

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Siseauditiosakond
Ametikoht	auditijuht
Ametniku nimi	Kristel Salum
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	lähtuvalt osakonnasisesest töökorraldusest auditeerimisel siseaudiitorid
Ametnikku asendab	auditijuht, siseaudiitor
Ametnik asendab	osakonnajuhataja, auditijuht
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) juhtkonna kindlustunde suurendamine, et ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja ministeeriumi hallatavates riigiasutuses rakendatud juhtimis- ja kontrollimeetmed on suunatud asutusele seatud eesmärkide saavutamisele.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

<p>1. Tööplaanijärgsete ja vajadusel erakorralistete auditite kavandamine ja läbiviimine ministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ning ministeeriumi hallatavates riigiasutustes ning riigi ja riigi osalusel asutatud sihtasutustes, kus ministeerium teostab asutajaõigusi.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Läbiviidud auditid on kooskõlas Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi koostatud raamistikuga „Rahvusvahelised kutsetegevuse raampõhimõtted“, mis sisaldavad IIA siseauditi standardeid ja Vabariigi Valitsuse määruses „Täidesaatva riigivõimu asutuse siseauditeerimise üldeeskiri“ sätestatud nõuetega.• Läbiviidud auditid on kooskõlas ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjaga.• Auditi meeskonna koosseis on määratud, tööülesanded meeskonna liikmete vahel on jaotatud, auditi objekti riskianalüüs on läbi viidud ja auditi kava on koostatud. Audit on registreeritud auditite registris.• Auditi tegemine põhineb tõendusmaterjali objektiivsel kontrollimisel.• Tähtaegselt on koostatud auditi aruanne, milles on antud üldine hinnang auditeeritud valdkonnale, tehtud tähelepanekud, järeldused ja soovitused. Aruanne on täpne, objektiivne, konstruktiivne, täielik ja kergesti mõistetav.• Auditi aruanne on edastatud auditeeritava asutuse juhile, auditeeritavat valdkonda koordineerivale
--	---

	<p>asekantslerile ja kantslerile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditi aruanded on arhiveeritud. Auditi toimikus sisalduv informatsioon võimaldab selge arusaamise auditi käigust ning võimaldab pädeval isikul jõuda samasugustele tulemustele kui auditit läbiviinud auditi meeskond. • Osakonna tööplaanis olevad auditid on läbi viidud.
2. Varem läbiviidud auditite soovitude põhjal koostatud tegevuskavade rakendamise kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Seirearuanded (memod) on koostatud ja edastatud asjakohastele ametnikele. Seire koondtulemused on edastatud osakonnajuhatajale aastaaruande koostamiseks.
3. Ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate asutuste juhtide nõustamine sisekontrollisüsteemi täiustamise ja siseauditilase tegevuse edendamise küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkondlikel nõupidamistel ja töögruppide koosolekutel ministeeriumis, valitsusasutustes ja hallatavates asutustes on osaletud. • Olulised nõuandvad tegevused on dokumenteeritud ning aruanded (memod) arhiveeritud.
4. Vajadusel osalemine nõustajana ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja ministeeriumi hallatavates asutustes riskide hindamise ja analüüsimise protsessis.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös asutuste juhtkondadega on tuvastatud ja hinnatud riskid ning määratletud tegevused, tähtjad ja vastutavad isikud nende maandamiseks.
5. Osalemine siseauditi valdkonna töökorraldust reguleerivate dokumentide	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud siseauditi töökorraldust reguleerivate protseduurireeglite ja juhendmaterjalide koostamiseks on esitatud.
6. Osalemine osakonna tööplaani koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Koos juhitava meeskonnaga on hinnatud valitsusasutuste ning hallatavate asutuste eesmärkide täitmist ohustada võivaid riske asutuse töökorralduse, kontrollimeetmete rakendamise, eelarve koostamise, raamatupidamisaruandluse õigsuse, ressursside kasutamise ja riigieelarve eraldiste andmise ja kasutamise valdkonnas ning vajadusel tehtud ettepanekud auditite kavandamiseks osakonna tööplaanis.
7. Muud teenistuse eesmärgiga seotud ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste teostamine, korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud siseauditi korraldusega ja juhtimisega seotud tegevused on teostatud kooskõlas ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjaga.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • omada tööülesannete täitmisel piiramatut juurdepääsu ministeeriumi, tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste, ministeeriumi kaudu riigieelarvest rahastatavate asutuste ja isikute
----------------------------	---

	<p>andmebaasidele ja dokumentidele, kui selline kohustus ja õigus tuleneb õigusaktidest või lepingutest, lähtudes sealjuures riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse piirangutest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • viibida auditeeritava territooriumil ja ruumides; • saada ministeeriumi, tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidelt ning teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, materjale ning kirjalikke ja suulisi seletusi; • keelduda siseaudiitori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest; • saada ministeeriumi, tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtidelt ning teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, materjale ning kirjalikke ja suulisi seletusi; • esindada osakonda osakonnajuhataja või asejuhataja kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks; • teha osakonna juhatajale ettepanekuid siseaudiitorite koolitamiseks ja saada koolitust oma töös vajalike oskuste täiendamiseks.
<p>Ametnik on kohustatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe 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 teenistusalastest juhistest 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • audiitortegevuse seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • täidesaatva riigivõimu asutuse siseauditeerimise üldeeskirjas; • ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjas; • osakonna põhimääruses; • 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; • arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon soovitatavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse erialal; • soovitav eri- või tööalane täiendkoolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt viieaastane töökogemus avalikus teenistuses (sise)audiitorina või avaliku sektori asutuste (sise)auditeerimisel, sh vähemalt kaheaastane auditite juhtimiskogemus; • siseaudiitori kutsetunnistuse (CGAP) olemasolu või kutseeksami sooritamine kolme aasta jooksul teenistusse astumisest.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • riigi põhiseaduse tundmine, avalikku haldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; • ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; • teadmised Eesti haridus-, teadus-, keele- ja noortepoliitika korraldusest ja suundumustest; • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, majanduslikest ja poliitilistest eesmärkidest ning õigussüsteemist;

	<ul style="list-style-type: none"> • Euroopa Liidu otsustusprotsessi tundmine; • teadmised Euroopa Liidu teadus- ja arendustegevuse ning haridusalasest koostööst; • juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, ülevaade strateegilise juhtimise põhimõtetest, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd, töörühma juhtimise oskus, enesekehtestamis- ja motiveerimisoskus; • hea suhtlemis- ja meeskonnatöösoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B1 või sellele vastaval tasemel; • vene keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • ülevaade riigi infosüsteemidest, ministeeriumi infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; • majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine, teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest; • Siseaudiitorite Instituudi (<i>Institute of Internal Auditors – IIA</i>) siseauditi standardite ja Kõrgeimate Kontrolliasutuste Rahvusvahelise Organisatsiooni (<i>International Organisation of Supreme Audit Institutions – INTOSAI</i>) sisekontrolli süsteemi standardite tundmine; • auditeerimist reguleerivate õigusaktide hea tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi praktikas.
<p>Nõuded isikuomadustele:</p>	<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; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Tarmo Leheste
siseauditiosakonna juhataja