

KINNITATUD
kantsleri
„23.” september 2008. a.
käskkirjaga nr 263-p

**MAJANDUS- JA KOMMUNIKATSIOONIMINISTEERIUMI
SISEAUDITI OSAKONNA KOOSSEISUVÄLISE
PEASPETSIALISTI (STRUKTUURITOETUSTE ALAL)
AMETIJUHEND**

| | |
|-----------------------|--|
| 1 | ÜLDOSA |
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Siseauditi osakond |
| 1.2 AMETIKOHA NIMETUS | Peaspetsialist (struktuuritoetuste alal) |
| 1.3 KELLELE ALLUB | Osakonna juhataja |
| 1.3 ALLUVAD | - |
| 1.4 ASENDAJA | Nõunik (struktuuritoetuste alal) |
| 1.5 KEDA ASENDAB | Nõunikku (struktuuritoetuste alal) |

| | |
|---|--------------------------|
| 2 | AMETIKOHA EESMÄRK |
| <p>Suurendada juhtkonna kindlustunnet, et rakendatavad juhtimis- ja kontrollimeetmed on suunatud asutuse ette seatud eesmärkide saavutamisele, on küllaldased ega ole üleliigsed. Ministeeriumi ja allasutuste sisekontrollisüsteemide, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkuse ning nõuetekohasuse hindamine; õigeaegne ja objektiivne teavitamine kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumisest ning mittesäästlikust ja ebatõhusast tegutsemisest.</p> | |

| | |
|---|--|
| 3 | AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED |
| <p>3.1 Plaaniliste ja erakorraliste siseauditite kvaliteetne kavandamine ja läbiviimine struktuurivahendite kasutamise kohta ministeeriumis ja valitsemisalas, kontrollimaks tegevuse vastavust lepingutele, ministeeriumi ja vastavate asutuste põhimäärustele, Eesti Vabariigi seadustele, kehtestatud protseduurireeglitele, headele tavadele, säästlikkuse, tulemuslikkuse ja õigeaegsuse põhimõtetele;</p> <p>3.2 ettepanekute tegemine läbiviidud auditite tähelepanekute ja järelduste alusel;</p> <p>3.3 järelkontrolli läbiviimine, et veenduda puuduste likvideerimises ja aktsepteeritud ettepanekute kasutusele võtmises;</p> <p>3.4 nõustamine struktuurivahendite sisekontrollisüsteemide loomisel ja rakendamisel;</p> <p>3.5 struktuurivahendite auditeerimise juhendmaterjalide ettevalmistamine;</p> <p>3.6 koostöö Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakonna, Riigikontrolli ja Euroopa Komisjoni audiitoritega;</p> <p>3.7 osalemine riskide hindamisel ja planeerimisprotsessis;</p> <p>3.8 õigeaegse ja õige info ning aruandluse esitamine;</p> <p>3.9 oma tegevuse nõuetekohane dokumenteerimine.</p> | |

| | |
|--|----------------|
| 4 | ÕIGUSED |
| 4.1 ÜLDISED ÕIGUSED | |
| 4.1.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente | |

| |
|--|
| <p>struktuuriüksuselt ja teistelt valitsemisala asutustelt.</p> <p>4.1.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.1.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.1.4 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.</p> |
| 4.2 SPETSIIFILISED ÕIGUSED (omased vaid antud ametikohale) |
| <p>4.2.1 Õigus auditeerida ja kontrollida kõiki ministeeriumi ja tema allasutuste välisvahenditega seotud tegevusvaldkondi, süsteeme, protsesse, tehinguid, kohustusi, struktuuriüksusi, varasid.</p> <p>4.2.2 Õigus teha juhtkonnale ettepanekuid sisekontrollisüsteemi töö paremaks korraldamiseks.</p> |

| |
|--|
| 5 VASTUTUS |
| 5.1 ÜLDINE VASTUTUS |
| <p>5.1.1 Vastutab Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi sisekorraeeskirjas sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest.</p> <p>5.1.2 Vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.</p> <p>5.1.3 Vastutab esitatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning seaduslikkuse eest oma funktsioonide täitmisel.</p> |
| 5.2 SPETSIIFILINE VASTUTUS (omane vaid antud ametikohale) |
| <p>5.2.1 Juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, teistest seadustest ja õigusaktidest, ministeeriumi põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist, Kõrgemate Kontrollasutuste Rahvusvahelise Organisatsiooni (INTOSAI) ja Siseaudiitorite Instituudi (IIA) poolt välja antavatest siseauditi ja sisekontrolli standarditest, Rahandusministeeriumi poolt koostatavast "Siseauditi heast tavast" ning ministeeriumi siseauditi osakonna eeskirjadest ja juhenditest.</p> |

| | | | |
|---|----|----------|--|
| 6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE | | | |
| 6.1 HARIDUS | | | |
| Kõrgharidus | | | |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | | | |
| Teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat. | | | |
| 6.3 KEELTEOSKUS | | | |
| 6.3.1 Eesti keel | C1 | | |
| 6.3.2 Inglise keel | | kesktase | |
| 6.3.3 Võõrkeel (prantsuse, saksa või vene) | | kesktase | |
| 6.4 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED | | | |

6.4.1 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.4.2 Üldised teadmised avalikust haldusest, Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist.

6.4.3 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

6.4.4 Põhjalikud teadmised finantsjuhtimisest ja arvestusest.

6.4.5 Kõrgemate Kontrollasutuste Rahvusvahelise Organisatsiooni (INTOSAI) ja Siseaudiitorite Instituudi (IIA) poolt välja antavatest siseauditi ja sisekontrolli standardite, Rahandusministeeriumi poolt koostatava "Siseauditi heast tava" ning ministeeriumi siseauditi osakonna eeskirjade ja juhendite tundmine.

6.5 ISIKSUSEOMADUSED

6.5.1 Laitmatu reputatsioon ja ausus;

6.5.2 analüüsi- ja sünteesivõime;

6.5.3 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele;

6.5.4 kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, korrektsus, täpsus.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguevestluse käigus.

ATS §59 alusel võib ametijuhendit ilma teenistuja nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ning ülesannete maht oluliselt ei suurene.

OSAKONNA JUHATAJA

| | | |
|----------------------|---------|---------|
| MEELI ÕISMAA NIMI | ALLKIRI | KUUPÄEV |
|----------------------|---------|---------|

PEASPETSIALIST

| | | |
|-------------------|---------|---------|
| MARI MÄGI NIMI | ALLKIRI | KUUPÄEV |
|-------------------|---------|---------|

PERSONALIOSAKONNA JUHATAJA

| | | |
|----------------------|---------|---------|
| LIINA KASPER NIMI | ALLKIRI | KUUPÄEV |
|----------------------|---------|---------|