

KESKKONNAMINISTEERIUMI JA VALITSEMISALA ASUTUSTE TEENISTUJATE VÄRBAMISE JA VALIKU KORD

1. Värbamise ja valiku korra kehtestamise eesmärk

- 1.1. Värbamise ja valiku kord reguleerib Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ja selle valitsemisala asutuste (Keskkonnaameti, Maa-ameti, Keskkonnainspektsiooni – edaspidi *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 tagada ministeeriumis ja asutustes värbamise efektiivsus, põhimõtete ühtne rakendamine ning kandidaatide teavitamine värbamise ja valiku põhimõtetest.

2. Mõisted

- 2.1. Teenistuja käesoleva korra tähenduses on avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja.
- 2.2. Töötaja käesoleva korra tähenduses on eraõiguslikus töösuhtes olev isik.
- 2.3. Ametnik käesoleva korra tähenduses on avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev isik.
- 2.4. Asutuse juht on käesoleva korra tähenduses ministeeriumis kantsler, asutuses peadirektor.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1. Vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi korras, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel.
- 3.2. Konkursi avalikust väljakuulutamisest võib loobuda ja korraldada sisekonkurss, kui vaba ametikoht on otstarbekam täita konkursi väljakuulutamise ühe või enama ametiasutuse sees.
- 3.3. Konkursi võib jätta korraldamata kui vaba ametikoht on otstarbekam täita ametniku tähtajalise üleviimise teel.
- 3.4. Konkursikuulutuse avaldab vaba teenistuskoha täitev asutus ministeeriumi või asutuse sise- ja välisveebis, avaliku teenistuse kesksel veebilehel (v.a töökohtade kuulutused), tööotsinguportaali(de)s, eriala- ning haridusasutuste listides ja muudes asjakohastes kanalites. Värbamiskanalite valik sõltub teenistuskoha tegevusvaldkonnast ning valiku teevad koos vaba teenistuskoha vahetu juht ja personaliüksuse töötaja. Sisekonkursi korraldamise korral tuleb sellest teada anda ametiasutusesisese infovahetuskanali (siseveebi) kaudu. Kuulutuse avaldamise eest vastutab personaliüksuse töötaja.
- 3.5. Ametikohale kandideerijate taotluste esitamise tähtaeg ei tohi olla lühem kui 14 kalendripäeva avaliku teenistuse kesksel veebilehel või ametiasutusesisese teabekanaliga kaudu konkursikuulutuse avaldamise päevast arvates.
- 3.6. Väljakuulutatud avalikust konkursist ametikohale võib loobuda või konkursi tingimusi muuta, teatades sellest kandidaatidele kirjalikult ning ametiasutuse ja avaliku teenistuse kesksel veebilehel, sisekonkursi korral ametiasutusesisese teabekanaliga kaudu. Väljakuulutatud konkursist töökohale võib loobuda, teatades sellest kandidaatidele kirjalikult.
- 3.7. Konkursil osalejate andmeid ei avaldata teistele kandidaatidele ning isikutele, kes värbamise ja valikuprotsessis ei osale. Konkursi raames kandideerijate kohta saadav teave on konfidentsiaalne.

- 3.8. Vajaduse korral annab konkursi kuulutuses märgitud isik selgitusi ja põhjendusi värbamise ja valiku tegemise ning kandidaate puudutavate otsuste kohta kandidaatidele isiklikult. Kolmandatele isikutele antakse selgitusi ja põhjendusi vaid seaduses sätestatud juhtudel.

4. Värbamise ja valiku protsessi korraldamine ning pädevuse jaotus

- 4.1. Värbamise ja valiku protsessis vastutab personaliüksuse töötaja konkursi sisulise ja tehnilise korralduse ja vahetu juht konkursi algatamise ja kandidaatide erialase hindamise eest. Vajaduse korral moodustatakse konkursikomisjon või kaasatakse valikuprotsessi teisi eksperte või valdkonnaga seotud isikuid.

- 4.2. Konkursi korraldamine.

Personaliüksuse töötaja koostab koostöös vahetu juhiga vaba teenistuskoha ametijuhendi põhjal konkursikuulutuse, mis sisaldab ametiasutuse ja ameti- või töökoha nimetust, teenistusülesannete lühikirjeldust, kandidaadile esitatavaid nõudeid, konkursil osalemiseks esitatavaid dokumente ja nende esitamise tähtaega, osalise koormusega töötamise korral koormuse suurust, määratud ajaga teenistuskohal teenistustähtaega, teenistuskoha asukohta ja kontaktisiku kontaktandmeid.

- 4.3. Kandidaatide hindamine ja valik.

Hindamismeetodid valitakse lähtuvalt täidetava teenistuskoha profiilist ja otsustatakse iga konkursi jaoks eraldi. Kandidaatide valik järgmisesse hindamisvooru toimub hindamistulemuste põhjal. Hindamiseks võib kasutada järgmisi meetodeid: kandideerimisdokumentide analüüs, taustauuring ja -kontroll, intervjuu, proovitöö või tööalane hindamisülesanne, testimine ning muid asjakohaseid meetodeid. Mitmest teenistusülesannete täitmiseks vajalikele nõuetele vastavast kandidaadist võib koostada paremusjärjestuse. Pingerea otsustavad konkursi korraldajad ning otsus vormistatakse kirjalikult. Konkursi lõppotsuse tegemisel osaleb kindlasti täidetava teenistuskoha vahetu juht.

- 4.4. Konkursi lõpetamine.

Teenistuskohale asumise ettepanek tehakse kandidaadile, kelle haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad kõige enam teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele. Teenistuskohale nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omavale isikule esitatakse konkursi võitjaks tunnistatud kandidaat.

Kandidaate, kes ei osutunud valituks, teavitatakse konkursi lõpptulemustest kirjalikult 14 kalendripäeva jooksul otsuse tegemise päevast arvates.

- 4.5. Konkursi luhtumine.

Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi taotlust või konkursil osalenud kandidaadid ei vastanud konkursikuulutuses esitatud nõuetele määral, mis võimaldaks teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil, loobub ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise õigust omav isik ametikohale asumise ettepaneku tegemisest või töölepingu sõlmimisest ning konkurss loetakse luhtunuks.

Otsus ametikoha konkursi luhtumise kohta vormistatakse kirjalikult 120 päeva jooksul pärast konkursil osalemiseks määratud tähtaja möödumist.