

## SISEKAITSEAKADEEMIA TÖÖTAJATE VÄRBAMISE KORD

### I. Värbamise üldine korraldus

1. Korraga reguleeritakse Sisekaitseakadeemia (edaspidi akadeemia) töötajate ja ametnike (edaspidi töötajad) värbamist ja valikut. Korraga ei reguleerita töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu (v.a töölepingu) alusel töö tegemist ega sellise töö tegemisega seonduvaid asjaolusid.
2. Töötajate värbamist koordineerib ja asjakohased dokumendid vormistab üldosakond. Täidetava ametikoha värbamise algatab struktuuriüksuse juht, sealhulgas korraldab kandidaatide hindamise ning vastutab töötaja värbamisel asja- ja ajakohase ametijuhendi olemasolu eest.

### II. Õppejõu ja teadustöötaja konkursi väljakuulutamine

3. Korralise õppejõu ja teadustöötaja ametikoha täitmiseks kuulutab rektor välja avaliku konkursi vastava struktuuriüksuse juhi ettepanekul.
4. Konkursi loetakse väljakuulutatuks konkursikuulutuse avaldamisega Eesti üleriigilise levikuga ajalehes. Konkursikuulutus avaldatakse ka akadeemia kodulehel ning vajadusel teistes infokanalites.
5. Kandideerimisdokumentide esitamise tähtaeg on mitte lühem kui neliteist kalendripäeva konkursikuulutuse väljakuulutamisest.
6. Konkursil osaleda sooviv isik (edaspidi kandidaat) esitab konkursil osalemiseks järgmised dokumendid:
  - 6.1. avaldus;
  - 6.2. *curriculum vitae*; ETISesse juurdepääsu omavatel professoriks, dotsendiks, teadustöötajaks ning varasemalt õppejõuna või teadustöötajana töötanud isikutel ka lektoriks kandideerijatel ETISes täidetud *curriculum vitae* koos viimase viie aasta teaduspublikatsioonide nõuetekohase äranäitamisega;
  - 6.3. motivatsioonikiri, milles kandidaat põhjendab oma vastavust konkursikuulutuses esitatavatele nõuetele ja annab ülevaate oma tööalastest eesmärkidest;
  - 6.4. haridust või vastavat kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia ning vajadusel Eesti ENIC/NARIC keskuse antud hinnang välisriigis omandatud haridusdokumendi kohta;
  - 6.5. muud konkursikuulutuses nõutud või kandidaadi soovil oluliseks peetud dokumendid.
7. Kandideerimise ajal akadeemias töötav kandidaat esitab konkursil osalemiseks korra punktides 6.1.–6.3. ja 6.5. loetletud dokumendid, üldosakonna põhjendatud nõudmisel ka punkti 6.4. nimetatud dokumendid.

### III. Konkursikomisjon

8. Kandidaatide hindamiseks moodustab rektor vähemalt kolmeliikmelise konkursikomisjoni, arvestades asjakohase kolledži või instituudi juhi või õppeprorektori ettepanekutega. Komisjoni esimees on asjakohase kolledži või instituudi juht või õppeprorektor, sinna on kaasatud vastava eriala asjatundjad ja võimalusel partnerasutuse esindajad. Kui konkursikomisjoni liige või tema lähikondne kandideerib

- õppejõu või teadustöötaja ametikohale või kui konkursikomisjoni liige on isiklikult otseselt või kaudselt huvitatud valimistulemustest, ei osale ta vastava ametikoha täitmiseks toimuvates tegevustes.
9. Üldosakond teeb konkursikomisjoni esimehele kättesaadavaks kõigi kandidaatide dokumendid v.a nende kandidaatide dokumendid, kes ilmselgelt ei vasta konkursikuulutuses esitatud kvalifikatsiooninõuetele.
  10. Konkursikomisjoni esimehel on õigus kutsuda kandidaat vestlusele, teha kandidaadile taustakontroll ja kasutada vajadusel muid hindamismeetodeid.
  11. Konkursikomisjon:
    - 11.1. tutvub kandidaadi esitatud dokumentidega ja kandidaadi kohta olemasoleva infoga ning hindab kandidaadi vastavust konkursitingimustele;
    - 11.2. korraldab vajaduse korral kandidaadile konkreetse ametikoha täitmiseks vajalike erialaste pädevuste hindamise, teavitades kandidaati sellest mõistliku aja jooksul ette;
    - 11.3. osaleb kandidaadi avalikul loengul (*venia legendi*).
  12. Konkursikomisjonil on õigus tunnistada kandidaat ametikohale mittevastavaks seoses tema mittevastavusega konkreetsele ametikohale esitatavatele õigusaktidest ja konkursikuulutusest tulenevatele nõuetele.
  13. Konkursikomisjoni poolt ametikohale vastavaks tunnistatud õppejõu ametikohale kandideerija peab akadeemias avaliku loengu. Praktiliste ainete õppejõu ametikohale kandideerimisel võib avaliku loengu asendada avaliku praktilise tunniga.
  14. Konkursikomisjon koostab kandideerimisdokumentide, erialaste pädevuste hindamise, senise erialase tegevuse, õppe- ja teadustöö ning avaliku loengu ja muu asjakohase info põhjal kõigist ametikohale vastavaks tunnistatud õppejõududest põhjendatud eelistusjärjekorra ning esitab selle koos kandideerimisdokumentide, avaliku loengu kohta koostatud kirjaliku ülevaate ning atesteeritud õppejõu või teadustöötaja puhul atesteerimisotsusega akadeemia nõukogu (edaspidi nõukogu) esimehele.
  15. Konkursikomisjoni poolt nõukogu esimehele esitatud kandidaat või kandidaadid võidakse kutsuda nõukogu esimehe poolt nõukogu ette vestlusele.

#### **IV. Õppejõu ja teadustöötaja valimine**

16. Korralise õppejõu ja teadustöötaja valib konkursikomisjoni esitatud kandidaatide seast ametisse nõukogu. Nõukogu on valimiseks otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled nõukogu liikmetest. Kui nõukogu liige või nõukogu liikme lähikondne kandideerib õppejõu või teadustöötaja ametikohale või kui nõukogu liige on isiklikult otseselt või kaudselt huvitatud valimistulemustest, ei osale see nõukogu liige vastava ametikoha täitmiseks toimuval valimisel.
17. Nõukogu tutvub konkursikomisjoni esitatud dokumentidega, kuulab ära konkursikomisjoni esimehe kokkuvõtte kandidaatide kohta, korraldab nõukogu liikmete vahel kandidaatide ametikohale sobivuse ja vastavuse arutelu ning otsustab valimise salajasel hääletamisel.
18. Nõukogu valib enne salajast hääletamist häälte lugemiseks kolmeliikmelise komisjoni ja määrab selle esimehe.
19. Hääletamine toimub hääletamissedelitega, millele kantakse konkursikomisjoni poolt esitatud kandidaatide nimed. Iga nõukogu liige saab iga ametikoha kohta anda poolthääle ainult ühele kandidaadile. Kui konkursil täidetakse mitut samanimelist ametikohta, siis on nõukogu liikmel poolthääli võrdselt täidetavate ametikohtade arvuga. Iga nõukogu liige paneb täidetud hääletamissedeli valimiskasti. Kui hääletamissedel ei ole üheselt mõistetav, on see kehtetu.

20. Valituks osutub kandidaat, kelle poolt on hääletanud enam kui pool hääletamisel osalenud nõukogu liikmetest. Kui osaleb kaks kandidaati ning nad saavad mõlemad 50% nõukogu liikmete häälest, loetakse valituks see kandidaat, kelle poolt hääletas nõukogu esimees.
21. Kui enam kui kahe kandidaadi korral ükski kandidaat ei saa vajalikku arvu poolthääli, korraldatakse teine hääletusvoor, milles osalevad kaks enim poolthääli saanud kandidaati. Juhul kui:
  - 21.1. kandidaadi poolt hääletab enam kui pool hääletamisel osalenud nõukogu liikmetest, loetakse kandidaat valituks;
  - 21.2. kahest kandidaadist kumbki kandidaat ei saa vajalikku arvu poolthääli, korraldatakse uus hääletusvoor, milles osaleb rohkem poolthääli saanud kandidaat;
  - 21.3. kandidaat sai alla poole hääletamisel osalenud nõukogu liikmete häälest, loobub nõukogu kandidaadi esitamisest rektorile töölepingu sõlmimiseks või ametisse nimetamiseks.
22. Kui kõigile kandidaatidele kokku anti alla poole hääletamisel osalenud nõukogu liikmete poolthäälest, siis järgmist hääletusvoorut ei korraldata ning nõukogu loobub kandidaadi esitamisest rektorile töölepingu sõlmimiseks või ametisse nimetamiseks.
23. Konkursi tulemus vormistatakse nõukogu otsusena.

#### **V. Õppejõu ja teadustöötaja töö- või teenistussuhte kestus**

24. Nõukogu valitud korralise õppejõu ja teadustöötaja töösuhe (ametniku puhul – teenistussuhe) on tähtajatu.
25. Tähtajaline töö- või teenistussuhe kuni viis aastat on õppejõul ja teadustöötajal juhul kui:
  - 25.1. rektor on õppejõu või teadustöötaja ametikoha täitnud kvalifikatsiooninõuetele vastava korralise õppejõu või teadustöötajaga konkursi välja kuulutamata eelneva konkursi luhtumise tõttu – kuni ametikoha täitmiseni konkursi korras, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks;
  - 25.2. ametikohal tehtav töö on ajutise iseloomuga;
  - 25.3. tegemist on politseiametnikust õppejõuga, sh juhul, kui nõukogu on ta valinud korraliseks õppejõuks – kuni viieks aastaks;
  - 25.4. tegemist on külalisõppejõuga.
26. Kui sama isikuga on sõlmitud vähemalt kaks järjestikkust töölepingut või nimetatud ta samale ametikohale vähemalt kaks korda järjest või on varem sõlmitud töölepingut või teenistussuhet pikendatud rohkem kui üks kord viie aasta jooksul, loetakse töö- või teenistussuhe algusest peale tähtajatuks. Tähtajaliste töölepingute sõlmimine ja ametikohale nimetamine loetakse järjestikuseks, kui ühe töölepingu (ametikohale nimetamise) ja järgmise töölepingu (ametikohale nimetamise) sõlmimise vaheline aeg ei ületa kahte kuud.
27. Külalisõppejõu ja politseiametnikust õppejõuga tähtajalise töölepingu järjestikku sõlmimise või järjestikkuse ametikohale nimetamise või töölepingu/teenistussuhte pikendamisel ei muutu töö- või teenistussuhe tähtajatuks.

#### **VI. Erisused õppejõu ja teadustöötaja valimisel ning töö- või teenistussuhte kestuses**

28. Nõukogu võib tähtajalise teenistussuhtega politseiametnikust korralise õppejõu tema teenistussuhte tähtaja lõppedes valida ilma konkursita samale ametikohale uueks teenistustähtajaks korraliseks õppejõuks, kui õppejõuga on samal õppeaastal läbi viidud atesteerimine, mille otsusena on õppejõud ja tema töötulemused tunnistanud tema ametikohale esitatavatele nõuetele vastavaks.
- 28<sup>1</sup>. Nõukogu võib tähtajalise teenistussuhtega politseiametnikust korralise õppejõu tema teenistussuhte tähtaja lõppedes valida ilma konkursita uueks teenistustähtajaks korraliseks õppejõuks ametikohale, mille nõuded on tema ametikoha nõuetest madalamad, kui vastav ettepanek tuleneb samal õppeaastal läbi viidud atesteerimise otsusest. (21.06.2018 nr 2.1-3/443)

29. Nõukogu võib tähtajalise teenistussuhtega politseiametnikust korralise õppejõu tema politseiteenistusest vabastamisel valida ilma konkursita samale ametikohale korraliseks õppejõuks tähtajatu töölepingu alusel kui õppejõu avaliku konkursi korras teenistusse asumisest on möödas vähem kui aasta või kui õppejõuga on samal õppeaastal läbi viidud atesteerimine, mille otsusena on õppejõud ja tema töötulemused tunnistatud tema ametikohale esitavatele nõuetele vastavaks.
30. Nõukogu võib tähtajalise töösuhtega korralise õppejõu tema töösuhte tähtaja lõppedes valida ilma konkursita samale ametikohale tähtajatu töölepingu alusel korraliseks õppejõuks kui õppejõuga on samal õppeaastal läbi viidud atesteerimine, mille otsusena on õppejõud ja tema töötulemused tunnistatud tema ametikohale esitavatele nõuetele vastavaks.
31. Nõukogu võib korralise õppejõu valida ilma konkursita korraliseks õppejõuks ametikohale, mille nõuded on tema ametikoha nõuetest madalamad, lähtudes õppejõu töö- või teenistussuhte esialgsest tähtajast kui vastav ettepanek tuleneb atesteerimise otsusest või kokkuleppest õppejõuga.

## **VII. Konkursi luhtumine**

32. Konkursi loetakse luhtunuks, kui:
- 32.1. konkursil ei osale kandidaate;
  - 32.2. ükski kandidaat ei vasta konkursitingimustele;
  - 32.3. ükski kandidaat ei osutu valituks;
  - 32.4. ühegi konkursil osalenud konkursitingimustele vastanud kandidaadiga ei sõlmitud töölepingut või ühtegi kandidaati ei nimetatud ametisse.
33. Konkursi luhtumisel võib rektor täita ametikoha kuue kuu jooksul luhtumisest kooskõlas korra punktiga 25.1.

## **VIII. Administratiiv- ja haldustöötaja värbamine ja valik**

34. Administratiiv- ja haldustöötaja vakantne ametikoht täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras. Ametikohta võib täita muul viisil eelkõige järgmistel juhtudel:
- 34.1. kui tegemist on ajutiselt vakantse ametikohaga;
  - 34.2. kui ametikoha täitmiseks korraldatud konkurs on eelneva kuue kuu jooksul luhtunud;
  - 34.3. kui on põhjendatud eeldada, et muul viisil ametikoha täitmine on otstarbekam.
35. Konkursikuulutuse koostab üldosakond koostöös struktuuriüksuse juhiga, kelle vahetusse alluvusse uut töötajat otsitakse. Konkursi väljakuulutamisel lähtutakse korra punktist 5. Konkursi väljakuulutamiseks konkursikuulutuse avaldamisega akadeemia kodulehel või muus infokanalil.

## **IX. Uute töötajate tööle asumine**

36. Töötaja tööle võtmise otsustab akadeemia rektor.
37. Konkursitulemustest ja vajadusel selle käigust teavitab kandidaate üldosakond.
38. Üldosakond vormistab uute töötajate töölevõtmiseks vajaliku dokumentatsiooni, tellib töötõendi, taotleb arvuti kasutajaparoolid (sh e-postiaadressi), dokumendihaldusprogrammi kasutajakonto ning edastab vajaduse korral info õppeosakonda, et vormistada ligipääs õppeinfosüsteemile.
39. Vahetu juht tagab uuele töötajale vajaliku töökoha (sh võtmed, ukseilt jmt) ja töövahendite olemasolu, sh taotleb vajadusel SMIT-ist ([itabi@smit.ee](mailto:itabi@smit.ee)) arvuti ning juurdepääsu üksuses kasutusel olevatesse programmidesse ja lisab töötaja asjakohastesse postiloenditesse.
40. Uue töötaja toetamiseks akadeemiasse sisse-elamisel viib vahetu juht ta lisaks tööülesannetele kurssi akadeemia tegevuse ja põhiväärtustega ning kavandab vajadusel esmased koolitused, üldosakond tutvustab akadeemia üldist töökorraldust ja vastavaid õigusakte, õppeosakond tagab õppejõule mentori.