

Lisa 4  
 KINNITATUD  
 Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri 2. juuli 2013. a  
 käskkirjaga nr 80

AMETIJUHEND

Ametikoht	Auditiijuht (valitsemisala)
Ametnik	<i>[Handwritten signature]</i>
Vahetu ülemus	Siseauditiiosakonna juhataja
Allüksus	Siseauditiiosakond
Alluvad	Lähtuvalt osakonnasisesest töökorraldusest auditeerimisel siseaudiitorid
Keda asendab	Siseaudiitorid
Kes asendab	Siseaudiitorid

**1. Teenistuse eesmärk**

Suurendada ministeeriumi juhtkonna kindlustunnet, et HTM-i valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja ministeeriumi hallatavates riigiasutuses rakendatud juhtimis- ja kontrollimeetmed on küllaldased ja säästlikud ning suunatud asutuse ette seatud eesmärkide saavutamisele. Sisekontrolli süsteemi tõhususe ja õigusaktidele vastavuse hindamine ja analüüsimine.

**2. Peamised teenistusülesanded**

**Tulemused ja kvaliteet**

<p>2.1 Tööplaanijärgsete ja vajadusel erakorraliste auditite läbiviimine HTM-i valitsemisalas olevates valitsusasutustes ning ministeeriumi hallatavates riigiasutustes.</p>	<p>Auditid on läbiviidud vastavuses Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi koostatud „Rahvusvahelised kutsetegevuse raampõhimõtetega“, mis sisaldavad IIA siseauditi standardeid ja VV kinnitatud siseauditeerimise üldeeskirjas sätestatud nõuetele.</p> <p>Auditid viiakse läbi HTM-i valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirja kohaselt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditi juht on määranud auditi meeskonna koosseisu, jaotanud tööülesanded meeskonna liikmete vahel, läbi viinud auditi objekti riskianalüüsi ja koostanud auditi kava. Audit on registreeritud auditite registris.</li> <li>• Auditi tegemine põhineb tõendusmaterjali objektiivsel kontrollimisel.</li> <li>• Tähtaegselt on koostatud auditi aruanne, milles antakse üldine hinnang auditeeritud valdkonnale, tehtud tähelepanekud, järeldused ja soovitused. Aruanne peab olema täpne, objektiivne, konstruktiivne, täielik ja kergesti mõistetav.</li> <li>• Auditi aruanne on edastatud auditeeritava asutuse juhile, auditeeritavat valdkonda koordineerivale asekantslerile ja kantslerile.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Osakonna tööplaanis olevad auditid on läbi viidud.</li> </ul>
2.2 Varem läbiviidud auditite soovitude põhjal koostatud tegevuskavade rakendamise kontrollimine.	On koostatud seirearuanded (memod). Seire koondtulemused on edastatud siseauditiosakonna juhatajale aastaaruande koostamiseks.
2.3 Ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate asutuste juhtide nõustamine sisekontrolli süsteemi täiustamise ja siseauditaalse tegevuse edendamise küsimustes.	Osalemine valdkondlikel nõupidamistel ja töögruppide koosolekutel ministeeriumis, valitsusasutustes ja hallatavates asutustes. Olulised nõuandvad tegevused on dokumenteeritud ning aruanded (memod) arhiveeritud.
2.4 Vajadusel osalemine nõustajana HTM-i valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja ministeeriumi hallatavates asutustes riskide hindamise ja analüüsimise protsessis.	Koostöös asutuste juhtkondadega on tuvastatud ja hinnatud riskid ning määratletud tegevused, tähtsajad ja vastutavad isikud nende maandamiseks.
2.5 Osalemine siseauditi valdkonna töökorraldust reguleerivate dokumentide väljatöötamise protsessis.	Esitatud on ettepanekud siseauditi töökorraldust reguleerivate protseduurireeglite ja juhendmaterjalide koostamiseks.
2.6 Osalemine osakonna tööplaanis koostamisel.	Auditijuht, koos tema poolt juhitava meeskonnaga, hindab valitsusasutustes ning hallatavates riigiasutustes eesmärkide täitmist ohustada võivaid riske asutuse töökorralduse, kontrollimeetmete rakendamise, eelarve koostamise, raamatupidamisaruandluse õigsuse, ressursside kasutamise ja riigieelarve eraldiste andmise ja kasutamise valdkonnas ning teeb vajadusel ettepanekuid auditite kavandamiseks osakonna tööplaanis.
2.7 Muud teenistuse eesmärgiga seotud ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	Muud siseauditi korraldusega ja juhtimisega seotud tegevused on teostatud kooskõlas siseauditi siseeeskirjaga.

### **3. Õigused ja volitused**

Auditijuhil on õigus:

- omada tööülesannete täitmisel piiramatu juurdepääsu HTM-i, tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste, HTM-i 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 HTM-i, tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja HTM-i hallatavate riigiasutuste juhtidelt ning ametnikelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, materjale ning kirjalikke ja suulisi seletusi;
- kooskõlastatult osakonna juhatajaga esindada nõupidamistel ja töögruppides osakonna töövaldkonda puudutavates küsimustes osakonna seisukohti;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest;</li> <li>• keelduda siseaudiitori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest;</li> <li>• teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töökorralduse kohta;</li> <li>• teha osakonna juhatajale ettepanekuid siseauditorite koolitamiseks ja saada koolitust oma töös vajalike oskuste täiendamiseks;</li> <li>• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.</li> </ul>	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis;</li> <li>• siseauditeerimise käsiraamatus;</li> <li>• HTM-i valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjas.</li> </ul>
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HTM-i valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirja nõuded;</li> <li>• tööplaani täitmise aruanne;</li> <li>• arenguveestluse protokollid.</li> </ul>

#### 4. Teenistusse võtmise eeldused

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavlt majanduse, õiguse või avaliku halduse erialal ja/või omistatud siseaudiitori kutse või avaliku sektori siseaudiitori kutsetase;</li> <li>• soovitatav eri- või tööalane täienduskoolitus viimaste aastate jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.</li> </ul>
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt 2 aastane töökogemus avalikus või erasektoris audiitorina või siseaudiitorina.</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riigi põhiseaduse tundmine, avaliku haldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>• ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;</li> <li>• teadmised Eesti haridus-, teadus-, keele- ja noortepoliitika korraldusest ja suundumustest;</li> <li>• teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, majanduslikest ja poliitilistest eesmärkidest ning õigussüsteemist;</li> <li>• hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;</li> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B1- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• vene keele oskus A2 või sellele vastava tasemel;</li> <li>• ülevaade riigi infosüsteemidest, ministeeriumi infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;</li> <li>• majandusalased teadmised, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine, teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siseaudiitorite Instituudi (<i>Institute of Internal Auditors – IIA</i>) siseauditi standardite ja sisekontrolli süsteemi standardite tundmine;</li> <li>• auditeerimist reguleerivate õigusaktide ja juhendmaterjalide hea tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi praktikas.</li> </ul>
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;</li> <li>• võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras;</li> <li>• efektiivselt kasutada aega;</li> <li>• kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;</li> <li>• intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• lojaalsus ning orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</li> </ul>

AMETNIK
KUUPÄEV

SISEAUDITIOSAKONNA JUHATAJA
KUUPÄEV



Tarmo Lehest  
siseauditiosakonna juhataja