

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Siseauditiosakond
Ametikoht	auditijuht
Ametniku nimi	Kristel Salum
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	auditeerimisel auditi meeskonna siseaudiitorid
Ametnikku asendab	siseaudiitor
Ametnik asendab	siseaudiitor
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Teenistuse eesmärk on struktuuritoetuste auditite teostamine koostöös Rahandusministeeriumiga. Projektauditi tulemusena saavutatakse kindlustunne, kas projekti raames tehtud kulud on abikõlblikud ja nõuetele vastavad ning tuginevad projekti raames läbiviidud tegevustele.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Projektauditite läbiviimine rakendusüksustes ning toetuse saaja juures.	<ul style="list-style-type: none">• Auditid on läbi viidud kooskõlas ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjaga ja Rahandusministeeriumi struktuuritoetuste auditeerimist käsitlevate juhendmaterjalidega.
2. Auditi kava koostamine, ülesannete jaotamine auditi töörühma liikmete vahel, auditi töörühma liikmete juhendamine ja töö kvaliteedi kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none">• Auditi kava, töödokumendid ja auditi toimik on korrektselt vormistatud.
3. Auditi lõpparuande projekti koostamine ja tutvustamine auditeeritava asutuse/üksuse juhile, lõpparuande koostamine ning edastamine Rahandusministeeriumi käsiraamatus määratud isikutele.	<ul style="list-style-type: none">• Auditi lõpparuanne sisaldab kontrollitud informatsiooni, asjakohaseid järeldusi ja põhjendatud soovitusi.• Auditi lõpparuanne on sisestatud struktuuritoetuste registrisse.
4. Varem läbiviidud auditite oluliste soovitude rakendamise kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none">• Struktuuritoetuste registrisse on sisestatud informatsioon soovitude rakendamise kohta.
5. Perioodiliste ülevaadete koostamine valitsemisalas läbi viidud struktuuritoetuste auditite tulemuste kohta.	<ul style="list-style-type: none">• Ülevaatlik informatsioon struktuuritoetuste auditeerimise tulemustest on osakonnajuhatajale edastatud.

6. Struktuuriotuste kasutamise auditeerimise meetodika ja protseduurireeglite koostamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud auditeerimise juhendmaterjalide koostamiseks on Rahandusministeeriumile edastatud.
7. Osalemine ministeeriumi ning hallatavate riigiasutuste struktuuriotuste rakendamise seonduvate riskide analüüsimisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös asutuste erinevate juhtimistasanditega on tuvastatud ja hinnatud riskid ning tehtud ettepanekuid juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite lisamiseks koondtööplaani.
8. Osalemine siseauditiosakonna ning vajadusel Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakonna aasta tööplaani koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud siseauditiosakonna aasta tööplaani koostamiseks on esitatud.
9. Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • omada teenistusülesannete täitmisel piiramatut juurdepääsu ministeeriumi, selle valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning hallatavate riigiasutuste, ministeeriumi kaudu riigieelarvest rahastatavate asutuste ja isikute andmebaasidele ja dokumentidele, kui selline kohustus ja õigus tuleneb õigusaktidest või lepingutest, lähtudes sealjuures riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse piirangutest; • viibida auditeeritava territooriumil ja ruumides; • saada ministeeriumi, selle valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste juhtidelt ning ametnikelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, materjale ning kirjalikke ja suulisi seletusi; • kooskõlastatult osakonnajuhatajaga esindada nõupidamistel ja töögruppides osakonna töövaldkonda puudutavates küsimustes osakonna seisukohti; • keelduda ebaseaduslike ning siseaudiitori sõltumatust ja/või objektiivsust kahjustavate korralduste täitmisest; • teha ettepanekuid talle antud ülesannete lahendamisel vajalike kolleegide või ekspertide kaasamiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;

	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjas, • siseauditi käsiraamatus. • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirja nõuded; • projektiauditi käsiraamatus kehtestatud meetodika; • tööplaani täitmise aruanne. • arenguveestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse erialal ja/või omistatud siseaudiitori kutse või avaliku sektori siseaudiitori kutsetase; • eri- või tööalane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
---------------------------	---

Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus avalikus või erasektoris audiitori või siseaudiitorina.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B1- või sellele vastaval tasemel ja vene keele oskus A2- või sellele vastaval tasemel; • hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigi põhiseaduse tundmine, avaliku haldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; • ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine; • teadmised Eesti haridus-, teadus-, keele- ja noortepoliitika korraldusest ja suundumustest; • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, majanduslikest ja poliitilistest eesmärkidest ning õigussüsteemist; • majandusalased teadmised, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine, teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest; • Siseaudiitorite Instituudi siseauditi standardite ja sisekontrolli süsteemi standardite tundmine; • auditeerimist reguleerivate õigusaktide ja juhendmaterjalide hea tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi praktikas.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne ja korrektsus, intellektuaalne võimekus; • võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Tarmo Leheste
siseauditiosakonna juhataja