

## TÖÖINSPEKTSIOONI AMETNIKE JA TÖÖTAJATE VÄRBAMISE NING VALIKU TÖÖKORD

### 1 Üldsätted

- 1.1 Ametnike ja töötajate värbamise ning valiku kord reguleerib Tööinspektsiooni (edaspidi TI) ametnike ja töötajate värbamist ja valikut, konkursi väljakuulutamist, konkursi korraldamist ja konkursi tulemustest teavitamist. Korras kehtestatud põhimõtteid kohaldatakse nii ametnike kui ka töötajate (edaspidi teenistujate) värbamisel ja valikul, kui korras ei sätestata teisiti.
- 1.2 Personali värbamine on tegevus, mille käigus kutsutakse nõutava hariduse, töökogemuse, teadmiste ja oskustega isikuid kandideerima või asuma vabale töö- või ametikohale (edaspidi koos teenistuskohaga), kasutades selleks erinevaid värbamisemeetodeid. Personali valik on tegevus, mille käigus valitakse vabale teenistuskohale kandideerijate või muude isikute hulgast teenistuskohale sobivaim, hinnates erinevate valikumeetodite abil isiku vastavust teenistuskoha nõuetele.
- 1.3 Käesolev töökord ei reguleeri TI peadirektori ega töövaidluskomisjoni juhataja värbamist ja valikut, kuna eelnimetatu sätestatakse seadusega.
- 1.4 TI personali värbamist ning valikut korraldab personalipartner. Personalipartner vastutab konkursi sisulise ja tehnilise korralduse eest. Personali värbamine ja valik toimub koostöös värvatava ameti- või töökoha vahetu juhi ning osakonna juhatajaga.
- 1.5 Värbamine ja kandidaadi valik peavad põhinema eelnevalt avalikustatud tingimustel ning isikute võrdsel kohtlemisel.

### 2 Ametijuhendi koostamine või korrastamine enne värbamisprotsessi alustamist

- 2.1 Vakantse teenistuskoha vahetu juht vaatab üle ja täpsustab vajadusel teenistuskoha ametijuhendi (sh ülesanded, kandidaatidele esitatavad nõudmised ja kvalifikatsiooninõuded).
- 2.2 Juhul, kui tegemist on loodava teenistuskohaga, korraldab personalipartner koostöös loodava teenistuskoha vahetu juhiga uue ametijuhendi koostamise ja kinnitamise enne värbamisprotsessi algust.
- 2.3 Uue ametijuhendi koostamiseks või olemasoleva ametijuhendi muutmiseks:
  - 2.3.1 personalipartner edastab vahetule juhile ametijuhendi vormi;
  - 2.3.2 vahetu juht koostab 10 tööpäeva jooksul ametijuhendi projekti ning suunab selle TI teabehalduskorra kohaselt kommenteerimiseks ja kooskõlastamiseks personalipartnerile, osakonna juhatajale ja/või peadirektorile;
  - 2.3.3 pärast ametijuhendi kooskõlastamist valmistab personalipartner ette ametijuhendi kinnitamise käskkirja ning suunab peadirektorile kinnitamiseks.
- 2.4 Kinnitatud ametijuhendi suunab personalipartner dokumendihaldussüsteemi kaudu vahetule juhile teadmiseks ning ennetuse ja teabe osakonnale avaldamiseks TI veebilehel.

### 3 Teenistuskoha täitmise vajaduse selgitamine ja värbamisprotsessi alustamine

- 3.1 Vakantse teenistuskoha täitmiseks analüüsib vahetu juht koostöös personalipartneri ja peadirektoriga olemasoleva personali koormust, töökorraldust, kvalifikatsiooni ja arengupotentsiaali ning seejärel otsustatakse täiendava personali vajadus ning personali värbamise viis.
- 3.2 Personalipartner koostab koostöös vahetu juhiga teenistuskoha ametijuhendi põhjal konkursikuulutuse, mis sisaldab vähemalt Vabariigi Valitsuse määruses „Ametnike värbamise ja valiku kord“ punktis 3 nõutud infot.
- 3.3 Personali värbamine toimub ühel järgneval viisil:
  - 3.3.1 avaliku konkursi teel;
  - 3.3.2 sisekonkursi teel;

- 3.3.3 kasutades sihtotsingut ja/või;
- 3.3.4 kasutades personaliotsingu teenust.

#### 3.4 Värbamiseks kasutatavad võimalused:

- Avalik konkurss – kuulutatakse välja Töötukassa veebilehel, TI sise- ja välisveebis, tööotsinguportaali(de) ja TI sotsiaalmeedia kanalites.
- Sisekonkurss – kuulutatakse välja TI siseveebis. Sisekonkursi korraldamine on otstarbekas, kui sisekonkursiga hõlmatud ametiasutuse teenistujate haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldavad eeldatavalt täita teenistusülesandeid paremini, kui avalikult välja kuulutatud konkursil kandideerivatel isikutel.
- Sihtotsing – kasutatakse töötaja värbamisel juhul kui avalik või sisekonkurss on luhtunud, kui on alust arvata, et konkursiga ei ole võimalik või mõistlik antud teenistuskohata täita.
- Personaliotsingu teenus – kasutatakse töötaja värbamisel, hangitakse vastavalt TI hankekorrale, kui muude võimaluste kasutamine ei ole andnud soovitud tulemust või on alust arvata, et nende kasutamisel ei ole võimalik või mõistlik antud teenistuskohata täita.

## 4 Kandideerimisavalduste laekumine ja esmane valik

- 4.1 Iga konkursi jaoks loob personalipartner ühiskausta „Konkursid“ alamkausta „vastava konkursi nimetusega“ ja tõstab sinna ühiskaustast „Konkursid“ sellele konkursile laekunud kandidaatide andmed.
- 4.2 Kandidaatide andmed koonduvad Outlooki TI ühiskausta „Konkursid“, millele on ligipääs ja mida koordineerib personalipartner.
- 4.3 Pärast kandidaatidelt dokumentide laekumist teeb personalipartner esmase põhjendatud valiku hinnates esitatud dokumentide alusel iga kandidaadi sobivust konkursiteates esitatud teenistuskoha nõuetele.
- 4.4 Sisekonkursi puhul edastab personalipartner kandidaatidelt laekunud kandideerimisdokumendid teenistuskoha vahetule juhile valikute tegemiseks. Vahetu juht ja osakonna juhataja hindavad kandidaadi hariduse, töökogemuse, teadmiste ja oskuste vastavust teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldavad kandidaadil teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil. Valiku põhjendatud memo esitab vahetu juht e-kirja teel personalipartnerile 10 tööpäeva jooksul pärast personalipartnerilt kandideerimisdokumentide saamisest.

## 5 Kandidaatide valikuprotsess

- 5.1 Uue teenistuja teenistuskohale valimise käigus määratakse kindlaks kandidaatide sobivus teenistuskohale, kasutades selleks erinevaid hindamismeetodeid, sealhulgas:
  - 5.1.1 kandideerimisdokumentide analüüsimine (kontrollitakse kandidaadi esitatud dokumentide vastavust konkursikuulutuses esitatud nõuetele); nõuetele mittevastavad kandidaadid jäävad valikuprotsessist kõrvale, neile saadab personalipartner vastavasisulise kirja elektronposti teel kohe pärast nende suhtes otsuse tegemist.
  - 5.1.2 kirjalikke tööde (essee, kaasuse lahendamine, tööalane hindamisülesanne vmt) hindamine;
  - 5.1.3 intervjuerimine;
  - 5.1.4 taustauuringu teostamine.
- 5.2 Üldreeglina toimub valikuprotsess (valikuvõruld) järgmises järjekorras: 1) dokumendivõruld; 2) kirjalik töö; 3) intervjuu (vestlus).
- 5.3 Personalipartner koondab kandidaatidest exceli tabelina ülevaate, vahetu juht ja osakonna juhtaja otsustavad, kellele saata kodutöö, märkides enda kommentaarid võrdlustabelisse.
- 5.4 Sisekonkursi korral võib erandkorras piirduda dokumendivõruld ja intervjuuga, millel osalevad teenistuskoha vahetu juht, osakonna juhataja ja personalipartner.
- 5.5 Personalipartner valmistab koostöös teenistuskoha vahetu juhiga ette intervjuu ja vajadusel kirjaliku ülesande ning teavitab kandidaate e-posti teel kirjaliku ülesande lahendamise ajast ja kohast või intervjuu toimumise ajast ja kohast. Kandidaate teavitatakse e-kirjaga hindamistulemustest. Järgmise võruld valitud kandidaate informeeritakse edasistest tegevustest ja vestluse toimumise ajast.

- 5.6 Kandidaatide hulgast lõpliku valiku langetamisel või mitte ühegi kandidaadi mittevalemisel avaldavad oma arvamuse kandidaatide võimaliku teenistuskohale sobivuse/mittesobivuse kohta kõik valikuprotsessis osalenud isikud. Kandidaatide eelistamisel võetakse mh arvesse nende töö- ja erialast ettevalmistust, varasemat tööalast kogemust ja isikuomadusi. Kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised ja oskused peavad vastama teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldavad kandidaadil teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil.

## 6 Konkursi kokkuvõte ja tulemuste vormistamine

- 6.1 Pärast vahetult/osakonna juhilt otsuse saamist teavitab personalipartner hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul sobivaks osutunud kandidaati tema valimisest teenistuskohale, teeb ettepaneku teenistuskohale asumiseks ning täpsustab teenistusse asumise aja. Sisekonkursi tulemuste põhjal võib kokku leppida, et pakkumise teenistuskohale asumiseks teeb teenistuskoha vahetu juht.
- 6.2 Kandidaate, kes ei osutunud valituks, teavitab personalipartner e-kirja teel otsuse tegemisest 14 kalendripäeva jooksul.
- 6.3 Kandidaadil on õigus saada TI-lt selgitusi ja põhjendusi värbamiseprotsessi ning valiku tegemise ja teda puudutavate otsuste kohta.
- 6.4 Konkursil häid tulemusi saavutanud, kuid tööpakkumist mitte saanud kandidaadi võib tema kirjalikult 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.
- 6.5 Konkurs loetakse luhtunuks, kui:
- 6.5.1 sellel osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust;
  - 6.5.2 ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised ja oskused ei vastanud teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldanuks tal teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil;
  - 6.5.3 väljavalitud kandidaat loobub tööle tulemisest.
- 6.6 Otsus konkursi luhtumise kohta tehakse kirjalikult 120 päeva jooksul pärast konkursil osalemiseks määratud tähtaja möödumist. Kui nimetatud tähtaja jooksul ei ole konkursi alusel ühtegi isikut teenistuskohale nimetatud, loetakse konkurs automaatselt luhtunuks.
- 6.7 TI peadirektor või tema volitatud isik võib 120 kalendripäeva jooksul konkursi luhtumise kohta otsuse tegemise kuupäevast arvates nimetada teenistuskohale või võtta tööle teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele vastava isiku ilma konkursi korraldamata.

## 7 Teenistusse asumise vormistamine

- 7.1 Personalipartner tellib enne uue teenistuja tööle asumist:
- 7.1.1 üldosakonna infosüsteemide peaspetsialistilt e-posti teel kasutajakonto dokumendihaldussüsteemi, esitades uue teenistuja isikuandmed (nimi, teenistuskoh, isikukood);
  - 7.1.2 IT partnerilt tööalaseks kasutamiseks Outlooki ja TEIS konto ning standardse arvutitöökoha (sülearvuti, monitor, klaviatuur ja hiir);
  - 7.1.3 avaliku teenistuse staaži arutamiseks info Riigi Tugiteenuste Keskusest (RTK) lihtkirjaliku taotlusena aadressilt [info@rtk.ee](mailto:info@rtk.ee); saates järgmised andmed: isiku ees-ja perekonnanimi; isikukood; staaži seisu kuupäev (ametisse nimetamise eelnev päev);
  - 7.1.4 töötõendi (teenistuskohapõhisest vajadusest lähtuvalt) ja ametiruumidesse sisenemiseks läbipääsukaardi/võtmed.
- 7.2 Uue teenistuja teenistusse asumisel personalipartner:
- 7.2.1 valmistab ette ametisse nimetamise käskkirja või töölepingu;
  - 7.2.2 täidab isikuandmete ankeedi tööandja poolse osa;
  - 7.2.3 edastab teenistuja andmed dokumendihaldussüsteemi kaudu RTKle.
- 7.3 Esmasel ametisse nimetamisel ametivande andmise aja ja koha info saamiseks saadab lihtkirjaliku taotluse aadressile [info@rtk.ee](mailto:info@rtk.ee) vähemalt järgmiste andmetega: isiku ees-ja perekonnanimi; isikukood.

- 7.4 Peadirektor nimetab ametniku ametisse käskkirjaga ja sõlmib töötajaga töölepingu. Dokumendid koostab ja esitab allkirjastamiseks personalipartner.
- 7.5 Käskkiri/tööleping suunatakse dokumendihaldussüsteemis teadmiseks teenistuja vahetule juhile ja uuele teenistujale ning vastutavaks täitmiseks RTK personali- ja palgaarvestajale. Välisvahendite arvel tööle asuva töötaja andmed edastatakse EL SF projektijuhile.
- 7.6 Personalipartner edastab dokumendihaldussüsteemis uuele teenistujale ja tema vahetule juhile tutvumiseks ja digitaalselt allkirjastamiseks ametijuhendi.

Evelin Uustal  
Personalipartner