

## **Arenguvestluse kord**

### **1. Eesmärk**

Ametnike ja töötajate (edaspidi teenistuja) arengu- ja hindamisvestluse (käesoleva korra mõistes edaspidi arenguvestlus) eesmärk on kahepoolse vestluse tulemusena hinnata teenistuja pädevust, töötulemusi, arengut ja koolitusvajadust ning saada tagasisidet juhtimise ja töökorralduse osas.

### **2. Üldpõhimõtted**

2.1 Arenguvestluse käigus hinnatakse teenistuja pädevust, töösooritust, tema ametialast arengut ja koolitusvajadust. Püstitatakse teenistuja järgmise perioodi eesmärgid, samuti annab hinnatav vahetule ülemale/juhatajale tagasisidet juhtimise kohta.

2.2 Arenguvestlus toimub vähemalt üks kord aastas.

2.3 Arenguvestluse võib lükata edasi järgmisesse aastasse, kui:

- 1) ametniku avaliku võimu teostamise õigus on arenguvestlusele eelneva aasta jooksul olnud peatatud kokku üle kuue kuu;
- 2) teenistuja teenistussuhe on enne arenguvestlust kestnud vähem kui kuus kuud;
- 3) teenistuja vahetu ülema/juhataja teenistussuhe on vahetult enne arenguvestlust kestnud vähem kui neli kuud.

2.4 Arenguvestluse läbiviimise eelduseks on, et teenistuja tööülesanded on kirjeldatud teenistuja ametikoha ametijuhendis.

2.5 Üldjuhul hinnatakse teenistujaid kalendriaasta novembrist kuni 15. jaanuarini. Vajadusel võib hinnata ka muul ajal.

2.6 Vestluse tulemused vormistatakse arenguvestluste infosüsteemis AVIS<sup>1</sup>, taasesitamist võimaldavas vormis.

2.7 Isikutuvastuse eesmärgil tuleb AVIS-esse sisse logida mobiil-ID või ID-kaardiga.

2.8 Infosüsteemi AVIS sisu tuleb käsitleda kui juurdepääsupiiranguga asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet avaliku teabe seaduse tähenduses. AVIS-est dokumentide, sh väljavõtete printimisel on teenistuja kohustatud dokumendid vastavalt märgistama.

2.9 Juurdepääs arenguvestlustele antakse teenistujatele vaid ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

2.10 Arenguvestluste läbiviimisel ja tulemuste vormistamisel AVIS-es on teenistujatel kohustus järgida isikuandmete töötlemise põhimõtteid ja rakendada teabe turvalise töötlemise nõudeid.

### **3. Vestluseks valmistumine**

#### **AVIS-e haldur:**

3.1 teavitab Kaitseväe struktuuriüksuse teenistujaid arenguvestluste läbiviimise perioodi algusest, saadab välja vestluse vormid ja annab juhised vormidele ligipääsu kohta;

3.2 nõustab ülemaid/juhatajaid ja teenistujaid vestluseks valmistumisel;

---

<sup>1</sup> Kaitseministeeriumi valitsemisalas kasutusel olev arenguvestluste infosüsteem, mis põhineb PlanPro tarkvaral.

3.3 ajakohastab vestluse juhendmaterjali ning tagab materjalide teenistujatele kättesaadavuse.

**Vahetu ülem/juhataja:**

3.4 teatab teenistujale vestluse aja ja koha vähemalt 7 kalendripäeva enne arenguvestluse toimumist. Kokkuleppel teenistujaga võib tähtaega lühendada;

3.5 valmistab ette arenguvestlusel arutlusele tulevad teemad;

3.6 jälgib tähtaegadest kinnipidamist.

**Teenistuja:**

3.7 täidab teenistuja tagasiside, koolituste mõju töösooritusele, objektiivse tagasiside vahetule juhile ning üldised ettepanekud AVIS-es olevas vestluse vormil, vahetult enne vestlust;

3.8 soovi korral võib täita ettevalmistuslehe (lisa 2, leitav ka siseveebist). Säilitamise korral, kui ettevalmistusleht sisaldab juurdepääsupiiranguga teavet, tuleb see vastavalt märgistada.

**4. Arenguvestluse läbiviimine**

4.1 Arenguvestluse käigus teenistuja ja vahetu ülem/juhataja arutlevad koostöös läbi kõik arenguvestluse kokkuvõttes toodud teemad:

- 1) teenistuja täidab teenistuja tagasiside osa;
- 2) vahetu ülem/juhataja annab hinnangu teenistujale ja eelneva perioodi tulemusele ning seejärel saab hinnatav kommenteerida, kas nõustub ülema/juhataja iseloomustuse hinnanguga ning anda veel omapoolsed kommentaarid iseloomustusele;
- 3) hinnatakse, kuidas eelmise perioodi koolitused aitasid kaasa töö tulemuslikkusele;
- 4) hinnatakse eelmiseks perioodiks püstitatud eesmärkide täitmist. Aluseks võetakse eelmise perioodi käigus püstitatud eesmärgid. Esmasel hindamisel võib aluseks võtta vahetu ülema/juhatajaga töö käigus püstitatud eesmärgid, kui need ei ole kokku lepitud sisseelamisvestlusel;
- 5) planeeritakse järgmist perioodi – püstitatakse eesmäärke või koostatakse tegevusplaan. Vajadusel kirjeldatakse tegevusi ja/või sõlmitakse kokkuleppeid eesmärkide/plaanide paremaks täitmiseks;
- 6) tulenevalt edasistest plaanidest analüüsitakse teenistuja arengu- ja koolitusvajadust;
- 7) vahetu ülem/juhataja kirjeldab, mil määral ühtivad teenistuja väärtused KV põhiväärtustega;
- 8) teenistuja annab oma vahetule ülemale/juhatajale objektiivset tagasisidet juhtimise kohta;
- 9) vajadusel kirjeldatakse ettepanekuid oma struktuuriüksuse töökorralduse muutmiseks, töökeskkonna parandamiseks jne.

**5. Arenguvestluste kokkuvõtete vormistamine, säilitamine ja kustutamine**

5.1 Vestluse tulemused vormistatakse AVIS-es arenguvestluse vormil hiljemalt vestlusele järgneval päeval ning mõlemad osapooled – vahetu ülem/juhataja ja teenistuja kinnitavad arenguvestluse kokkuvõtte.

5.2 Arenguvestluste andmed ja kokkuvõtted säilitatakse AVIS-es ametniku või teenistuja teenistussuhte lõppemise kalendriaastale järgneva kalendriaasta lõpuni, mille järgselt need kustutatakse AVIS-e halduri poolt.

**6. Rakendamine**

Arenguvestluste tulemusi rakendatakse:

- a) koolitusplaanide koostamisel;
- b) vahetu ülem/juhataja teenistuja edasise töö planeerimisel, töökorralduse ja -keskkonna ning ametijuhendi muutmisel.

## **7. Erisused**

- 7.1 Kui teenistujal puudub ligipääs AVIS-ile, siis täidavad ülem/juhataja ja teenistuja küsimustiku kirjalikult ning seejärel lisatakse see AVIS-esse .pdf või .digidoc failina. Lisamise õigus on vahetutel ülematel/juhatajatel ning AVIS-e halduritel.
- 7.2 Kaitseväge Akadeemia akadeemilisele koosseisule on loodud eraldi küsimustikud, mis koosnevad nii arenguevestlusest, kui ka akadeemiliste eneseanalüüsist.
- 7.3 Riigisaladusega kaitstud struktuuriüksused (luurekeskus, erioperatsioonide väejuhatatus) rakendavad antud korda ulatuses, mida on võimalik kohaldada arvestades teenistuse eripära.

Lisa 1. Arenguevestluse kokkuvõte

Lisa 2. Ettevalmistusleht