

Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri käskkirjaga „Siseauditiosakonna auditijuhi ametijuhendite kinnitamine“

Ametijuhend

Ametikoht	Auditijuht
Ametnik	Evald Veldemann

Vahetu ülemus	Siseauditiosakonna juhataja
Allüksus	Siseauditiosakond
Alluvad	Lähtuvalt osakonnasisesest töökorraldusest auditeerimisel siseaudiitorid

Keda asendab	Siseauditiosakonna juhatajat/auditijuhti
Kes asendab	Auditijuht/siseaudiitor

Teenistuse eesmärk

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

Peamised teenistusülesanded

Tulemused ja kvaliteet

<p>I. Tööplaanijärgsete ja vajadusel erakordsete auditite kavandamine ja läbiviimine ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ning ministeeriumi hallatavates riigiasutustes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Läbiviidud auditid on koosõlas 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 koosõlas ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjaga.• Auditijuht on määranud auditi meeskonna koosseisu, jaotanud tööülesanded meeskonna liikmete vahel, läbi viinud auditi objekti riskianalüüsi ja koostanud auditi kava. Audit on registreeritud auditite registris.• Auditi tegemine põhineb tõendusmaterjali objektiivsel kontrollimisel.• Tähtaegselt on koostatud auditi aruanne, milles antakse üldine hinnang auditeeritud valdkonnale, tehtud tähelepanekud, järeldused ja soovitused. Aruanne on täpne, objektiivne, konstruktiivne, täielik ja kergesti mõistetav.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Auditi aruanne on edastatud auditeeritava asutuse juhile, auditeeritavat valdkonda koordineerivale asekanterile ja kantslerile. • 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"> • Koostatud on seirearuanded (memod) ja edastatud asjakohastele ametnikele. Seire koondtulemused on edastatud osakonnajuhatajale aastaaruande koostamiseks.
3. Ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate asutuste juhtide nõustamine sisekontrolli süsteemi täiustamise ja siseauditalase tegevuse edendamise küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Osaletud on valdkondlikel nõupidamistel ja töögruppide koosolekutel ministeeriumis, valitsusasutustes ja hallatavates asutustes. • Olulised nõuanded 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, tähtsajad ja vastutavad isikud nende maandamiseks.
5. Osalemine siseauditi valdkonna töökorraldust reguleerivate dokumentide väljatöötamise protsessis.	<ul style="list-style-type: none"> • Esitatud on ettepanekud siseauditi töökorraldust reguleerivate protseduurireeglite ja juhendmaterjalide koostamiseks.
6. Osalemine osakonna tööplaanis koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Auditijuht koos tema poolt juhitava meeskonnaga on valitsusasutustes ning hallatavates asutustes hinnanud eesmärkide täitmist ohustada võivaid riske asutuse töökorralduse, kontrollimeetmete rakendamise, eelarve koostamise, raamatupidamisaruandluse õigsuse, ressursside kasutamise ja riigieelarve eraldiste andmise ja kasutamise valdkonnas ning teinud vajadusel ettepanekuid auditite kavandamiseks osakonna tööplaanis.
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 on teostatud kooskõlas ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjaga.

Õigused ja volitused

Auditijuhil on õigus:

- omada tööülesannete täitmisel piiramatu juurdepääsu ministeeriumi, tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste, ministeeriumi kaudu

<p>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;</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; • kooskõlastatult osakonna juhatajaga esindada nõupidamistel ja töögruppides osakonna töövaldkonda puudutavates küsimustes osakonna seisukohti; • keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on tema arvates ebaseaduslik või majanduslikult kahjulik; • keelduda siseaudiitori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest; • teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töökorralduse kohta; • teha osakonna juhatajale ettepanekuid siseaudiitorite koolitamiseks ja saada koolitust oma töös vajalike oskuste täiendamiseks; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi. 	
<p>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis; • täidesaatva riigivõimu asutuse siseauditeerimise üldeeskirjas; • ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjas; • avaliku teenistuse seaduses; • audiitoritegevuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses.
<p>Töö hindamise aluseks on:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirja nõuded; • tööplaani täitmise aruanne; • arenguveestluse protokollid; • käesolev ametijuhend.

Teenistusse võtmise eeldused

<p>Nõuded haridusele:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse erialal; • soovitatav eri- või tööalane täiendkoolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks
<p>Nõuded kogemustele:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt viieaastane töökogemus avalikus teenistuses (sise)audiitorina või avaliku sektori asutuste (sise)auditeerimisel, sh vähemalt 2 aastatauditite juhtimiskogemus; • siseaudiitori eksami sooritamine 3 aasta jooksul teenistusse asumisest.
<p>Nõuded teadmistele ja oskustele:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • riigi põhiseaduse tundmine, avalikku haldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 meeskonnatööoskus, 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 isiksuseomadustele:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; • võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, • oskus efektiivselt kasutada aega; • kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime

	<p>näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;</p> <ul style="list-style-type: none">• intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime ning võime reageerida kiiresti muutustele;• lojaalsus ning orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.
--	--

Tarmo Leheste
siseauditiosakonna juhataja