

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Siseauditiosakond
Ametikoht	osakonnajuhataja
Ametniku nimi	Tarmo Leheste
Vahetu juht	minister
Alluvad	osakonna teenistujad
Ametnikku asendab	ministri või osakonnajuhataja määratud osakonna teenistuja
Ametnik asendab	osakonna teenistujaid
Lisafunktsioon	

TEENISTUSE EESMÄRK

Kindlustada, et ministeeriumis, ministeeriumi hallatavates riigiasutustes ja ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes (edaspidi *hallatavad asutused*) rakendatud juhtimis- ja kontrollimeetmed on suunatud asutuste ette seatud eesmärkide saavutamisele, on küllaldased ja säästlikud ning vastavad üldtunnustatud standarditele ja kehtivatele õigusnormidele.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi ja hallatavate asutuste siseauditilase tegevuse koordineerimine ja infovahetuse korraldamine ning nõustamine siseauditi- ja sisekontrollialastes küsimustes (sh riskide hindamise küsimustes)	<ul style="list-style-type: none">• Siseauditi juhendmaterjalid (sh sise-eeskiri, siseauditi käsiraamat) on koostatud• Siseauditilase tegevuse aruandlus on tähtaegselt esitatud• Vajadusel on osaletud valdkondlikel nõupidamistel ja töögruppide koosolekutel• Olulised nõuandvad tegevused on dokumenteeritud ning aruanded (memod) arhiveeritud• Vajadusel on nõustajana osaletud ministeeriumi või hallatava asutuse riskide tuvastamise, hindamise ja analüüsimise protsessis
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none">• Osakonna tööplaani on koostatud lähtudes ministeeriumi arengukava ja riskide hindamise tulemustest• Osakonna eelarve on koostatud• Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none">• Esildised vajaliku personali värbamiseks, palkade ja toetuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud• Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on olemas

	<ul style="list-style-type: none"> • Personali värbamises on osaletud
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud • Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud • Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud • Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud • Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud • Ministrile, kantsleri ja asekanclerile on osakonna tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud • Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele • Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale • Koostatud ja rakendatud on siseauditi kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm
5. Teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud • Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud • Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine, korraldamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi ja hallatavate asutuste juhtidelt ning teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, materjale ning kirjalikke ja suulisi selgitusi; • omada piiramatut juurdepääsu tööks vajalikele ministeeriumi ja hallatavate asutuste, ministeeriumi kaudu riigieelarvest rahastatavate asutuste ja isikute elektroonilistele infokanalitele, 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; • algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • teha ettepanekuid asekanslerile, kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks; • keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on tema arvates ebaseaduslik või majanduslikult kahjulik; • keelduda siseaudiitori kutsetegevuse sõltumatust ja objektiivsust kahjustavate korralduste täitmisest.
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 igäühe 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 kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata vahetat juhti 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; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • osakonna tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt õiguse- või majanduse erialal
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat; • vähemalt kolmeaastane töökogemus ametikohale sarnases valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide hea 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, otsustusprotsessist ning õigussüsteemist; • ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimaluistest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; • juhtimisalased teadmised ja oskused, oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse; • majandusalased teadmised, sh turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine, teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest; • valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside toimimise ning siseauditi valdkonda reguleerivate õigusaktide, juhendmaterjalide, siseauditi ja sisekontrollisüsteemi standardite ning eetikakoodeksi hea tundmine; • teadmised korrupsioonist ja pettuste avastamisest; • meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; • oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada; • kohusetunne ning korrektsus; • intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime;

	<ul style="list-style-type: none">• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---

Mailis Reps
minister