
6. Teenistuja värbamine toimub ühel järgneval viisil:

- 6.1. avalik konkurss;
 - 6.2. sisekonkurss;
 - 6.3. sihtotsing.
7. Sihtotsingut kasutatakse teenistujate värbamisel juhul, kui on alust arvata, et konkursiga ei ole võimalik antud teenistuskohata täita. Sihtotsingut kasutatakse ametnike värbamisel üksnes juhul, kui avalik või sisekonkurss on luhtunud.
 8. Avaliku konkursi kuulutab värbaja välja Töötukassa veebilehel, ministeeriumi välis- ja siseveebis, töötinguportaali(de)s ja muudes asjakohastes kanalites. Kuulutuse jagamise sotsiaalmeedias tagab kommunikatsioonivaldkond.
 9. Sisekonkursi kuulutab värbaja välja ministeeriumi siseveebis ning vajadusel ka haldusala asutuste infokanalites.
 10. Värbamiskanaliid lepivad kokku värbav juht ja värbaja. Värbamiskanaliite valik võib varieeruda sõltuvalt värvatava teenistuskoha tegevusvaldkonnast. Konkursikuulutuse avaldamise eest vastutab värbaja.
 11. Kandideerimisdokumentide esitamiseks teenistuskohale on aega vähemalt kaks nädalat alates konkursikuulutuse avaldamise päevast. Töökohtade puhul võib põhjendatud juhul kohaldada lühemat kandideerimise aega.
 12. Ministeeriumi teenistusse kandideerivate isikute andmete töötlemisel peetakse kinni isikuandmete töötlemise nõuetest ja ministeeriumi andmekaitsetingimustest. Kandidaatide andmetele on juurdepääs üksnes värbamis- ja valikuprotsessis osalevatel isikutel ja vajadusel protsessiga seotud teenuste osutajatel. Kandidaatide andmeid säilitatakse enne nende kustutamist üks aasta. Kui andmeid soovitakse säilitada pikemalt, et pakkuda valituks mitteosutunud kandidaatidele hiljem teenistuskohata, küsitakse kandidaadilt selleks nõusolek. Kandidaati informeeritakse, et kogutud andmeid säilitatakse võimaliku kavatsusega teha tulevikus tööpakkumine.
 13. Valiku käigus määratakse kindlaks kandidaatide sobivus teenistuskohale, kasutades sobivaid hindamismeetodeid, näiteks:
 - 13.1. kandideerimisdokumentide analüüsi;
 - 13.2. kirjalikke töid (motivatsioonikiri, essee, tööalane hindamisülesanne vmt);
 - 13.3. erinevaid teste;
 - 13.4. vestluseid;
 - 13.5. taustauuringuid.
 14. Vestlusel osalevad valitava teenistuja värbav juht ja värbaja. Vajadusel võivad vestlusel osaleda teised valikuprotsessi kaasatud teenistujad. Igal osalejal on vestluse ajal oma roll ja ülesanded, mis lepatakse eelnevalt kokku.

15. Taustauuringu teeb värbaja või värbav juht õigustatud huvi olemasolul ja kandidaadi eelneval nõusolekul (sh kandidaadi poolt kandideerimisdokumentides esitatud soovitaja(te)ga vesteldes). Kandidaadi nõusolek peab olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
16. Valiku langetamisel avaldavad oma arvamuse kandidaatide võimaliku teenistuskohale sobivuse kohta kõik valikuprotsessis osalenud teenistujad. Kui konkursil osaleb kandidaat ministeeriumi mõnest teisest struktuuriüksusest, küsitakse kandideeriva teenistuja vahetu juhi arvamust, sealhulgas juhul kui teenistuja soovib roteeruda.
17. Kandidaatide hindamisel võetakse arvesse nende kompetentsust, erialast ettevalmistust, varasemat tööalast tausta, isikuomadusi ja ministeeriumi teenistujate kvalifikatsiooninõudeid (lisa 2).
18. Parimale kandidaadile teeb teenistusse asumise pakkumise värbav juht. Kui kokkulepe kandidaadi teenistusse asumiseks on olemas, edastatakse info PJV teenistujale, kes vormistab teenistussuhte dokumendid.
19. Kandidaate, kes ei osutunud valituks, teavitab värbaja elektronposti teel esimesel võimalusel, kuid hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul pärast lõpliku valiku tegemist.
20. Kandidaadil on õigus saada värbajalt selgitusi ja põhjendusi värbamise ning valiku tegemise ja teda puudutavate otsuste kohta.
21. Konkurss loetakse luhtunuks, kui:
 - 21.1. sellel osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;
 - 21.2. ühegi kandidaadi haridus, varasem töökogemus, teadmised ja oskused ei vasta teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldaks tal teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil;
 - 21.3. väljavalitud kandidaat loobub pakutud teenistuskohast.
22. Konkursi luhtumine otsustatakse kirjalikult 120 kalendripäeva jooksul pärast konkursil osalemiseks määratud tähtaja möödumist. Kui nimetatud tähtaja jooksul ei ole konkursi alusel ühtegi isikut teenistuskohale nimetatud, loetakse konkurss automaatselt luhtunuks.
23. Ametisse nimetamise õigust omav isik võib 120 kalendripäeva jooksul avaliku konkursi luhtumise kohta otsuse tegemise kuupäevast arvates nimetada ametikohale teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele vastava isiku ilma konkursi korraldamata.
24. Valikuprotsess lõppeb protokolliga vormistamisega (lisa 3).
25. Korda rakendatakse ka välis teenistusse värbamisel, arvestades järgnevaid erisusi:
 - 25.1. teenistuskoha, millel töötamisega kaasneb pikaajaline lähetus välisriiki, täitmiseks korraldatakse alati konkurss;
 - 25.2. vestlusel osaleb ka tegevjuhtkonna esindaja(d);
 - 25.3. teenistujal on võimalik taotleda samal teenistuskohal välis teenistuse (üldjuhul kolmeaastane periood) pikendamist ühe korra, üldjuhul üheks aastaks. Teenistuja esitab selleks põhjendatud avalduse hiljemalt kümme kuud enne välis teenistuse lõpptähtaega.

Pikendamise otsustab komisjon, kuhu kuuluvad tegevjuhtkonna esindaja(d), vahetu juht ja värbaja. Vajadusel kaasatakse teisi asjassepuutuvaid osapooli. Välis teenistuse pikendamisel või mitte pikendamisel arvestatakse ministeeriumi rahvusvahelise koostöö prioriteete ja vajadusi, teenistuja vastutusala teemade ja arengute kriitilisust, teenistuja vahetumise mõju töö järjepidevusele ja partneritega koostöö kvaliteedile.

Eelarve jaotus värbamise puhul:

Kulu liik	Eelarve
Kuulutuse jagamine tööotsinguportaalides, ajalehes vms väljaandes ja videoCV keskkonna kasutamine	Õigus- ja personalipoliitika osakond
Sotsiaalmeedias jms keskkondades kuulutuse <i>boostimine</i>	Kommunikatsiooni ja rahvusvahelise koostöö osakond
Tripodi testid	Õigus- ja personalipoliitika osakond

ESILDIS TEENISTUSKOHA LOOMISEKS		
Osakond:		Valdkond, tiim:
Loodava teenistuskoha nimetus:		
Loodava teenistuskoha vahetu juht:		
Töökirjeldus		
Ametnik <input type="checkbox"/> Töötaja <input type="checkbox"/>		Tähtajaline teenistukoht (ajutine tööülesanne, tähtajaline välisrahastus vmt): <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> jah Tähtaeg:
Teenistuskoha eesmärk:		
Peamised teenistusülesanded:		
Koha (mitte)loomise kasud/riskid (põhjenda kuidas kujuneb loodava koha täiskoormus jmt):		
Juhendaja(d):		
Tööaeg, asukoht ja eeldatav tööle asumise aeg		
Tööaeg: <input type="checkbox"/> täistööaeg <input type="checkbox"/> osalise tööajaga tundi nädalas	Töö asukoht / töö kaugtööna: Tallinn/Tartu/kaugtöö	Tööle asumise aeg:
Töötasu		
Palk (bruto):		Finantseerimise allikas:
Teenistuskoha profiil		
Nõutav haridus (vajadusel ka eriala):	Töökogemus: <input type="checkbox"/> nõutav <input type="checkbox"/> ei ole nõutav Täpsustus:	
Isikuomadused:	Arvutikasutamise oskus: <input type="checkbox"/> tekstitöötlus <input type="checkbox"/> tabelarvutus <input type="checkbox"/> muu Täpsustus:	

Teadmised/oskused:	Keeleoskus:	C1	B2	B1	A2
	eesti keel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	inglise keel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vene keel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	muu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Konkursi liik:
avalik konkurss ei jah; **sisekonkurss** ei jah; **sihtotsing** ei jah;
rotatsioon ei jah

Strateegia- ja finantsosakonna kinnitus finantside olemasolu kohta: ei jah (esildise koostaja kinnitus selle kohta, kas finantsid on osakonna eelarves olemas, vajadusel ümbertõstetud jne)

Esildise koostaja: (struktuuriüksuse juhi nimi, *allkirjastatud digitaalselt*)

Teenistujate kvalifikatsiooninõuded¹

teenistuskoha liik	haridustase ²	keeleoskus ³	töökogemus
Esmatasandi ja assisteerivad spetsialistid	keskharidus, keskeriharidus või omandatud kutse ⁴	eesti keel C1, inglise keel A2	erihariduse puudumisel vajalik töökogemus vähemalt 1 aasta
Keskastme spetsialistid (ekspert)	bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon	eesti keel C1, inglise keel B2	valdkonna töökogemus vähemalt 1 aasta
Peaspetsialistid (peaekspert)	bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon	eesti keel C1, inglise keel B2	valdkonna töökogemus vähemalt 3 aastat
Tippspetsialistid (nõunik)	magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon	eesti keel C1, inglise keel B2 (rahvusvahelisel tasemel ülesandeid täites C1)	valdkonna töökogemus vähemalt 3 aastat
Esmatasandijuhid (valdkonnajuht)	magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon	eesti keel C1, inglise keel B2 (rahvusvahelisel tasemel ülesandeid täites C1)	valdkonna töökogemus vähemalt 3 aastat
Keskastmejuhid (osakonnajuhataja)	magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon	eesti keel C1, inglise keel B2 (rahvusvahelisel tasemel ülesandeid täites C1)	juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat, valdkonna töökogemus vähemalt 3 aastat
Tippjuhid (kantsler, asekanter)	nõuded vastavalt Eesti tippjuhtide kompetentsimudelile		

¹ Kvalifikatsiooninõuded kehtivad teenistujatele, kes asuvad ametisse pärast käesoleva korra jõustumist

² Nõuded on soovituslikud

³ Euroopa ühtne keeleoskuste süsteem (CEFR)

⁴ Erialase kutsetunnistuse olemasolu

Läbiviidud konkursivoorude põhjal osutus parimaks kandidaadiks **X**, kelle haridus, töökogemus, teadmised, oskused ja isikuomadused vastasid enim teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele. X loobus ametikohast.

Otsus (valida sobiv):

1. Kuulutada konkurss luhtunuks, kuna ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised, oskused ja isikuomadused ei vasta nõuetele määral, mis võimaldaks täita teenistusülesandeid parimal võimalikul viisil.
2. Teha ametisse nimetamise õigust omavale isikule ettepanek nimetada X ametikohale.
3. Teha ettepanek sõlmida tööleping

Komisjoni esimees

(allkirjastatud digitaalselt)

Komisjoni sekretär

(allkirjastatud digitaalselt)