

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus  
määrus  
algtekst  
RT I 1998, 118, 1900

## **Vabariigi Valitsuse 2. mai 1996. a määruse nr 124 «Konkursi- ja atesteerimiskomisjoni põhimääruse, konkursi korraldamise ja atesteerimise korra, atesteerimislehe vormi ja atesteerimislehe täitmise juhendi kinnitamine» muutmise**

Vastu võetud 29.12.1998 nr 303

Avaliku teenistuse seaduse (RT I 1995, 16, 228; 50, 764; 97, 1664; 1996, 15, 265; 45, 850; 1997, 1, 4; 29, 447; 1998, 34, 486; 38, 563; 41/42, 626; 50, 753; 57, 858; 110, 1809; 111, 1829) paragrahvi 93 lõike 3 ja paragrahvi 100 lõike 1 alusel Vabariigi Valitsus määrab:

1. Teha Vabariigi Valitsuse 2. mai 1996. a määrusega nr 124 (RT I 1996, 33, 686; 1998, 52/53, 775) kinnitatud «Konkursi- ja atesteerimiskomisjoni põhimääruses» järgmised muudatused:

1) sõnastada punktid 1 ja 2 järgmiselt:

«1. Konkursi- ja atesteerimiskomisjonid hindavad isikutöötulemusi ja ametikohal esitatavatele nõuetelevastavust lähtuvalt ametikoha atesteerimisnõuetest.

2. Ametnikke atesteerivad järgmised konkursi- ja atesteerimiskomisjonid:

- 1) Riigikogu Kantselei ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- Riigikogu Kantseleiametnikke;
- 2) Vabariigi Presidendi Kantselei ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- Vabariigi Presidendi Kantselei ametnikke;
- 3) Õiguskantsleri Kantselei ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- Õiguskantsleri Kantselei ametnikke;
- 4) Riigikantselei juures tegutsev kõrgemate riigiametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- ministereeriumide asekanclereid, Riigikantselei peadirektorit ja koordineerimisdirektorit, ametite jainspeksioonide peadirektoreid ja nende asetäitjaid, maasekretäre, ministereeriumide ja Riigikantselei osakondade direktoreid ja juhatajaid ning muude valitsusasutuste juhte, samuti ametnikke, kedakavatsetakse edutada mõnele nimetatud ametikohtadest;
- 5) ministereeriumi ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- ministereeriumi ametnikke, kedaei ole loetletud käesoleva punkti alapunktis 4, ministereeriumi valitsemisalas olevate ametite, inspeksioonide ja teiste valitsusasutuste osakondade juhatajaid ja nende kohalike täidesaatva riigivõimuvolitusi omavate asutuste juhte, samuti ametnikke, keda kavatsetakse edutada mõnele nimetatud ametikohtadest, ja ametnikukandidaate, kes kandideerivad avalikul konkursil mõnelenimetatud ametikohtadest, ning Justiitsministereeriumi ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjon atesteerib lisaks esimese ja teise astme kohtute ametnikke, samuti ametnikke, keda kavatsetakse edutada mõnelenimetatud ametikohtadest, ja ametnikukandidaate, kes kandideerivad avalikul konkursil mõnele nimetatud ametikohtadest;
- 6) Riigikantselei ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- Riigikantselei ametnikke, kedaei ole nimetatud käesoleva punkti alapunktis 4, maa-arhivaare, riigiarhivaari asetäitjaid, eriarhiivide direktoreid ja Rahvusarhiivi osakondade juhatajaid, samuti ametnikke, keda kavatsetakse edutada mõnelenimetatud ametikohtadest, ja ametnikukandidaate, kes kandideerivad avalikul konkursil mõnelenimetatud ametikohtadest;
- 7) maavalitsuse ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- maavalitsuste ametnikke, kedaei ole nimetatud käesoleva punkti alapunktis 4, samuti ametnikke, kedakavatsetakse edutada mõnelenimetatud ametikohtadest, ja ametnikukandidaate, kes kandideerivad avaliku konkursi korras mõnelenimetatud ametikohtadest;
- 8) käesoleva punkti alapunktides 5--7 nimetatavalitsusasutuse ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- valitsusasutuse ametnikke, keda ei ole loetletud käesoleva punkti alapunktides 5--7, samuti ametnikke, keda kavatsetakse edutada mõnelenimetatud ametikohtadest, ja ametnikukandidaate, kes kandideerivad avaliku konkursi korras mõnele nimetatud ametikohtadest;

9) Riigikontrolli ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjon --Riigikontrolli ja selle organiteametnikke;

10) vastava riigiametiasutuse ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjonid-- nende avalikuteenistuse seaduse paragrahvi 2 lõikes 2 nimetatud ametiasutuste ametnikke, keda ei ole loetletud käesoleva põhimääruse punkti 2 alapunktides 1--9;

11) valla või linna konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- selle vallavõi linna ametiasutustevanem- ja nooremametnikke;

12) maakondliku omavalitsusliidu juures tegutsev konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- selle maakonna valdade ja linnade ametiasutuste kõrgemaid (juhtide ja nõunikepõhigruppidesse kuuluvaid) ametnikke ning maakondliku omavalitsusliidu büroo ametnikke (välja arvatud büroo juhti);

13) üleriigilise omavalitsusliidu juures tegutsev konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- üleriigilise omavalitsusliidu büroo ametnikke ja maakondlike omavalitsusliitude büroode juhte;

14) Riigikantselei juures tegutsev ametnike reservi arvamist taotlevate isikute konkursi- ja atesteerimiskomisjon -- ametnikuna teenistuses mitteolevaid isikuid, kes taotlevad ametnikereserviarvamist.»

2) asendada punktis 3 sõnad «alapunktides 1--3 ja 6» sõnadega «alapunktides 1--3 ja 9».

3) sõnastada punkti 6 viimane lause järgmiselt: «Reservi arvamist taotlevaid isikuid atesteerivakomisjoni pitsati keskel on tekst «RESERVI ARVAMIST TAOTLEVATE ISIKUTE KONKURSI- JA ATESTEERIMISKOMISJON».»;

4) asendada punkti 11 alapunktis 4 sõnad «riigisekretäri poolt määratud isik» sõnadega «Riigikantselei peadirektor»;

5) muuta punkti 11 alapunkti 8 ning täiendada alapunktidega 8<sup>1</sup> ja 8<sup>2</sup> ning sõnastada need järgmiselt:

«8) kohaliku omavalitsuse volikogu poolt moodustatud konkursi- ja atesteerimiskomisjoni esimeheks on selle omavalitsusüksuse volikogu poolt määratud isik;

8<sup>1</sup>) maakondliku omavalitsusliidu juures tegutseva konkursi- ja atesteerimiskomisjoni esimehe määrab maakondliku omavalitsusliidu liikmete üldkoosolek;

8<sup>2</sup>) üleriigilise omavalitsusliidu juures tegutseva konkursi- ja atesteerimiskomisjoni esimeheks on üleriigilise omavalitsusliidu esimees (juhataja);»;

6) asendada punkti 11 alapunktis 9 sõna «arvatud» sõnadega «arvamist taotlevate»;

7) jätta punkti 26 alapunktist 7 väljasõnad «, tõestab nende koopiaid»;

8) sõnastada punktid 38--40 järgmiselt:

«38. Ametniku perioodilisel atesteerimisel ja atesteerimisel seoses ametniku edutamisega avalikuteenistuse seaduse paragrahvi 29 lõikes 1 nimetatud ametikohale kantakse komisjoni otsus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud juhendiga määratud korras ametiasutuse juhi poolt esitatud ametniku atesteerimislehele.

39. Komisjoni otsuse tegemise päevale järgnevalt ööpäeval teatab komisjoni esimees atesteerimistulemustest ametiasutuse juhile, mille ametnikke komisjon atesteeris või mille ametikohale sooviti atesteeritavat ametnikku edutada või mille ametikohale avaliku konkursiväljakuulutamise seoses toimus ametnikukandidaatide atesteerimine. Ametnikuperioodilisel atesteerimisel ja ametniku atesteerimisel seoses temasuhtes edutamissetpaneku tegemisega, lisatakse atesteerimistulemuste teatele ametniku atesteerimisleht. Juhul kui atesteerimine toimus seoses ametniku edutamissetpanekuga kõrgemalseisvalitsusasutuse ametikohale, tagastatakse atesteerimisleht selle esitanud ametiasutuse juhile.

40. Komisjoni otsuse tegemise päevale järgnevalt ööpäeval teatab komisjoni esimees atesteeritule temakohta tehtud otsuse.»;

9) jätta punktist 41 välja sõna «, atesteerimislehed»;

10) sõnastada punkt 43 järgmiselt:

«43. Dokumentide säilitustähtajad ja arhiveerimise kord näakse ette selle ametiasutuse asjaajamiskorras ja dokumentide loetelus, mille juures komisjon tegutseb.»

2. Kinnitada «Konkursi korraldamise ja atesteerimise kord» (juurde lisatud).

3. Kinnitada atesteerimislehe vorm (juurde lisatud).

4. Kinnitada «Atesteerimislehe täitmise juhend»(juurde lisatud).

5. Käesoleva määruse jõustumise päevalkatseajaga teenistuses olevate ametnikega katseaja lõpustoimuva vestluse läbiviimisel ei kohaldata «Konkursi korraldamise ja atesteerimisekorra» punktis 58 ja «Atesteerimislehe täitmise juhendi» punktis 5.3 ettenähtudkahenädalast tähtaega.

6. Tunnistada kehtetuks Vabariigi Valitsuse 2. mai 1996. määruse nr 124 «Konkursi- ja atesteerimiskomisjoni põhimääruse, konkursi korraldamise ja atesteerimisekorra, atesteerimislehe vormi ja atesteerimislehe täitmise juhendi kinnitamine» punktid 2, 3 ja 4.

**Peaminister Mart SIIMANN**  
**Justiitsminister Paul VARUL**

**Riigisekretär Uno VEERING**

Kinnitatud  
Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. määrusega nr 303

## **KONKURSI KORRALDAMISE JA ATESTEERIMISE KORD**

### **I. ÜLDSÄTTED**

1. Atesteerimine on isiku töötulemuste ja ametikohalesitatavatele nõuetele vastavuse hindamine.
2. Ametnike atesteerivad konkursi- ja atesteerimiskomisjonid (edaspidikomisjon).
3. Komisjon atesteerib:
  - 1) ametnikukandidaate, kui ametikoht täidetakse avaliku konkursikorras;
  - 2) ametnikke, kelle suhtes on tehtud edutamisetpanek ametikohale, mis kuulub konkursikorras täitmisele;
  - 3) ametnike reservi arvamist taotlemaid isikuid;
  - 4) ametnikke üks kord kolme aasta (atesteerimisperiood) jooksul.
4. Komisjon ei atesteeri:
  - 1) Riigikogu, Vabariigi Presidendi, Vabariigi Valitsuse, peaministri jakohaliku omavalitsusevolikogu poolt ametisse nimetatavaid ametnikke;
  - 2) määratud ajaks teenistusse võetavaid ametnikke;
  - 3) ametnikku tema raseduse ajal, samuti alla kolmeaastast lastkasvatavat naisametnikku, väljaarvatud juhul, kui ta ise selleks soovi avaldab.

### **II. ATESTEERIMISNÕUDED**

5. Ametnike atesteerimisel lähtub komisjon ametikohaametijuhendist, teistest ametikohateenistuskohustusi kindlaksmääravatest õigusaktidest ning ametikohalesitatavatest nõuetest (ametikohaatesterimisnõuetest). Ametikohtade põhigrupile vastavuse hindamisellähtub komisjon ametikohtade põhigruppide atesteerimisnõuetest.

Nende kõrgemate riigiametnike atesteerimisel, kelle administratiivse asukohaametiasutuse struktuuris, alluvuse, asendamise, vastutuse, õigused ja teenistusülesanded määrab kindlaks seadus ja/või asutuse põhimäärus, lähtub komisjon teenistusülesandeid kindlaksmääravast aktist ja ametikoha atesteerimisnõuetest.

6. Ametisse nimetamise õigust omava isiku poolt kinnitatud ametijuhend peab olema kooskõlas teisteorganisatsioonilist tegevust reguleerivate dokumentidega (osakondade põhimäärused, tööjaotusmaatriksid, protseduurireeglid jms) ning ametijuhendis peab olema kajastatud:

- 1) ametikoha nimetus ja asukoht ametiasutuse administratiivses struktuuris;
- 2) alluvus (kellele vahetult allub ja kes temale vahetult allub);
- 3) asendamine (keda asendab ja kes teda asendab);
- 4) teenistusülesanded ja vastutus (peamised vastutusvaldkonnad);

5) õigused (võimupiirid, kuidas on tagatud informeeritus ja enesetäiendamise võimalused, millised tingimused edukaks tööks tagab asutuse juhtkond, töökorraldusalsed õigused jms).

Ametijuhendis võivad olla ametikohale esitatavad põhinõuded (haridus, kogemused, oskused, isiksuseomadused, tervislik seisund jms).

7. Ametikohtade põhigruppide atesteerimisnõuded kehtestab Vabariigi Valitsus.

8. Ametikoha atesteerimisnõuded kehtestab asutuse juhtkoostõelastatult komisjoniga, mille pädevusse kuulub selle ametniku atesteerimine, juhindudes Vabariigi Valitsuse poolt vastavale ametikohtade põhigrupile kehtestatud atesteerimisnõuetest ning ametikoha ametijuhendist.

9. Asutuse juht esitab ametikoha atesteerimisnõuded (kaheseksemplaris) koostõelastamiseks komisjonile, mille pädevusse kuulub selle ametniku atesteerimine. Koostõelastamisnõuetega saadab asutuse juht komisjonile tutvumiseks ka ametikoha ametijuhendi.

10. Komisjon otsustab atesteerimisnõuete koostõelastamise või koostõelastamata jätmise ühe kuu jooksul atesteerimisnõuete saamise päevast arvates.

11. Atesteerimisnõuete koostõelastamata jätmise või nende märkustega koostõelastamise korral teatab komisjoni esimees sellest atesteerimisnõuded esitanud asutuse juhile kolmetõöpäeva jooksul otsuse tegemise päevast arvates. Teatele peab olema lisatud väljavõte komisjoni protokollist, mis sisaldab koostõelastamata jätmise põhjuse ning atesteerimisnõuete muutmise ettepanekud. Komisjon võib kutsuda asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku selgituste andmiseks komisjoni koosolekule.

12. Atesteerimisnõuete märkusteta koostõelastamise korral tagastab komisjoni sekretär atesteerimisnõuete koostõelastusmärkega eksemplari nõuded esitanud isikule kolmetõöpäeva jooksul otsuse tegemise päevast arvates.

13. Koostõelastusmärke koosneb sõnast «koostõelastatud» ning koostõelastanud komisjoni nimetusest, protokolliga kuupäevast ja numbrist, komisjoni esimehe (tema äraolekul aseesimehe) ametinimetusest, signatuurist ja sellele deõifreeringust. Sõna «koostõelastatud» kirjutatakse suurtähtedega ja jutumärke kasutamata.

14. Atesteerimisnõuded kehtestab asutuse juht omakäskkirjaga.

### III. AVALIK KONKURSS AMETNIKU VABALEAMETIKOHALE

15. Avaliku konkursi alusel nimetatakse ametisse riigiteenistujate ametinimetuste ja palgaastmestikuseaduse (RT I 1996, 15, 265; 1998, 36/37, 552) paragrahvi 4 lõike 1 punktis 1 nimetatud kõrgemad ametnikud:

- 1) valitsusametnikud ja nende koosseisulised asetäitjad;
- 2) juhid ja nende koosseisulised asetäitjad;
- 3) nõunikud ja abid.

16. Avaliku konkursita võib ametisse nimetada:

- 1) Riigikogu Kantselei, Vabariigi Presidendi Kantselei, Õiguskantsleri Kantselei, Riigikohtuja Riigikontrolli ametnikke;
- 2) Vabariigi Valitsuse poolt ametisse nimetatavaid ametnikke;
- 3) peaministri ja ministrite nõunikke ja abid ning peaministri poolt ametisse nimetatavaid isikuid;
- 4) ajutisi asendajaid;
- 5) kohusetäitjaid konkursi korras täidetavale vabaleametikohale;
- 6) ametialase edutamise korras.

17. Riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuse juhi otsuse alusel võib avaliku konkursi välja kuulutada ka muude ametikohtade täitmiseks vastavas ametiasutuses. Avaliku konkursi väljakuulutamisel riigi ametiasutuses vaba ametikoha täitmiseks järgitakse konkursi läbiviimisel kõiki avaliku teenistuse seaduses (RT I 1995, 16, 228; 50, 764; 97, 1664; 1996, 15, 265; 45, 850; 1997, 1, 4; 29, 447; 1998, 34, 486; 38, 536; 41/42, 625; 57, 858; 110, 1809; 111, 1829) ja käesolevas korras avaliku konkursi läbiviimist reguleerivaid sätteid.

18. Ametikohale nimetamise õigust omav isik koostõelastab vastava komisjoni esimehega konkursiteadaandes väljakuulutatava komisjoni koosoleku aja ja koha ning teeb riigisekretärile kirjaliku ettepaneku välja kuulutada avalik konkurss. Ettepanek peab olema riigisekretärile saadetud vähemalt viis nädalat enne komisjoni koosolekut ning sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) ametiasutuse ja konkursi korras täidetava ametikoha nimetus;
- 2) kandidaadile esitatavad nõuded;
- 3) ametipalga suurus;
- 4) avalduse ja muude vajalike dokumentide esitamise tähtaeg;
- 5) komisjoni aadress;
- 6) komisjoni koosoleku aeg (kuupäev ja kellaaeg) ning koht.

Kui ametikoha nimetus ei sisalda otseselt viidet ametikoha eesmärgile või ole üldtuntud, on soovitatav lisada ettepanekusse ametikoha eesmärk (tegevusvaldkond).

**19.** Ettepaneku koopia saadab ametisse nimetamise õigust omav isik komisjonile, lisades sellele vabaametikoha ametijuhendi ning teatades ametikoha atesteerimisnõuetekoostamist kuupäeva ja protokollinumbri.

**20.** Riigisekretär kuulutab avaliku konkursi ametniku vabaleametikohale välja arvestusega, et komisjonikoosolek toimub mitte varem kui kolm nädalat pärast teadaande avaldamist ning et kandidaatidel on avalduseesitamiseks aega vähemalt kaks nädalat teadaande avaldamise päevastarvates. Ametisse nimetamise õigust omaval isikul on õigus avaldada sama tekstiga teadaanne ka teistes massiteabevahendites.

**21.** Konkursiteadaanne peab sisaldama vähemalt käesoleva korra punkti 18 alapunktides 1--6 loetletud andmeid.

**22.** Enne konkursiteadaandes väljakuulutatud koosoleku toimumiston kandidaatidel õigus tutvudakomisjoni või ametisse nimetamise õigust omava isiku juures ametijuhendi ja atesteerimisnõuetega.

**23.** Avalikust konkursist lubatakse osa võtma kõik isikud, kes esitavad konkursiteadaandes määratud tähtjaks komisjonile kirjaliku avalduse (soovitatavalt motiveeritud) koos järgmisedokumentidega:

- 1) elulookirjeldus;
- 2) omakäeline kinnitus selle kohta, et ta vastab teenistusseastumiseks seaduses sätestatud nõuetele (võib olla avalduse tekstile omakäeliselt juurde kirjutatud);
- 3) tunnistuse või diplomi koopia vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- 4) muud seadusega või seaduse alusel nõutavad dokumendid.

**24.** Isiku elulookirjeldus peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) ees- ja perekonnanimi;
- 2) sünniaeg (päev, kuu, aasta);
- 3) kodakondsus;
- 4) elukoht ja kontakttelefonid;
- 5) perekonnaseis;
- 6) hariduskäik ja täiendkoolitus (õppeasutus, erialane, kutsealane ja ametialane ettevalmistus, kursuste nimetused, õppimise aeg);
- 7) akadeemiline kraad;
- 8) andmed lisaoskuste kohta (keele- ja arvutioskus, juhilubadeolemasolu jms);
- 9) teenistuskäik (töölase tegevuse kirjeldus) kuutäpsusega (alustades viimasest töö- või teenistuskohast) koos peamiste ülesannete, saavutuste ja ebaõnnestumiskirjeldusega.

**25.** Elulookirjelduse mittevastavus käesoleva korra punktis 24 kehtestatud nõuetele ei ole avaldusevastuvõtmisest keeldumise ja konkursile mittelubamise aluseks.

**26.** Peale käesoleva korra punktis 23 loetletud dokumentide võib isik oma äranägemisel esitada komisjonile teda iseloomustavaid dokumente (iseloomustused, soovitusel, tunnistused täiendkoolituse kohta jne).

**27.** Käesoleva korra punktides 23 ja 26 loetletuddokumendid võib isik saata posti teel või tuua isiklikultkonkursiteadaandes avaldatud komisjoni aadressil. Avaldused, mis on postitatud hiljemaltkonkursiteadaandesmääratud tähtaja viimasel päeval (postitempli kuupäev), kuidsaabuvad posti teel pärast väljakuulutatud tähtajamöödumist, kuid mitte hiljem kui konkursiteadaandes avaldatud komisjonikoosoleku toimumise päevale eelnevaltööpäeval, loetakse tähtajaliselt esitatuks.

**28.** Kõik saabunud avaldused edastatakse komisjoni teenindavaleisikule või üksusele, kus needregistreeritakse komisjoni esimehe poolt määratud korras kooskõlasselle asutuse või institutsiooniasjaajamiskorraga, mille juures komisjon tegutseb. Registreerida tuleb vähemaltjärgmised andmed kandidaadija dokumentide kohta:

- 1) isiku ees- ja perekonnanimi;
- 2) avalduse saabumise kuupäev (pärast tähtaegasaabunud dokumentidel ka postitemplikuupäev);
- 3) avaldusele lisatud dokumentide loetelu.

**29.** Dokumentide registreerimise käigus kontrollib komisjonisekretär kõigi vajalike dokumentideolemasolu. Vajalike dokumentide puudumisel võtab komisjoni sekretärühendust avalduse esitanud isikuga jateatab talle puuduvatest dokumentidest. Ühenduse võtmise viisi, kuupäeva jakellaaja (või ühenduse võtmisevõimatuse põhjuse) kohta teeb komisjoni sekretär kandeavalduste registreerimiskohas vastavalt käesoleva korrapunktile 28. Samadest asjaoludest teatab komisjoni sekretär teistele komisjoniliikmetele konkursiteadaandesväljakuulutatud komisjoni koosolekul.

**30.** Komisjoni sekretär teatab kohe pärast konkursiväljakuulutamise teadaande avaldamist komisjoniliikmetele konkursiteadaandes avaldatud koosoleku toimumise aja. Vaba ametikohaatesteerimisnõuded, ametijuhendi, avalduste ja neile lisatud muude dokumentide koopiad saadab sekretärkomisjoni liikmetelehiljemalt kolm päeva enne konkursiteadaandes avaldatud koosoleku toimumise aega. Postiteel pärastväljakuulutatud tähtaega saabunud avalduste ja neile lisatud dokumentide koopiadjagab sekretär komisjoniliikmetele välja vahetult enne koosoleku algust.

**31.** Konkursiteadaandes väljakuulutatud komisjoni koosolekul:

- 1) kuulatakse ära komisjoni esimehe ülevaade saabunudavaldustest, komisjoni sekretäriülevaade puudulike dokumentide esitamisest ja isikutega ühenduse võtmisetulemustest ning komisjoniesimehe ettepanekud konkursi edasise korraldamise kohta;
- 2) otsustatakse isikute poolt esitatud dokumentide alusel nende isikutekonkursile lubamine, kesei ole kinni pidanud avalduse esitamise tähtjast või ei ole esitanud kõikinõutavaid dokumente, ningvajaduse korral avalduste esitamise tähtaja ennistamine ja dokumentide esitamisekstäiendava tähtajaandmine;
- 3) kehtestatakse kandidaatide hindamise viis (kasutades esitatuddokumente, vestlust, eksamit, testi või mitut meetodit komplekselt) ning otsustatakse eeldatav hindamisvoorude arv;
- 4) määratakse kindlaks kandidaatide vestlusele, eksamile, testile või proovitööle kutsumisejärjekord ja ajakava;
- 5) kooskõlastatakse kandidaadile vestlusel esitatavad olulisemadküsimused;
- 6) otsustatakse ametikohale nimetamise õigust omava isikuvõi tema poolt volitatud isikuärakuulamise vajalikkus;
- 7) otsustatakse ekspertide kaasamise vajalikkus;
- 8) otsustatakse muud komisjoni pädevusse kuuluvad asjad, midakomisjoni esimees võikomisjon peavad vajalikuks.

Komisjoni koosoleku protokoll koostab komisjoni sekretär Vabariigi Valitsuse 2. mai 1996. määrusega nr 124 (RT I 1996, 33, 686; 1998, 52/53, 775) kinnitatud «Konkursi- ja atesteerimiskomisjonipõhimääruses» ettenähtud korras.

**32.** Kui komisjon peab vajalikuks viia esitatud dokumentide alusel läbi esimene hindamisvoor (edaspididokumentivoor) ning kandidaadid on esitanud kõik komisjoni poolt vajalikukspeetud dokumendid, võibkomisjon käesoleva korra punktis 30 nimetatud koosolekul dokumendivooruläbi viia.

**33.** Dokumendivooru lõpus võtab komisjon avalikuteenistuse seaduses ning komisjoni põhimäärusesettenähtud korras iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- 1) lubada järgmise hindamisvooru;
- 2) mitte lubada järgmise hindamisvooru.

Käesoleva punkti alapunktis 2 nimetatud otsus peab olema motiveeritud.

**34.** Käesoleva korra punkti 31 alapunkti 2 alusel konkursile mittelubatud isikutele ning dokumendivoorus järgmisse hindamisvooru mittelubatud kandidaatidele teatab komisjoniesimees (tema äraolekul aseesimees või selleks volitatud isik) otsusest kirjalikult hiljemalt otsuse tegemispäevale järgneval tööpäeval.

**35.** Järgmisse (dokumendivooru puudumisel esimesse) voorulubatud kandidaatidele teatab sekretär hiljemalt konkursiteadaandes avaldatud koosoleku toimumise järgselt tööpäeval kirjalikult nendega läbiviidavajärgmise hindamisvooru täpse aja ja koha ning atesteerimise viisi arvestusega, et kandidaadid saavad teate kättevähemalt kaks nädalat enne teates märgitud kuupäeva.

**36.** Enne vestluse, eksami või testi algust tutvustab komisjoniesimees kandidaadile tema õigusi, komisjoni koosseisu ning konkursi läbiviimise korda ja viisi.

**37.** Kandidaadil on järgmised õigused:

1) anda vestluse käigus lisaks komisjoni poolt küsitule täiendavaid selgitusi ning nõudakomisjonilt täiendavat teavet või selgitusi;

2) loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis;

3) saada teada oma atesteerimistulemus ning tutvuda konkursi käigustema poolt tehtud testide ja eksamite tulemustega;

4) taotleda atesteerimise uue aja määramist seoses ootamatult tekkinud takistusega;

5) avaliku teenistuse seaduses, komisjoni põhimääruses või käesolevas korras ettenähtud muud õigused.

**38.** Kandidaadi nõusolekul võib komisjon tehajärelepärimisi tema varasemates töö-, teenistus- ja õppimiskohtades, et täpsustada ja kontrollida kandidaadi poolt esitatud andmeid. Kandidaat annab oma nõusoleku kirjalikult või suuliselt komisjoni koosolekul. Koosolekul antud suuline nõusolekkantakse protokollis ja kirjalik nõusolek lisatakse kandidaadi poolt esitatud dokumentidele.

**39.** Kandidaat võtab komisjoni koosolekust osa ainult temaküsitlemise, eksami või testi ajal. Ekspertide ning ametikohale nimetamise õigust omava isiku või tema poolt volitatud isiku või isiku, kellel on õigus teha ettepanek ametikohale nimetamiseks, juuresoleku otsustab komisjon igal konkreetsel juhul. Ametikohale nimetamise õigust omaval isikul või ametikohale nimetamiseks ettepanekute tegemise või arvamuse andmise õigust omaval isikul on õigus osaleda komisjoni koosolekutel kandidaatide küsitlemise või eksami ajal, tutvuda eksamivõi testi tulemustega ning avaldada komisjonile oma arvamus.

**40.** Teise (dokumendivooru puudumisel ka esimese) ja iga järgmise hindamisvooru (välja arvatud viimane hindamisvoor) lõpus võtab komisjon avaliku teenistuse seaduses ja komisjoni põhimääruses ettenähtud korras vastu iga kandidaadi kohta ühe järgmistest otsustest:

1) lubada järgmisse hindamisvooru;

2) mitte lubada järgmisse hindamisvooru;

3) tunnistada mitteilmunuks.

Käesoleva punkti alapunktis 2 nimetatud otsus peab olema motiveeritud.

**41.** Järgmisse hindamisvooru mittelubatud ja mitteilmunukstunnistatud kandidaatidele teatab komisjoniesimees (tema äraolekul aseesimees või selleks volitatud isik) otsusest kirjalikult hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval tööpäeval.

**42.** Mitteilmunuks tunnistatud kandidaadile, kes on teatanud omamitteilmumisest hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks, võib komisjoni otsusel kandidaadi taotlusel või juhul, kui komisjon peab kandidaadiosalemist komisjoni koosolekul vajalikuks, määrata uue atesteerimise aja, järgimata käesoleva korra punktides 35 ja 43 ettenähtud tähtaegu. Viimases hindamisvoorus mitteilmunuks tunnistatud kandidaadile uut atesteerimiseaega ei määrata.

**43.** Järgmisse hindamisvooru lubatud kandidaatidele teatab sekretär hiljemalt otsuse tegemisele järgneval tööpäeval järgmisse vooru kutsumise täpse aja ja kohaning atesteerimise viisi arvestusega, et kandidaadid saavad teate kätte vähemalt kolm päeva enne teates märgitud kuupäeva.

**44.** Kolme päeva jooksul viimase hindamisvooru lõpustarvates teeb komisjon iga kandidaadi kohta ühe järgmistest otsustest:

- 1) esitada ametikohale nimetamiseks;
- 2) mitte esitada ametikohale nimetamiseks;
- 3) tunnistada mitteilmunuks.

Käesoleva punkti alapunktides 1 ja 2 märgitud otsuste formuleeringuspeab sisalduma ametikohanimetus.

**45.** Komisjoni otsus vormistatakse komisjonipõhimääruses ettenähtud korras.

**46.** Konkurs loetakse luhtunuks, kui selles osalemiseks ei esitatudühtegi avaldust, samuti siis, kuikomisjon loobus kandidaadi esitamisest ametikohale nimetamiseks.

**47.** Vähemalt otsuse tegemise päevale järgnevaltööpäeval komisjoni esimees (tema äraolekul aseesimeesvõi selleks volitatud liige):

1) teatab kirjalikult igale kandidaadile (välja arvatud neilekandidaatidele, kellele komisjoniotsusest oli juba teatatud käesoleva korra punkti 34 või 41 alusel)tema kohta tehtud otsuse;

2) teatab kirjalikult igale ametisse nimetamiseks esitatud isikuleametisse nimetamise õigustomava isiku poole pöördumise korra ja tähtaja ning saadab tallekomisjoni otsuse (koosoleku protokolliväljavõtte);

3) esitab ametisse nimetamise õigust omavale isikule ja isikule,kellel on seaduse alusel õigusteha ettepanek sellele ametikohale nimetamiseks või anda sellekohane arvamus, andmedametissenimetamiseks esitatud kandidaadi või kandidaatide kohta, lisades teatele ametikohalenimetamiseksesitatud isiku(te) poolt komisjonile esitatud dokumentide koopiad.

**48.** Kandidaadil ei ole õigust nõuda kordusatesterimist.

**49.** Ametikohale nimetamiseks ettepaneku tegemise õigust omavisik teeb järgmisel tööpäeval pärastkäesoleva korra punkti 47 alapunktis 3 nimetatud andmete saamist ametissenimetamise õigust omavale isikuleettepaneku nimetada komisjoni poolt esitatud kandidaat ametisse. Juhul kui komisjon on esitanudametissenimetamiseks rohkem kui ühe kandidaadi, esitab ametisse nimetamise ettepaneku tegemiseõigust omav isikametisse nimetamise õigust omavale isikule oma ettepanekud.

**50.** Ametikohale nimetamiseks esitatud kandidaadid esitavad kahenädala jooksul komisjoni otsuseteatavakssaamise päevast arvates ametisse nimetamise õigust omavaleisikule:

- 1) kirjaliku avalduse;
- 2) elulookirjelduse;
- 3) omakäelise kinnituse, et ta vastab seaduses teenistusse astumiseksättestatud nõuetele;
- 4) kvalifikatsiooni või haridust tõendava dokumendi koopia;
- 5) isikut tõendava dokumendi koopia;
- 6) talle väljaantud tööraamatu koopia;
- 7) komisjoni otsuse.

**51.** Käesoleva korra punktis 50 nimetatud dokumendidsamas punktis ettenähtud tähtajal esitanud isikutehulgast nimetab ametikohale nimetamise õigust omav isik ametisse ühe kandidaadi,järgides avaliku teenistuseseaduse paragrahvide 23--25 nõudeid. Ametisse mittenimetatud kandidaatideleteatab ametisse nimetamise õigustomav isik nende ametisse mittenimetamisest hiljemalt ametisse nimetatud kandidaadi ametisseastumise päeval.Hiljemalt samal tähtajal teatab ametisse nimetamise õigust omav isik kandidaadiametisse nimetamisest konkursiläbiviinud komisjonile.

**52.** Ametikohale nimetamiseks esitatud ametnikuna teenistuses mitteolevkcandidaat, keda temastmitteolenevatel põhjustel ei nimetatud ametisse, võib kahe nädala jooksulmittenimetamisest teadasaamise päevastarvates esitada riigisekretärile taotluse reservi arvamiseks vastavalt avaliku teenistuseseaduse paragrahvi 138punktile 3. Taotlusele lisatakse käesoleva korra punktis 23 nimetatuddokumendid ja komisjoni otsus (protokolliväljavõte).

**53.** Ametisse nimetamise õigust omav isik tühistab ametissenimetamise käskkirja või korralduse, kui:

- 1) ametisse nimetatud isik esitas enne ametisse astumiseksmääratud kuupäeva sellekohaseavalduse;
- 2) enne ametisse astumist ilmnevad seaduses sätestatud asjaolud, misväljastavad ametissenimetamise;



3) isik ei ole määratud ajaks ametisse astunud, väljaarvatud juhul, kui ametisse astumiselükku edasi kuni seitsmeks kalendripäevaks isiku haiguse või vigastuse või ootamatult tekkinud isiklikku või perekondlikku laadi takistuse tõttu.

#### IV. AMETNIKE PERIOODILINE ATESTEERIMINE

**54.** Perioodiline atesteerimine toimub üks kord kolme aasta (atesteerimisperiood) jooksul.

**55.** Atesteerimisperiood algab ametisse nimetamise päevast, perioodilise atesteerimise läbiviimise päevale järgnevalt päevast või avaliku konkursikorras täidetavale ametikohale edutamisel ametikohale astumise päevast ja lõpeb perioodilise atesteerimise päeval või avalikukonkursi korras täidetavale ametikohale edutamise korral ametikohale astumise päeval.

**56.** Atesteerimisperiood pikeneb:

- 1) komisjoni otsusel atesteerimise edasilükkamise aja võrra;
- 2) teenistussuhte peatumise aja võrra, kui teenistussuhe oli atesteerimisperioodi kestel peatatud kokku üle kuue kuu;
- 3) teisele sama põhigrupi ametikohale nimetamisel, edutamisel kõrgema põhigrupi ametikohale, mis ei kuulu konkursi korras täitmisele, või ametiasutuse, kus ametnik on teenistuses, kõrgemalseisva ametiasutuse sama põhigrupi ametikohale, mis ei ole konkursi korras täidetav -- vähemalt kuue kuutäitumiseni nimetatud ametikohal ametisse astumise päevast;
- 4) juhul kui atesteerimisperioodi viimase iga-aastase vestluse läbiviija ei ole vestluse toimumise ajaks olnud teenistuses sellel ametikohal vähemalt kuus kuud -- kuue kuutäitumiseni.

**57.** Perioodiline atesteerimine toimub atesteerimisperioodi viimasel aastal.

**58.** Katseaja lõpus ja igal atesteerimisperioodi aastal (hindamisperioodil) viib ametniku vahetu ülemusametnikuga läbi vestluse, mille tulemuste põhjal kantakse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud atesteerimislehetäitmise juhendis sätestatud korras ametniku atesteerimislehele:

- 1) vestluse tulemused;
- 2) atesteerimisperioodi viimasel aastal ametniku vahetu ülemuse ettepanekud komisjonile;
- 3) ametniku mittenoostumisel vahetu ülemuse hinnangu ja ettepanekutega ametniku eriarvamuse ja kõrgemalseisva ülemuse otsustus atesteeritava vahetu ülemuse hinnangu ja ettepanekute kohta.

**59.** Katseaja lõpus toimuva vestluse läbiviimise lõpptähtaja määrab kindlaks ametiasutuse juht, arvestades, et vestlus peab toimuma kaks nädalat enne katseaja lõppu.

Iga-aastaste vestluste läbiviimise lõpptähtaja määrab kindlaks ametiasutuse juht, arvestades, et atesteerimisperioodi viimase aasta vestlus peab toimuma hiljemalt kaks kuud, kuid mitte varem kui neli kuudenne perioodilist atesteerimist.

**60.** Katseaja lõpus toimuva vestluse ja iga-aastase vestluse (edaspidi vestlus) käigus hinnatakse lähtuvalt ametikoha atesteerimisnõuetest ametniku:

- 1) haridustaseme vastavust ametikoha atesteerimisnõuetele;
- 2) varasema kogemuse vastavust ametikoha atesteerimisnõuetele;
- 3) kutse- ja erialaseid teadmisi ja oskusi;
- 4) ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 5) töötulemusi;
- 6) huvitatust enesetäiendamisest ja koolituse tulemusi;
- 7) võimeid ja tööalast käitumist.

Ametniku vahetu ülemus ja ametnik võivad atesteerimislehele kanda atesteerimislehe täitmise juhendismärgitud ettepanekuid.

**61.** Vestluse tulemused ning viimasel atesteerimisperioodi vestlusel tehtavettepanek komisjonilekantakse ametniku atesteerimislehele ühe nädala jooksul, arvates asutuse juhimaaratud vestluse läbiviimiselõpptahtajast Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korras.

Vahetu ülemus teeb tulemused ametnikule teatavaks allkirja vastu kolmetööpäeva jooksul nendekandmisest atesteerimislehele.

Ametnik võib ühe nädala jooksul vestluse tulemustega tutvumiseksarvates kanda atesteerimislehele vabavormis arvamuse.

**62.** Ametnik, kes ei ole nõus atesteerimislehele kantud vahetuülemuse hinnangute ja ettepanekutega, võib kahe nädala jooksul, arvates päevast, mil talle sai või olekspidanud saada teatavaks vahetu ülemusehinnang ja ettepanekud, esitada kõrgemalseisvale ülemusele eriarvamuse ja taotledavahetu ülemuse hinnanguteja ettepanekute õigsuse kontrollimist. Ametnik esitab eriarvamusekõrgemalseisvale ülemusele atesteerimislehtihoidva isiku kaudu, kes lisab ametniku eriarvamusele ametniku atesteerimislehe varemtäidetud osad.

**63.** Kõrgemalseisev ülemus otsustab vahetu ülemusehinnangu ja ettepanekute kontrollimise viisi, kannaboma otsustuse atesteerimislehele ning teeb selle allkirja vastu teatavaks ametnikule javiimase vahetule ülemuseleühe nädala jooksul.

**64.** Käesoleva korra punktides 60--63 ettenähtudtoimingute tegemiseks määratud tähtaja hulka ei loetaaega, mil toimuingu tegemiseks kohustatud isiku teenistussuhe oli peatatud või ta olilähetuses.

**65.** Atesteerimisnõudeid ei tohi muuta aasta jooksul enneperioodilist atesteerimist. Atesteerimisnõuetemuutmisel vähem kui aasta enne atesteerimist viiakse atesteerimine läbi nendenõuete alusel, mis kehtisidatesterimispäevale eelneva kalendriaasta samal päeval. Atesteeritava nõudelviiakse atesteerimine läbiatesteerimispäeva kindlaksmääramise päeval kehtivateatesteerimisnõuete alusel.

**66.** Ametiasutuse juht määrab kooskõlastatult vastavakomisjoni esimehega oma käskkirjaga kindlakspäevilise atesteerimise päeva hiljemalt viis nädalat enne atesteerimist. Käskkirja koopia või väljavõte sellestsaadetakse komisjoni esimehele, atesteeritava vahetule ülemusele ja atesteeritavalekäskkirja andmisele järgnevatööpäeva jooksul.

Komisjoni esimehele saadetavale käskkirja koopiale lisatakse atesteeritavaametijuhendi koopia, ametnikuatesterimisnõuete koopia ja ametniku atesteerimisleht.

**67.** Komisjoni esimees kutsub komisjoni korraldava koosoleku kokkuhiljemalt kolm nädalat enneatesteerimispäeva.

**68.** Korraldaval koosolekul:

1) tutvustab komisjoni esimees komisjoni liikmetele ametijuhendit, atesteerimisnõudeid ning ametniku teenistuslehte;

2) kehtestatakse atesteerimise viisi (kasutades esitatud dokumente, vestlust, eksamit, testi või mitut meetodit komplekselt) ja atesteeritavate koosolekule kutsumine;

3) teeb komisjoni esimees teatavaks atesteerimise järjekorra jaajakava;

4) otsustatakse ametikohale nimetamise õigust omavalt isikultatesteritavat iseloomustavatetäiendavate dokumentide (teenistuslehe koopia, haridust ja täiendkoolitusttõendavate dokumentidekoopiaid jne) nõudmise vajalikkus;

5) otsustatakse muid vajalikke asju.

**69.** Ametikohale nimetamise õigust omav isik on kohustatud komisjoni poolt nõutud täiendavaddokumendid esitama vähemalt üks nädal enne atesteerimispäeva.

**70.** Komisjoni sekretär teatab atesteeritavale kirjalikult vähemalt kaks nädalat enne atesteerimispäevatema atesteerimise täpse aja, koha ja viisi.

**71.** Kui atesteeritav ei ilmu käesoleva korra punktis 70 nimetatud ajal atesteerimisele ega ole omamitteilmumisest teatanud ning taotlenud atesteerimise uue aja määramist, loeb komisjon ametniku mõjuvabõhjuseta mitteilmunuks ning võib tema atesteerimise läbi viia ametnikukohalolekuta.

**72.** Kui ametnik on teatanud oma mitteilmumisest ja taotlenud atesteerimise uue aja määramist või kui komisjon leiab, et ametniku, kes ei ole mitteilmumisest teatanud, osalemine on koosolekul vajalik, määrab komisjoni esimees kindlaks atesteerimise uue aja ja teeb selle teatavaks nii atesteeritavale kui ka asutuse juhile, kes esialgselt oli määranud kindlaks atesteerimise aja. Ametiasutuse juhile saadetavas teates märgitakse atesteerimise uue aja määramise põhjustanud asjaolu.

**73.** Atesteerimise uus aeg määratakse arvestusega, etatesterimine peab toimuma ühe kuu jooksul, arvates esialgselt määratud atesteerimise päevast.

**74.** Atesteeritava taotlus atesteerimise uue aja määramiseks peab sisaldama vähemalt järgmist informatsiooni:

- 1) milles seisnes ootamatu takistus;
- 2) takistuse tekkimise ja äralangemise aeg;
- 3) atesteerimise edasilükkamise ettepanek.

Komisjoni nõudmisel esitab atesteeritav tõendid takistuse kohta.

**75.** Atesteeritav, kes ei suuda tõendada takistuse esinemist või kes mõjuva põhjuseta ei teata atesteerimisele mitteilmumisest või teatab sellest hilinemisega, loetaksemõjuva põhjuseta mitteilmunuks.

**76.** Enne atesteerimise algust tutvustab komisjoni esimees atesteeritavaletema õigusi ja komisjonikoosseisu.

**77.** Perioodilisel atesteerimisel kontrollitakse isiku vastavust ametikohale, hinnates tema töötulemusi ja vastavust ametikoha atesteerimisnõuetele. Ametniku töötulemustehindamisel on aluseks ametniku vahetuülemuse poolt ametniku atesteerimislehele vestluste alusel kantud hinnangud ja nendepõhjal komisjonile esitatud ettepanekud.

**78.** Komisjonil on oma äranägemisel õigus kontrollida vahetu ülemuse poolt atesteerimislehele kantud hinnangute paikapidavust enda poolt määratud viisil. Vahetu ülemuse poolt antud negatiivne hinnang, millele tuginedes on vahetu ülemus teinud komisjonile ettepaneku võtta vastukäesoleva korra punkti 79 alapunktides 2 või 3 nimetatud otsus, kuulub komisjoni poolt kohustuslikule kontrollimisele komisjoni poolt määratud viisil.

**79.** Vajadusel kuulab komisjon ära ametikohale nimetamise õigust omava isiku ning kolme päeva jooksul viimasest hindamisvoorst arvates teeb atesteeritava suhtes avaliku teenistuse seadusega jakomisjonipõhimäärusega sätestatud korras ühe järgmistest otsustest:

- 1) lueda ametnik atesteerituks;
- 2) lueda ametnik mitteatesteerituks ning teha ametiasutuse juhile ettepanek vabastada ametnikteenistusest või nimetada ta madalama põhigrupi või samapõhigrupi ametikohale, mille atesteerimisnõuetele ametnik vastab;
- 3) lükata atesteerimine edasi kuni üheks aastaks ja teha ametiasutuse juhile ettepanek ametnikukoolituseks.

Käesoleva punkti alapunktides 2 ja 3 nimetatud otsus peab olemamotiveeritud.

**80.** Käesoleva korra punkti 79 alapunktis 1 nimetatud otsuse korral võib komisjon teha veel ühe järgmistest otsustest, mis ei ole ametiasutuse juhile järgimiseks kohustuslikud:

- 1) teha ametiasutuse juhile ettepanek kohaldada ametnikule ergutus;
- 2) teha ametiasutuse juhile ettepanek ametniku edutamiseks.

**81.** Komisjoni otsus atesteerimise edasilükkamiseks ja ametnikukoolituseks toob kaasa atesteerimisajapikenemise edasilükatud aja võrra, kusjuures atesteerimise edasilükkamisel rohkem kui kuue kuu võrra tuleb enneametniku atesteerimist viia läbi iga-aastane vestlus käesoleva korrapunktides 58--64 sätestatud korras. Atesteerimise edasilükkamise otsust võib ühe atesteerimisperioodi kestelsama ametniku suhtes rakendada ükskord.

**82.** Vähemalt otsuse tegemise päevale järgnevalt tööpäeval teatab komisjoni esimees (tema äraolekulaseesimees või selleks volitatud liige) atesteeritavale ja asutuse juhile kirjalikult atesteerimistulemuse, lisades ametiasutuse juhile saadetavale teatisele atesteerimislehe, millele on komisjonisekretär Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korras kandnud komisjoni otsuse. Komisjoni esimehe otsusel säilitatakse atesteerimislehtede koopiad komisjoni materjalide juures.

**83.** Ametiasutuse personalitööd tegev ametnik kannab atesteerimislehele kantud otsuse ametnikuteenistuslehele ja tutvustab ametnikule atesteerimislehele kantud otsust Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korras.

**84.** Ametnik, kelle suhtes on komisjon teinud otsuse lueda tamitteatesteerituks, viiakse temandusolekul üle sama põhigrupi ametikohale, millel esitatavatelenõuetele ametnik vastab, või madalama põhigrupi ametikohale arvestusega, et ta astub sellel ametikohal, millele ta komisjoni otsuse alusel nimetatakse, ametisse hiljemalt kahe kuu jooksul, arvates komisjoni otsuse tegemise päevale järgnevast päevast.

**85.** Ametnik, keda ei ole võimalik viia sama põhigrupiametikohale, millel esitatavatele nõuetele ametnikvastab, või madalama põhigrupi ametikohale, vabastatakse teenistusest kahe kuu jooksul, arvates komisjoniotsuse tegemise päevale järgnevast päevast.

**86.** Ametnik, kes ei ole nõus atesteerimistulemustega, võib nõuda kordusatesteerimist, esitades kahe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta saivõi oleks pidanud saada teada atesteerimistulemustest, komisjonile kirjaliku avalduse.

**87.** Komisjoni esimees edastab kordusatesteerimist taotlenud ametnikuesitatud avalduse viivitamata koos atesteeritava atesteerimislehe koopiaga ja atesteerimistulemustest teatamise kirja koopiaga isikule, kes on nimetanud komisjoni esimehe.

**88.** Kordusatesteerimise korraldab komisjon uues koosseisus ühe kuu jooksul esialgse atesteerimispäevast arvates. Kordusatesteerimist läbiviiv komisjon moodustatakse komisjonipõhimääruses ettenähtud korras.

**89.** Kordusatesteerimise ettevalmistamine komisjoni uue koosseisu poolt, atesteerimise läbiviimine, otsuse vastuvõtmine, teatavakstegeimine ja teenistuslehele kandmine toimub analoogiliselt esialgse atesteerimisega.

**90.** Uut kordusatesteerimist ei saa nõuda, kui ametnik ei olenõus kordusatesteerimise tulemustega.

## V. AMETNIKE EDUTAMISEL TOIMUV ATESTEERIMINE

**91.** Edutamine on ametniku nimetamine:

- 1) kõrgema põhigrupi ametikohale samas ametiasutuses või ametiasutuse haldusala piires;
- 2) avaliku teenistuse seaduse paragrahvi 29 lõikes 1 nimetatud ametikohale;
- 3) ametiasutuse, kus ametnik on teenistuses, kõrgemalseisva ametiasutuse sama põhigrupiametikohale;
- 4) kohaliku omavalitsuse ametiasutuse juhi põhigrupi ametikohale.

Edutamisenä ei käsitata palgaastme või palgamääratõstmist.

**92.** Edutamisetpaneku võib ametiasutuse juhile esitada ametnikuvahetu ülemus ja isik, kellel on selle ametniku ametisse nimetamise õigus. Isik, kellel on seaduse alusel õigus teha ettepanek sellele ametikohale nimetamiseks, teeb edutamisetpaneku sellele ametikohale nimetamise õigust omavasisiku kaudu.

**93.** Edutada võib ametnikku, kes on senisel ametikohal olnud teenistuses vähemalt kuus kuud ning edutamisel konkursi korras täidetavale ametikohale tunnistanud komisjoni poolt vastavaks ametikohale, millele ametnik edutatakse.

**94.** Ametnike atesteerimine seoses edutamiseks esitamisega toimub juhul, kui ametnikku soovitakse edutada ametikohale, mis kuulub seaduse järgselt konkursi korras täitmisele.

**95.** Ametniku atesteerimise aeg, kelle suhtes on tehtud edutamisetpaneks sama või kõrgemalseisva ametiasutuse ametikohale, mis kuulub täitmisele konkursi korras, määratakse kindlaks käesoleva korra punktis 66 kehtestatud korras pärast edutamiseks esitatud ametniku kirjaliku nõusolekusaamist. Juhul kui ametniku suhtes tehakse ettepanek edutada ta kõrgemalseisva ametiasutuse konkursi korras täidetavale ametikohale, määratakse atesteerimise aeg pärast ametiasutuse, kus ametnik on teenistuses, juhi kirjalik nõusoleku saamist. Viimase puudumisel ei ole võimalik ametniku üleviimine kõrgemalseisva ametiasutuse konkursi korras täidetavale ametikohale ametniku edutamise korras.

**96.** Edutamiseks esitatud ametniku kirjalikul nõusolekul jakooskõlastatult vastava komisjoni esimehega ei ole viienädalasest tähtajast kinnipidamine kohustuslik. Kui atesteerimine toimub edutamiseks esitatud isiku kirjalikul nõusolekul enne viie nädala möödumist selle atesteeritava teatamisest, ei ole käesoleva korrapunktides 66, 67 ja 70 sätestatud tähtaegadest kinnipidamine kohustuslik.

**97.** Atesteerimise aja määramise käskkirja koopiavõi väljavõte sellest saadetakse ametnikku atesteerivale komisjonile, ametnikule ja tema vahetule ülemusele, ametniku edutamisel kõrgemalseisva asutuse konkursi korras täidetavale ametikohale ka ametiasutuse, kus isik on teenistuses, juhile.

**98.** Edutamisel käesoleva korra punkti 91 alapunktis 2 nimetatud ametikohale, saadab asutuse juht komisjoni esimehele:

- 1) käskkirja koopia;
- 2) atesteeritava ametijuhendi koopia;
- 3) ametniku atesteerimislehe;
- 4) ametikoha, millele ametnikku soovitakse edutada, ametijuhendi ning

5) ametikoha, millele ametnikku soovitakse edutada, atesteerimisnõuete koopia.

**99.** Atesteerimisnõuete kehtestamine toimub käesoleva korrapunktides 7--14 sätestatud korras. Edutamiseks esitatavale ametnikule tutvustab edutamisetpaneku tegija ametikoha, millele ametnikku soovitakse edutada, atesteerimisnõudeid hiljemalt edutamisetpaneku tegemisel.

**100.** Ametniku atesteerimisel seoses edutamisetpanekuga kontrollib komisjon tema vastavust ametikohale, kuhu ametnikku soovitakse edutada.

**101.** Ametniku atesteerimisel seoses edutamisetpanekuga võtab komisjon ametniku suhtes vastu ühejärgmistest otsustest:

- 1) lugeda ametnik ametikohale vastavaks;
- 2) lugeda ametnik ametikohale mittevastavaks.

Käesolevas punktis nimetatud otsuste formuleeringus peab kajastuma ametikohanimetus, kuhu ametnikku soovitakse edutada, ning alapunktis 2 märgitud otsus peab olemamotiveeritud.

**102.** Hiljemalt otsuse tegemise päevale järgnevalt ööpäeval teatab komisjoni esimees (tema äraolekulesimehe asetäitja või selleks volitatud isik) atesteerimistulemustest:

- 1) ametnikule, keda atesteeriti seoses edutamisetpanekuga;
- 2) ametiasutuse juhile, kes määras käesoleva korrapunktis 95 sätestatud korras kindlaks atesteerimise aja;
- 3) kui edutamisetpanek oli tehtud kõrgemalseisva ametiasutuse ametikohale asumiseks, siis ametiasutuse, kus ametnik on teenistuses, juhile.

**103.** Ametikohale vastavaks tunnistatud ametnik nimetatakse ametikohale, millele asumiseks oli tehtud edutamisetpanek. Mitme ametniku vastavaks tunnistamise korral otsustab edutamise isik, kellel on selle ametniku ametisse nimetamise õigus, kuulates ära isiku arvamuse, kellel on õigus teha ettepanek ametikohalenimetamiseks.

**104.** Edutamiseks esitatud ametniku atesteerimisele mitteilumisel järgitakse käesoleva korrapunktides 71--75 sätestatud.

**105.** Edutamisetpaneku tegemisega seotud atesteerimisel ei saa atesteeritav nõuda kordusatesteerimist.

## VI. AMETNIKE RESERVI ARVAMISTTAOTLEVATE ISIKUTE ATESTEERIMINE

**106.** Ametnike reservi arvamist taotlemaid isikuid (välja arvatud konkursil ametikohale nimetamiseks esitatud, kuid nendest sõltumatutel põhjustel ametikohale mittednimetatud, ametnikuna teenistuses mitteolevaid isikuid, kes esitavad taotluse reservi arvamiseks) atesteerib Riigikantselei juures tegutsev ametnike reserviarvatud isikute konkursi- ja atesteerimiskomisjon.

**107.** Ametnikuna teenistuses mitteolevaid, avaliku konkursi käigus ametikohale nimetamiseks esitatud, kuid neist mitteolevatel põhjustel ametisse nimetamata jäänud isikuid võib arvata reservi nende taotluse alusel.

**108.** Reservi arvamist taotleval isikul esitab riigisekretärile kirjaliku avalduse reservi arvamiseks, lisades avaldusele käesoleva korra punktis 23 loetletud dokumendid. Konkursil ametikohale nimetamiseks esitatud, kuid temast sõltumatutel põhjustel ametikohale mittednimetatud, ametnikuna teenistuses mitteolev isik lisab taotlusele lisaks nimetatud dokumentidele ka komisjoni otsuse (protokollil väljavõtte).

**109.** Konkursil ametikohale nimetamiseks esitatud, kuid temast sõltumatutel põhjustel ametikohale mittednimetatud, ametnikuna teenistuses mitteolev isik arvatakse riigisekretäri käskkirjaga reservi täiendavat atesteerimist korraldamata.

**110.** Reservi arvamist taotleva isiku atesteerimise toimumise päevamäärab riigisekretär oma käskkirjaga kooskõlastatult käesoleva korra punktis 106 nimetatud komisjoni esimehega vähemalt viis nädalat enne atesteerimist. Käskkirja koopia või väljavõtte sellest saadetakse komisjoni esimehele ja atesteeritavale.

**111.** Komisjoni esimehele saadab riigisekretär koos käskkirjakoopiaga reservi arvamist taotleva isiku avalduse ning sellele lisatud dokumentide koopiaid.

**112.** Komisjoni esimees kutsub vähemalt kolm nädalat enne atesteerimist kokku korraldava koosoleku, kus:

- 1) komisjoni esimees tutvustab põhigrupiatesteerimisnõudeid;

- 2) komisjoni esimees tutvustab atesteeritavat iseloomustavaid materjale;
- 3) otsustatakse atesteerimise viisi (kasutades esitatud dokumente, vestlust, eksamit, testi võimitut meetodit komplekselt);
- 4) otsustatakse muud asjad, mida komisjon peab vajalikuks otsustadakorraldaval koosolekul.

**113.** Atesteerimise aja ning viisi teatavakstegemine ning atesteeriminetoimub analoogiliselt perioodiliseatesteerimisega.

**114.** Komisjon hindab atesteeritavat tema poolt kehtestatud viisil, arvestades atesteeritaviseloomustavat materjali ning teeb kolme päeva jooksul viimase koosoleku toimumispäevast arvates avalikuteenistuse seaduses ja komisjoni põhimääruses sätestatud korrasuhte järgmistest otsustest:

- 1) lugeda reservi arvamist taotlenud isik atesteerituks;
- 2) lugeda reservi arvamist taotlenud isik mitteatesteerituks;
- 3) tunnistada mitteilmunuks.

**115.** Komisjoni esimees teatab otsuse tegemise päevajärgneval päeval atesteerimistulemustest atesteeritavale ja riigisekretärile.

**116.** Reservi arvamine vormistatakse riigisekretärikäskkirjaga.

**117.** Reservi arvamist taotlenud isikute atesteerimisele mitteilmumisel rakendatakse käesoleva korrapunktides 71--75 sätestatud.

**118.** Reservi arvamist taotlenud isikud ei saa nõudakordusatesteerimist.

## VII. LÕPPSÄTTED

**119.** Atesteerimismaterjalide hoidmine ja arhiivile üleandminetoimub ametiasutuse asjaajamiskorrasettenähtud korras.

**120.** Atesteerimise käigus tehtud otsuse ja toimingute peale võib esitada kaebuse halduskohtusse.

**Justiitsminister Paul VARUL**

Kinnitatud  
Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. amäärusega nr 303

ATESTEERIMISLEHT nr . . . . .

**A-osa**

..... (atesteerimislehe avamise aeg ja asutus) .....

1. Ametniku nimi:

--

2. Hindamisperiodid

Hindamis- periood	Ametniku teenistuskäik	Vestluse toimumise kuupäev	Vahetu ülemuse nimi	Vahetu ülemuse ametikoht

3. Atesteerimislehe lõpetamise kuupäev ja alus:

--

Ametniku nimi .....

ATESTEERIMISLEHT nr . . . . .

**B-osa Vestluse tulemused**

Kuupäev: .....

Periood .....

1. Haridustase me ja kogemuste vastavus atesteerimisnõuetele

Haridustase me vastavus atesteerimisnõuetele	Jah:	Ei:
Töö- ja teenistuskogemuse vastavus atesteerimisnõuetele	Jah:	Ei:

2. Erialased teadmised ja oskused
3. Ameti- ja kutsealased teadmised ja oskused
4. Võimed ja tööalane käitumine
5. Enesetäiendamine ja koolitus
6. Märkused ja üldhinnang töötulemustele

**B-osa**

Ametniku nimi .....

7. Ettepanekud

--

8. Ametniku arvamus

--

Vahetu ülemuse allkiri: ..... Ametniku allkiri: .....

Vahetu ülemuse nimi: .....

Ametniku nimi .....  
ATESTEERIMISLEHT nr .....

**C-osa Ettepanekud**

Kuupäev .....

Vahetu ülemuse ettepanekud konkursi- ja atesteerimiskomisjonile

1. Lugeda ametnik atesteerituks: Ettepanekud:	<input type="text"/>
2. Lugeda ametnik mitteatesteerituks: Ettepanekud:	<input type="text"/>
3. Lükata atesteerimine edasi Ettepanekud:	<input type="text"/> kuuks

..... (vahetu ülemuse nimi) .....

Allkiri:

..... (ametniku nimi) .....

Allkiri:

Ametniku nimi .....  
ATESTEERIMISLEHT nr .....

**D-osa Eriarvamus**

Kuupäev .....

1. Ametniku eriarvamus vahetu ülemuse hinnangu ja ettepanekute kohta:

2. Kõrgemalseisva ülemuse otsustus

..... (kõrgemalseisva ülemuse nimi) .....

Allkiri:

..... (ametniku nimi) .....

Allkiri:

..... (vahetu ülemuse nimi) .....

Allkiri:

Ametniku nimi .....  
ATESTEERIMISLEHT nr .....

**E-osa Atesteerimistulemused**

Kuupäev .....

..... (väljaandev asutus) .....

..... konkursi- ja atesteerimiskomisjon

1. Ametniku nimi

2. Atesteerimise läbiviimise periood

3. Atesteerimistulemus

4. Otsuse põhjendus

5. Konkursi- ja atesteerimiskomisjoni koosseleku kuupäev ja protokoll number

..... (allkiri)

..... (ees- ja perekonnanimi)

Esimees

..... (allkiri)

..... (ees- ja perekonnanimi)

Sekretär

Kinnitatud  
Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. määrusega nr 303

**ATESTEERIMISLEHE TÄITMISE JUHEND**



## I. ÜLDSÄTTED

1. Atesteerimisleht on riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutusesametniku kohta peetav dokument, millele kantakse ametniku ja tema vahetu ülemuse vahel katseaja lõpustoimiva ja iga-aastaste vestlustetulemused, selle alusel antud vahetu ülemuse hinnang ametnikutöötulemustele ja ametikohal esitatavatele nõuetelevastavuse kohta ning ettepanekud koolituseks, enesetäiendamiseks, motiveerimiseks, ergutuse kohaldamiseks, palga või nõutavast tulemuslikuma töö eest lisatasumääramiseks, ametniku arvamus, atesteerimisperioodiviimase vestlusel ka ametniku vahetu ülemuse poolt konkursi- ja atesteerimiskomisjonile tehtavad ettepanekud ja ametniku atesteerimistulemused perioodilisel atesteerimisel ning edutamisel avaliku teenistuse eaduse (RT II 1995, 16, 228; 50, 764; 97, 1664; 1996, 25, 265; 45, 850; 1997, 1, 4; 29, 447; 1998, 34, 486; 38, 563; 41/42, 625; 50, 753; 57, 858; 110, 1809; 111, 1829) (edaspidi ATS) paragrahvi 29 lõikes 1 nimetatud ametikohtadele. Kui ametnik ei nõustu vahetu ülemuse poolt antud hinnanguga või tehtud ettepanekutega, kantakse atesteerimislehele ka ametniku poolt kõrgemalseisvale ülemusele esitatavariarvamus taotlusega vahetu ülemuse hinnangute ja ettepanekute kontrollimiseks ning kõrgemalseisva ülemuse otsustus.

2. Atesteerimislehte peetakse kõigi riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametnike kohta, välja arvatud ATS paragrahvi 91 lõikes 2 loetletud isikud, keda konkursi- ja atesteerimiskomisjonid ei atesteeri.

3. Atesteerimisleht koosneb viiest osast:

1) A-osa -- tiitellehel on andmed ametniku hindamisperioodide jateenistuskägu ning vahetu ülemuse kohta;

2) B-osa -- Vestluse tulemused -- vestluse tulemustes sisaldub hinnang ametniku haridustasemening töö- ja teenistuskogemuste vastavusele atesteerimisnõuetele, eri-, kutse- ja ametialastele teadmiste ja oskuste, isiku võimetele ja tööalasele käitumisele, huvitatusele enesetäiendamisest ja koolitustulemustele ning ettepanekud, märkused ja üldhinnang töötulemustele ja võib sisaldada ametnikuarvamus;

3) C-osa -- Ettepanekud -- atesteerimisperioodi viimase iga-aastase vestlustulemustest lähtuvad vahetu ülemuse ettepanekud konkursi- ja atesteerimiskomisjonile;

4) D-osa -- Eriarvamus -- ametniku eriarvamus vahetu ülemuse hinnangu ja ettepanekute kohtaning kõrgemalseisva ülemuse arvamus;

5) E-osa -- Atesteerimistulemused -- ametniku atesteerimistulemused konkursi- ja atesteerimiskomisjonis.

## II. ATESTEERIMISLEHE TÄITMINE

### 4. Atesteerimislehe A-osa täitmine:

1) asutuse personalitöö eest vastutav struktuuriüksus või ametnik (edaspidi personaliteenistus) avab atesteerimislehe iga ametniku kohta atesteerimisperioodi alguses (ATS paragrahvi 92 lõige 2), kandes atesteerimislehe A-osa päisesse lehe numbri vastavalt atesteerimislehtede registrile, atesteerimislehe avamise kuupäeva, asutuse nimetuse ning ametniku ees- ja perekonnanime; avatud atesteerimisleht jääb koos ametnikuteenistuslehega hoiule asutuse personaliteenistusse;

2) asutuse personaliteenistus teeb ametniku atesteerimislehele kanded:

a) hindamisperioodi, selle perioodi teenistuskäigu ja vestlustetoimimise kuupäevade ning vahetu ülemuse andmete kohta peale vahetu ülemuse poolt atesteerimislehe B-osa (atesteerimisperioodiviimase aastal ka atesteerimislehe C-osa) esitamist personaliteenistusele;

b) atesteerimislehe lõpetamise kuupäeva ja aluse kohta peale ametniku perioodilist atesteerimist või ATS paragrahvi 29 lõikes 1 loetletud ametikohale edutamist ning konkursi- ja atesteerimiskomisjoni poolt atesteerimislehe E-osa saatmist asutuse personaliteenistusele, samuti ametnikuvabastamisel teenistusest (sh astumisel teenistusse teises ametiasutuses, välja arvatud edutamisel ametiasutuse haldusala piires avaliku konkursi korras mittetäidetavale ametikohale) või üleviimisel avaliku konkursi korras täidetavale ametikohale sama asutuse või asutuse haldusala piires;

3) atesteerimisleht lõpetatakse perioodilise atesteerimise läbiviimise kuupäeval või avaliku konkursi korras täidetavale ametikohale edutamise või üleviimise kuupäeval ning teenistusest vabastamise kuupäeval; atesteerimislehte ei lõpetata, kui konkursi- ja atesteerimiskomisjoni otsuse alusel lükkab asutuse juht ametnikuatesteerimise kuni üheks aastaks edasi;

4) atesteerimislehe lõpetamise alusena märgitakse aluse formuleering vastavalt käesoleva punktalapunktile 2b ning konkursi- ja atesteerimiskomisjoni koosoleku kuupäev ja protokoll number või teenistusest vabastamise või üleviimise käskkirja või korralduse kuupäev ja number.

### 5. Atesteerimislehe B-osa täitmine:

1) B-osa punktid 1--7 täidab vahetu ülemus katseajalõpus ja igal aastal pärast iga-aastase vestluseläbiviimist, punkti 8 võib täita ametnik;

2) vabas vormis täidetavates hinnangutes toob vahetu ülemus esileametniku tugevamad ja nõrgemad küljed ning kõige rohkem täiendamist vajavad teadmised ja oskused;

3) ühe nädala jooksul, arvates asutuse juhi poolt määratud iga-aastase vestluse läbiviimise lõpptähtajast või kaks nädalat enne katseaja lõppu kannab vahetu ülemus atesteerimislehele järgmised andmed:

a) haridustaseme vastavus atesteerimisnõuetele -- hinnang ametnikuformaalseteleharidusnäitajatele (haridustaseme ja eriala vastavus);

b) kogemuse vastavus atesteerimisnõuetele -- hinnang varasematöö- või teenistuskogemusenõude formaalsele vastavusele;

c) erialased teadmised ja oskused -- vahetu ülemus annab vabavormis hinnangu ametnikuerialastele teadmiste ja oskustele lähtuvalt ametikoha atesteerimisnõuetest;

d) ameti- ja kutsealased teadmised ja oskused -- vahetu ülemus annab vabavormis hinnangu ametniku ameti- ja kutsealastele teadmiste ja oskustele lähtuvalt ametikoha atesteerimisnõuetest (riigipõhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku teenistuse, Euroopa Liidu institutsioonide, organisatsiooni struktuuri ja õigussüsteemi, riigiasutuste asjaajamiskorralduse, juhtimisteooria, riigiinfosüsteemide, turumajanduse üldpõhimõtete ja avaliku sektorimajandustegevuse alastele, arvuti- ja keeleoskusele ning muudele ametialastele teadmiste ja oskustele);

e) võimed ja tööalane käitumine -- vahetu ülemus annab vabavormis hinnangu ametnikuvõimetele ja tööalasele käitumisele, pidades silmas ametniku oskustrakendada ametikohal vajalike isiksuseomadusi, sealhulgas teadmiste ja oskuste rakendamise võimet;

f) enesetäiendamine ja koolitus -- vahetu ülemus annab vabavormis hinnangu ametnikuhuvitatusele enesetäiendamisest ja koolituse tulemustele hindamisperioodil;

g) märkused ja üldhinnang töötulemustele -- vahetu ülemus toob esile ametnikumärkimisväärseid saavutusi, kohaldatud ergutusi või distsiplinaar karistusi ja muud asjaolud, mis peavad vajalikuks, ning annab üldhinnangu ametniku töö tulemuslikkusele;

h) ettepanekud -- vahetu ülemus võib teha soovituslikke ettepanekuid ametniku enesetäiendamiseks, koolituseks, ergutuse kohaldamiseks, edutamiseks, palgamääramiseks ja nõutavast tulemuslikuma töö eest lisatasu määramiseks järgmiseks aastaks ning püstitada eesmärgid eelseisvaks hindamisperioodiks;

4) vahetu ülemus tutvustab atesteerimislehe B-osa tehtud kandeid ametnikule allkirja vastu kolmetööpäeva jooksul, arvates nende atesteerimislehele kandmisest;

5) pärast vestluse tulemustega tutvumist võib ametnik ühenädala jooksul kanda atesteerimislehele oma arvamuse; oma arvamuses on ametnikul võimalus teha omapoolseid ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks või püstitada eesmärgid eelseisvaks hindamisperioodiks ja väljendada oma arvamust vahetu ülemuse hinnangukohta, kusjuures seda ei käsitata ametniku eriarvamuseks ATS paragrahvi 100 lõike 3 tähenduses;

6) ametnik tagastab atesteerimislehe B-osa vahetule ülemusele, kes edastab täidetud atesteerimislehe B-osa viivitamatult asutuse personaliteenistusele.

## **6. Atesteerimislehe C-osa täitmine:**

1) arvestades atesteerimisperioodi viimase aasta vestluse tulemusi, teeb vahetu ülemus ühe nädalajooksul, arvates asutuse juhi poolt määratud iga-aastase vestluse läbiviimise lõpptähtajast, ettepaneku konkursi- ja atesteerimiskomisjonile:

a) lugeda ametnik atesteerituks;

b) lugeda ametnik mitteatesteerituks;

c) lükata atesteerimine edasi kuni üheks aastaks;

2) lisaks ettepanekule lugeda ametnik atesteerituks võib vahetu ülemus teha ettepaneku tema edutamiseks, ergutuse kohaldamiseks, koolitamiseks või enesetäiendamiseks;

3) lisaks ettepanekule lugeda ametnik mitteatesteerituks peab vahetu ülemus tegema ettepaneku temateenistusest vabastamiseks või nimetamiseks madalama põhigrupi ametikohale või sama põhigrupi ametikohale, millele esitatavatele nõuetele on ametnik vastav;

4) lisaks ettepanekule lükata atesteerimine edasi peab vahetu ülemus tegema ettepaneku edasilükkamisetähtaja määramiseks ning ametniku koolituseks või enesetäiendamiseks;

5) vahetu ülemus tutvustab ametnikule konkursi- ja atesteerimiskomisjonile tehtavaid ettepanekuid kolmetööpäeva jooksul nende kandmisest atesteerimislehele ning edastab täidetud atesteerimislehe C-osa viivitamatulthoidmiseks asutuse personaliteenistusele.

#### **7. Atesteerimislehe D-osa täitmine:**

1) atesteerimislehe D-osale kantakse:

a) ametniku eriarvamus vahetu ülemuse hinnangu ja ettepanekukohta, milles ametnik kirjutab vabas vormis oma põhjendused vahetu ülemuse hinnangu ja ettepanekute vaidlustamiseks ning taotleb vahetu ülemuse hinnangu ja ettepanekute kontrollimist kõrgemalseisva ülemuse poolt;

b) kõrgemalseisva ülemuse otsustus, milles kõrgemalseisv ülemus kirjutab vabas vormis seisukoha vahetu ülemuse hinnangu ja ettepanekute kohta;

2) ametnik, kes ei nõustu vahetu ülemuse hinnangu ja ettepanekute tegakaks katseaja lõpus või pärast iga-aastase vestluse läbiviimist, võib kahe nädala jooksul, arvates päevast, mil vahetu ülemuse hinnangu ja ettepanekud said või oleks pidanud saama talle teatavaks, esitada kõrgemalseisvale ülemusele eriarvamuse jataotleda vahetu ülemuse otsustuse õigsuse kontrollimist;

3) ametnik esitab oma eriarvamuse kõrgemalseisvale ülemusele asutuse personaliteenistuse kaudu, kes edastab atesteerimislehe viivitamatult kõrgemalseisvale ülemusele;

4) ühe nädala jooksul kirjutab kõrgemalseisv ülemus otsustuse atesteerimislehele ja esitab tutvumiseks nii ametnikule kui vahetule ülemusele ning edastab seejärel viivitamatulthoidmiseks personaliteenistusele.

#### **8. Atesteerimislehe E-osa täitmine:**

Atesteerimislehe E-osa täidab konkursi- ja atesteerimiskomisjoni sekretär jakannab sellele järgmised andmed:

1) ametniku nimi;

2) ametniku atesteerimise perioodi algus- ja lõppkuupäev, kuu ja aasta;

3) atesteerimistulemus vastavalt ATS paragrahvi 99<sup>1</sup> lõigetele 1 ja 2;

4) otsuse motiveering ATS paragrahvi 99<sup>1</sup> lõike 1 punktides 2 ja 3 ettenähtud juhtudel (kuikonkursi- ja atesteerimiskomisjoni tegi otsuse ametniku mitteatesteerimise või atesteerimise ebasilukkamise kohta);

5) konkursi- ja atesteerimiskomisjoni koosoleku kuupäev ja protokoll number.

### **III. ATESTEERIMISLEHE HOIDMINE JA SAATMINE**

#### **9. Atesteerimislehe hoidmine asutuse personaliteenistuses**

1) avatud atesteerimislehti hoitakse koos ametniku teenistuslehega ametiasutuse personaliteenistuses;

2) personaliteenistus peab atesteerimislehtede registrit asutuse asjaajamiskorras ettenähtud korras; atesteerimislehtede register peab kajastama vähemalt järgmisi andmeid: atesteerimislehe avamise kuupäev ja number, ametniku nimi ja ametikoht atesteerimislehe avamise ajal, atesteerimislehe järgmiste osade täitmise aeg, atesteerimislehe saatmise kuupäev ja aadressaat, tagastamise kuupäev ning atesteerimislehe lõpetamise kuupäev;

3) atesteerimislehe A-osa võib kuni atesteerimislehe konkursi- ja atesteerimiskomisjonile või kõrgemalseisvale ülemusele edastamist pidada ainult elektroonsel kujul, atesteerimislehe teisi osi tuleb pidada paberandmetena;

4) atesteerimislehed on üksnes asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud juurdepääsupiiranguga dokumendid arhiiviseaduse (RT I 1998, 36/37, 552) paragrahvi 42 lõike 7 tähenduses. Juurdepääsu tingimused kehtestab asutuse juht või tema poolt volitatud ametnik. Atesteerimislehtivõivad kasutada ametnik, ametnikuvahetu ülemus, kõrgemalseisv ülemus, atesteerimislehe hoidmise ja ametnike koolitamise eest vastutavad ametnikud ning perioodilise atesteerimise ja edutamise toimuva atesteerimise läbiviimisel vastava konkursi- ja atesteerimiskomisjoni liikmed, muud isikud üksnes põhjendatud vajaduse korral ning asutuse juhi või volitatud isiku loal;

5) atesteerimislehel sisalduvaid andmeid kasutatakse iga-aastaste vestluste japerioodilise atesteerimistulemuste analüüsimiseks, ametiasutuse koolitusplaani koostamisel, ametiasutuse arenguplaani koostamisel, personali planeerimisel jm juhtudel ainult statistiliste koostandmetena.

## 10. Atesteerimislehe saatmine ja lõpetamine

- 1) perioodilisel atesteerimise aja või edutamise ajamääramisel, kuid mitte hiljem kui viis nädalat enne atesteerimist, saadab selle ametiasutuse juht, kus ametnik on teenistuses, atesteerimisleheametnikku atesteerivalekonkursi- ja atesteerimiskomisjonile. Edutamiseks esitatud ametniku kirjalikul nõusolekulei ole viienädalasesttähtajast kinnipidamine kohustuslik;
- 2) ametniku edutamisel toimuval atesteerimisel ja perioodilisel atesteerimiseltagastab konkursi- ja atesteerimiskomisjoni esimees ametiasutuse juhile koos atesteerimistulemuste teatega atesteerimislehe atesteerimistulemuse otsuse tegemise päevale järgnevaltööpäeval; juhul, kui atesteerimine toimus seoses ametniku edutamisetpanekuga kõrgemalseisva valitsusasutuse ametikohale, tagastatakse atesteerimisleht selle esitanud ametiasutuse juhile;
- 3) ametniku astumisel teenistusse haldusala piires avaliku konkursi korras mittetäidetavale ametikohalesaadab ametiasutuse juht atesteerimislehe koos teenistuslehega viivitamatult uude ametiasutusse;
- 4) ametniku teenistusest vabastamisel muudel alustel (sh astumisel teenistusseteise ametiasutusse jateenistuse lõppemisel ametniku surma tõttu), üleviimisel või edutamisel avaliku konkursi korras täidetavale ametikohale ning atesteerimisperioodi lõppemisel seoses perioodilise atesteerimisega, lõpetatakse atesteerimisleht ning lõpetatud atesteerimislehte hoitakse koos teiste ametniku personalidokumentidega asutuse asjaajamiskorras ettenähtud korras;
- 5) enne atesteerimislehe saatmist konkursi- ja atesteerimiskomisjonile võiteise asutusse teeb personaliteenistus atesteerimislehest koopia.

## 11. Hävinud või kaotsiläinud atesteerimislehe dublikaadiväljastamine

Atesteerimislehe hävimisel või kaotamisel annab viimane teenistukoht või tema õigusjärglane, selle puudumisel kõrgemalseisv asutus välja atesteerimislehe või selle osadublikaadi, tehes lehe parempoolsesse ülemisse nurka märkuse «Dublikaat».

## 12. Atesteerimislehel paranduste tegemine

- 1) ebatäpseid kandeid parandatakse ühe joonegama hataõmbamise ja õige kande kirjutamisega, tühistatud kanded tunnistatakse kehtetuks ühe joonega mahatõmbamisega ja märkusega «kanne kehtetu»; kannete parandused ja kehtetuks tunnistamised tõendab parandaja oma allkirjaga, märkides ära oma nime ja ametikoha ning paranduste tegemise kuupäeva;
- 2) parandused ja muudatused atesteerimislehe A-osal teeb asutuse võitema õigusjärglase personaliteenistus;
- 3) parandused ja muudatused atesteerimislehe E-osal teeb konkursi- ja atesteerimiskomisjoni sekretär;
- 4) parandusi ja muudatusi atesteerimislehe B-, C- ja D-osal võivad teha vaid vastava kande teinud isikud;
- 5) parandusi ja muudatusi atesteerimislehel tuleb tutvustada kõigile isikutele, kes on parandatud atesteerimislehe osale alla kirjutanud.

## 13. Atesteerimislehe säilitamine ja arhiveerimine

Avatud atesteerimislehte säilitatakse ametiasutuse personaliteenistuses. Lõpetatud atesteerimislehtes säilitatakse ametniku ametiasutuses teenistuses oleku ajal personaliteenistuses ning pärast ametniku teenistusest lahkumist vähemalt 25 aastat koos muude ametniku personalidokumentidega asutusedokumentide loetelus ja asjaajamiskorras ettenähtud korras.

Justiitsminister Paul VARUL

SID

SID