

AMETIJUHEND

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

TEENISTUSE EESMÄRK

Siseaudiitori kutsetegevus on sõltumatu, objektiivne, kindlust ja nõu andev tegevus, mis on kavandatud lisama väärtust organisatsiooni tegevusele ja seda täiustama.

Siseaudiitori teenistuse eesmärgiks on võimaldada kogutud tõendusmaterjali põhjal avaldada arvamust üldistavas jaatavas või eitavas vormis.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Lähtuvalt osakonnasisesest tööjaotusest tööplaanijärgsete ja vajadusel erakorraliste auditite läbiviimine Haridus- ja Teadusministeeriumis (edaspidi ministeerium), ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes, hallatavates riigiasutustes ning riigi ja riigi osalusel asutatud sihtasutustes, kus ministeerium teostab asutajaõigusi.	<ul style="list-style-type: none">• Osakonna tööplaanis olevad auditid on läbi viidud.• Auditid on läbiviidud vastavuses rahandusministri 13. detsembri 2011. a määrusega nr 54 „Siseaudiitori kutsetegevuse standardite kehtestamine” ning ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise siseeeskirja kohaselt.• Teenistusülesanded on täidetud vastavalt konkreetsetes auditis auditijuhi määratud ulatuses, mis on kajastatud auditi kavas ja programmis.
2. Varem läbiviidud auditite soovitude põhjal koostatud tegevuskavade rakendamise kontrollimine. Täpsema tööjaotuse seire korraldamisel otsustab auditijuht.	<ul style="list-style-type: none">• Järeloimingute tulemusena on kindlaks tehtud, kas auditi aruannetes tehtud ettepanekud on viidud ellu korrektselt, õigeaegselt ja efektiivselt või kas juhtkond on hinnanud riske, mis tulenevad ettepanekute mitte rakendamisest.
3. Ministeeriumi osakonnajuhatajate, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate asutuste juhtide	<ul style="list-style-type: none">• Vastavalt auditijuhi antud teenistusülesannetele on osaletud valdkondlikel nõupidamistel ja töögruppide koosolekutel ministeeriumis, valitsusasutustes ja hallatavates asutustes.

nõustamine sisekontrolli süsteemi täiustamise ja siseauditorialase tegevuse edendamise küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> Nõuandvad tegevused on dokumenteeritud ning aruanded (memod) arhiveeritud.
4. Osalemine siseauditi valdkonna sisemist töökorraldust reguleerivate dokumentide väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud siseauditi töökorraldust reguleerivate protseduurireeglite ja juhendmaterjalide koostamiseks ja muutmiseks on esitatud.
5. Osalemine osakonna tööplaani ja strateegilise plaani koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud osakonna tööplaani on esitatud.
6. Vajadusel osalemine nõustajana ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja ministeeriumi hallatavates asutustes riskide hindamise ja analüüsimise protsessis.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöös asutuste erinevate juhtimistasanditega on tuvastatud ja hinnatud riskid ning määratletud tegevused, tähtjad ja vastutavad isikud nende maandamiseks, samuti siseauditi tegevused tähtaegade jälgimisel.
7. Muud teenistuse eesmärgiga seotud ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud siseauditi korraldusega ja juhtimisega seotud tegevused ja projektid on ettenähtud tähtjaks otstarbekalt läbi viidud.
8. Auditijuhi ülesannete täitmine juhul, kui auditit viib läbi siseaudiitor üksinda.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, materjale ning kirjalikke ja suulisi seletusi; kooskõlastatult osakonnajuhatajaga esindada nõupidamistel ja töögruppides osakonna töövaldkonda puudutavates küsimustes osakonna seisukohti; keelduda 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;
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 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. • arenguvestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;

	<ul style="list-style-type: none"> • käesolev ametijuhend.
--	---

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt majanduse, matemaatika, õiguse või avaliku halduse erialal; • eri- või tööalane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus avalikus või erasektoris ametikohale sarnase iseloomuga töökohal.
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.