

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
25.12.2017  
11.07.2022  
RT IV, 22.12.2017, 8

# Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse teenistujate värbamise ja valiku kord

Vastu võetud 19.12.2017 nr 1

Määrus kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 18 lg 7 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Reguleerimisala ja eesmärk

(1) Põhja-Pärnumaa valla ametiasutuse teenistujate värbamise ja valiku korraga kehtestatakse Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutus) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujad) värbamise ja valiku põhimõtted ning korraldus.

(2) Värbamise ja valiku eesmärk on tagada parima kvalifikatsiooniga teenistujate teenistusse võtmine.

(3) Värbamise käigus kutsutakse nõutava hariduse, töökogemuse, teadmiste ja oskustega isikuid kandideerima vabale ameti- või töökohale (edaspidi teenistuskohad).

(4) Valiku käigus valitakse teenistuskohale kandideerijate hulgast sobivaim kandidaat, hinnates kandideerijate vastavust teenistuskoha nõuetele kasutades erinevaid hindamismeetodeid.

### § 2. Värbamise ja valiku põhimõtted

(1) Teenistuskoha vabanemisel analüüsib vallavanem koostöös andmekaitse- ja personalispetsialistiga teenistujate koormust, töökorraldust, teenistujate kvalifikatsiooni ja arengupotentsiaali ning otsustab värbamise ja valiku vajaduse ning võimalikud hindamismeetodid.

(2) Värbamise ja valiku praktilise korraldamise eest vastutab andmekaitse- ja personalispetsialist.

(3) Värbamine ja valik põhinevad kandidaatide võrdsel kohtlemisel.

(4) Värbamine ja valik viiakse läbi nii, et see ei kahjusta kandidaatide eneseväarikust ega ametiasutuse mainet.

(5) Kõik värbamisel ja valikul osalenud isikud on kohustatud hoidma saladuses värbamise ja valiku käigus kandidaadi kohta kogutud teavet.

### § 3. Vaba teenistuskoha täitmise põhimõtted

(1) Vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi korras.

(2) Konkursi avalikust väljakuulutamisest võib loobuda, kui on põhjendatud alus arvata, et vaba ametikoht on otstarbekas täita sisekonkursi korraldamisega või teenistuja tähtajalise üleviimisega.

(3) Konkursi liigid on:

- 1) avalik konkurss – ametiasutusest väljapoole suunatud konkurss;
- 2) sisekonkurss – ametiasutuse teenistujatele suunatud konkurss.

(4) 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.

(5)Avaliku konkursi ja sisekonkursi läbiviimisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest ja käesolevast korrast.

(6)Vaba töökoha täitmiseks võib korraldada konkursi või kasutada teisi personaliotsingu võimalusi.

## **2. peatükk**

# **KONKURSI KORRALDAMINE**

### **§ 4. Konkursikuulutus**

(1)Konkursikuulutuse (edaspidi kuulutus) avaldab ametiasutus vaba teenistuskoha ametijuhendi ja/või töökohale kehtestatud nõuete alusel.

(2)Andmekaitse- ja personalispetsialist koostab koostöös vallavanemaga kuulutuse, mis sisaldab:

- 1) ametiasutuse ja teenistuskoha nimetust;
- 2) teenistusülesannete lühikirjeldust;
- 3) kandidaadile esitatavad nõudeid;
- 4) konkursil osalemiseks esitatavaid dokumente ja nende esitamise tähtaega;
- 5) osalise koormuse korral koormust;
- 6) määratud ajaks teenistuskohale võtmise puhul teenistustähtaega;
- 7) teenistuskoha asukohta;
- 8) kontaktisiku kontaktandmeid.

(3)Kuulutuse sõnastus kõikides värbamiskanalites on identne.

### **§ 5. Konkursi väljakuulutamine**

(1)Avaliku konkursi kuulutus avaldatakse ametiasutuse veebilehel, ametiasutuse siseveebis ja avaliku teenistuse kesksel veebilehel. Lisaks võib kuulutuse avaldada veebipõhises otsingukanalis ja teistes ajakirjandusväljaannetes.

(2)Töökoha täitmiseks välja kuulutatud avaliku konkursi kuulutust ei avaldata avaliku teenistuse kesksel veebilehel.

(3)Sisekonkursi kuulutus avaldatakse ametiasutuse siseveebis. Teenistuskoha nõudmistele vastavaid teenistujaid võib täiendavalt konkursi toimumisest teavitada ja kutsuda neid konkursil kandideerima ka e-posti teel või suuliselt.

(4)Mitme sarnaste ülesannetega teenistuskoha täitmiseks võib välja kuulutada ühe konkursi, lisades kuulutusse sellekohase teabe.

(5)Väljakuulutatud konkursist võib loobuda või konkursi avalikustatud tingimusi muuta ainult põhjendatud juhul, teatades sellest kandidaatidele esimesel võimalusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(6)Avalikul konkursil osalevate kandidaatide taotluste esitamise tähtaeg on vähemalt 14 kalendripäeva kuulutuse avaldamise päevast arvates.

### **§ 6. Konkursi läbiviijad**

(1)Konkursi läbiviijad on vähemalt vallavanem, vaba teenistuskoha vahetu juht (kui see on olemas) ja andmekaitse- ja personalispetsialist. Vajaduse korral kaasatakse teisi teenistujaid või ametiasutuseväliseid eksperte või moodustatakse valikukomisjon.

(2)Valikukomisjon moodustatakse vallavanem käskkirjaga ja on vähemalt kolmeliikmeline: komisjoni esimees on vallavanem, andmekaitse- ja personalispetsialist ja muud määratud isikud. Komisjoni esimees otsustab teiste teenistujate või ekspertide kaasamise vajaduse.

(3)Komisjoni volitused algavad selle moodustamisele järgnevast tööpäevast ning lõpevad konkursi tulemuste kinnitamiseni või konkursi luhtunuks tunnistamise või luhtunuks lugemiseni.

(4)Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni koosolek on kinnine ning sellel võivad osaleda ainult komisjoni liikmed ning konkursile kutsutud isikud.

(5)Komisjon on otsustusvõimeline, kui komisjoni koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, nende hulgas komisjoni esimees või aseesimees. Komisjoni otsused võetakse vastu poolthääle enamusega.

(6)Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollija valib komisjon oma liikmete hulgast. Protokoll peab vastama ametiasutuse asjaajamise põhimõtetega protokollile sätestatud nõuetele.

## § 7. Konkursi läbiviimine

(1) Konkursist võtavad osa kandidaadid, kes vastavad kuulutuses esitatud nõuetele ja kelle eesti keeles esitatud dokumendid on laekunud konkursi läbiviijale kuulutuses märgitud tähtajaks. Kuulutuses märgitud tähtaja postitempliga dokumendid loetakse tähtajaks esitatuks.

(2) Kandidaat, kelle dokumendid ei ole ametiasutusse saabunud määratud tähtajaks, konkursil osaleda ei saa ning andmekaitse- ja personalispetsialist tagastab kandidaadile dokumendid 3 tööpäeva jooksul.

(3) Kandidaatide esitatud dokumendid kogub andmekaitse- ja personalispetsialist, kontrollides kandidaatide vastavust teenistuskohale ja kuulutuses esitatud nõuetele. Kandidaadid, kes ei vasta nõuetele, jäetakse edasisest valikust kõrvale ja neile saadab andmekaitse- ja personalispetsialist e-postiga vastavasisulise teate.

(4) Esitatud dokumentide põhjal analüüsitakse kandidaatide vastavust värbamisel püstitatud kriteeriumitele.

(5) Komisjon hindab kandidaate üldjuhul vähemalt kahes voorus: dokumentivoorus ja sellele järgnevas vestlusvoorus. Vajadusel võib komisjon korraldada täiendavaid voore või kirjalikku kodutööd, sh essee antud teemal. Vajaduse korral viiakse läbi praktiline ülesanne.

(6) Dokumentivoorus koostab komisjon teenistusülesannete täitmiseks vajalikele nõuetele vastavatest kandidaatidest paremusjärjestuse, mis fikseeritakse komisjoni koosoleku protokollis. Paremusjärjestuse alusel valib komisjon kandidaadi vestlusvooru.

(7) Vestlusvoor viiakse kandidaatidega läbi üldjuhul pärast kirjalikku kodutööd ja praktilist ülesannet. Vestlusele kutsutavate kandidaatide arv otsustatakse iga konkursi puhul eraldi tulenevalt dokumentide analüüsi, kodutöö ja praktilise ülesande tulemustest. Vestlusele kutsutakse kandidaadid, kelle kodutöö ja praktilise ülesande tulemused on paremusjärjestuselt parimad. Vestluse käigus täpsustatakse kandidaadi dokumentides esitatud teavet, selgitatakse välja tema hoiakud ja motiveeritus ning antakse kandidaadile ülevaade konkreetsetest tööülesannetest, -korraldusest ja -tingimustest.

(8) Taustauuring tehakse kandidaadi eelneval nõusolekul. Selleks vesteldakse soovijatega, kelle kandidaat on kandideerimisdokumentides esitanud või kandidaadi eelneval nõusolekul teiste isikutega.

## 3. peatükk KONKURSI TULEMUSED

### § 8. Valiku tegemine

(1) Kandidaatide hindamismeetodid valitakse lähtuvalt teenistuskoha ülesannetest, vajadusest saada kandidaadi kohta olulist teavet ning eesmärgist hinnata tööülesannete täitmiseks vajalikke teadmisi ja oskusi.

(2) Valiku tegemisel on peamised hindamismeetodid:

- 1) elulookirjelduse ja esitatud dokumentide analüüs;
- 2) vajaduse korral praktiline ülesanne (proovitöö, essee, käitumisülesanne vms);
- 3) vestlus;
- 4) taustauuring.

(3) Valiku tegemisel kandidaatide teenistuskohale sobivuse kohta osalevad kõik valiku läbiviijad. Konkursi võitnud isiku valikul võetakse arvesse kandidaadi haridust, teadmisi, oskusi, töökogemusi ja konkursi käigus kandidaadi kohta kogutud lisateavet.

(4) Kandidaatidest koostatakse kirjalikult vormistatud paremusjärjestus, kui teenistusülesannete täitmiseks vajalikele nõuetele vastab mitu kandidaati. Paremusjärjestusse lisatavate kandidaatide arvu ja pingerea otsustavad konkursi läbiviijad.

(5) Teenistuskohale asumise ettepanek tehakse kandidaadile, kelle haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad enim teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele.

(6) Vallavanem võib 150 kalendripäeva jooksul ilma uut konkurssi välja kuulutamata teha teenistusse asumise ettepaneku konkursil paremuselt järgmisele kandidaadile, kui konkursi võitnud isik loobub teenistusse asumisest, ilmnevad seaduses sätestatud asjaolud, mis välistavad isiku teenistusse võtmise, või teenistuja vabastatakse teenistusest katseaja jooksul.

## § 9. Värbamise ja valiku dokumendid

(1) Andmekaitse- ja personalispetsialist teeb värbamisest ja valikust kirjaliku kokkuvõtte ning säilitab selle vastavalt ametiasutuse asjaajamiskorrale.

(2) Kirjalik kokkuvõte sisaldab teenistuskoha nimetust, kuulutuse avaldamise aega ja kohta, dokumentide esitamise tähtaega, kandideerivate isikute arvu, vestlusele kutsutud kandidaatide arvu, valiku tegemise kuupäeva ja tulemust koos valikuotsuse põhjendusega ja muud vajalikku teavet.

(3) Värbamise ja valiku käigus kandidaatidelt kogutud dokumente säilitatakse 150 päeva valiku lõppotsuse tegemisest, misjärel need hävitatakse, v.a juhul, kui kandidaat annab kirjaliku loa dokumentide säilitamiseks.

(4) Kandidaadil on õigus saada teavet värbamise ja valiku käigus tema kohta kogutud teabe ning teda puudutavate otsuste tegemise kohta.

## § 10. Konkursi luhtumine

(1) Konkurs loetakse luhtunuks, kui:

1) sellel osalemiseks ei esitatud ühtegi taotlust;  
2) ametisse nimetamise õigust omav isik loobus ametikohale asumise ettepaneku tegemisest põhjusel, et ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised ja oskused ei vastanud teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldaks tal teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil.

(2) Konkursi luhtumine otsustatakse kirjalikult 120 kalendripäeva jooksul pärast konkursil osalemiseks määratud tähtaja möödumist.

(3) Vallavanem võib 120 päeva jooksul konkursi luhtumise kohta tehtud otsuse tegemise kuupäevast arvates nimetada teenistuskohale teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele vastava isiku ilma konkursi korraldamata, kuulates ära teenistuskoha vahetu juhi (kui see on olemas) ja andmekaitse- ja personalispetsialist. Kui isik osutub katseaja jooksul ebasobivaks, tuleb teenistuskoha täitmiseks korraldada uus konkurs.

## § 11. Konkursi tulemustest teavitamine

Konkursi lõpptulemusest teavitab andmekaitse- ja personalispetsialist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis konkursi võitnud isikut ja valituks mitteosutunud kandidaate otsuse tegemise päevale järgneva 14 kalendripäeva jooksul.

## § 12. Teenistusse ja tööle võtmine

Pärast valiku tegemist korraldab ametiasutus teenistuja ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise kooskõlas ametiasutuse palgajuhendiga.

# 4. peatükk RAKENDUSSÄTE

## § 13. Määruse rakendamine

Kehtetuks tunnistatakse:

1) Halinga Vallavalitsuse 02.04.2013. a määrus nr 3 „Halinga Vallavalitsuse teenistujate värbamise ja valiku kord” (RT IV, 05.04.2013, 17);  
2) Tootsi Vallavalitsuse 14.11.2000. a määrus nr 1 „Valla ametnike ja allasutuste juhtide töölevõtmise konkursi tingimused ja kord kinnitamine”;  
3) Vändra Alevivalitsuse 28.02.2017. a määrus nr 1 „Ametnike värbamise ja valiku kord” (RT IV, 02.03.2017, 51);  
4) Vändra Vallavalitsuse 11.11.2013. a määrus nr 9 „Vändra Vallavalitsuse teenistujate värbamise ja valiku kord” (RT IV, 14.11.2013, 8).

Jane Mets  
Vallavanem

Riini Õige  
Vallasekretär