

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
SISEAUDITI OSAKONNA
JUHTIVAUDIITORI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Siseauditi osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Juhtivaudiitor
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Siseaudiitor, juhtivaudiitor, osakonnajuhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Siseaudiitorit, juhtivaudiitorit, osakonnajuhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Siseauditite ja nõuandvate tööde läbiviimine Rahandusministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja ministeeriumi või valitsusasutuse hallatavates riigiasutustes, samuti teistes asutustes ja isikutes, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest või lepingutest, eesmärgiga avaldada arvamust tegevuse seaduslikkuse, säästlikkuse, tõhususe, mõjususe ja sisekontrollisüsteemi toimimise kohta ning teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemide täiustamiseks. Hindab asutuse valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside mõjusust.</p>	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Tööplaanijärgsete ja erakorraliste siseauditite ning nõuandvate tööde juhtimine ja läbiviimine.	3.1.1 Tähtaegselt, asjatundlikult ja nõutava ametialase hoolsusega läbiviidud ning dokumenteeritud siseaudit ja nõuandev töö.
3.1.2 Siseauditi toimingute läbiviimine ja siseaudiitorite juhendamine toimingute läbiviimisel. Siseaudiitori tööpaberite ülevaatamine.	3.1.2 Korrektset vormistatud siseauditi tööpaberid koos tõendusmaterjalidele tuginevate tähelepanekute, järelduste ja soovitustega. Õigeaegselt koostatud nõuetekohane auditi toimik.
3.1.3 Siseauditi lõpparuande projekti koostamine, edastamine auditeeritavale kommenteerimiseks ning lõpparuande koostamine. Vajadusel töö tulemuste tutvustamine auditeeritavale ja asutuse juhtkonnale. Lõpparuande allkirjastamine.	3.1.3 Lõpparuanne sisaldab kontrollitud informatsiooni, faktitäpseid tähelepanekuid, asjakohaseid järeldusi, põhjendatud soovitusi ning auditeeritava kommentaare. Avaldab arvamust asutuse valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside toimimise kohta erinevates valdkondades.
3.1.4 Nõuandva töö aruande (memo) koostamine, kooskõlastamine osakonnajuhatajaga ning allkirjastamine.	3.1.4 Nõuandva töö aruanne (memo) sisaldab piiritletud kasutajale mõeldud teavet, lahendust pakkuvat teguviisi ja arvamust.
3.1.5 Siseauditites ja nõuandvates töödes tuvastatud puuduste kõrvaldamise seire.	3.1.5 Tähtaegselt, asjatundlikult ja nõutava ametialase hoolsusega läbiviidud ning dokumenteeritud seire.
3.1.6 Osakonnajuhataja ülesandel sõltumatu kvaliteedi ülevaatuse teostamine.	3.1.6 Kvaliteedi ülevaatus on nõuetekohaselt teostatud ja dokumenteeritud.
3.1.7 Osakonna kvaliteedi välis- ja sisehindamistes osalemine. Ettepanekute tegemine siseauditeerimise kvaliteedi parandamiseks.	3.1.7 Asjakohased ettepanekud siseauditeerimise kvaliteedi parandamiseks
3.1.8 Osalemine osakonnasiseste regulatsioonide ja meetodiliste juhendmaterjalide väljatöötamisel ning ajakohastamisel.	3.1.8 Asjakohased ettepanekud osakonnasisestesse regulatsioonidesse ja juhendmaterjalidesse.

3.1.9 Osalemine osakonna riskidepõhise tööplaani ja eelarve koostamisel, ettepanekute tegemine osakonna tööplaani.	3.1.9 Asjakohased ettepanekud osakonna tööplaani.
3.1.10 Kooskõlastatult osakonnajuhatajaga ühisauditite läbiviimise korraldamine või koostööprojektides osalemine.	3.1.10 Tähtaegselt, asjatundlikult ja nõutava ametialase hoolsusega läbiviidud ühisauditid ning tõhus koostöö.
3.1.11 Valitsemisala asutuste teenistujate ja töötajate koolitamine ning nõustamine oma töövaldkonda puudutavates küsimustes.	3.1.11 Valitsemisala asutuste teenistujad ja töötajad on nõustatud ning koolitatud.
3.1.12 Osakonnajuhataja antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.12 Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb koostööd siseauditi läbiviimiseks moodustatud auditi töögrupiga.	
3.2.2 Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste ametnike ning töötajatega või välisaudiitoritega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt asutuses kehtivatele reeglitele.
4.3 Saada teavet ministeeriumi ja valitsemisala asutuste eesmärkide, arenguperspektiivide, muudatuste, arenduste ja riskide kohta.
4.4 Omada Rahandusministeeriumi ja tema valitsemisala ulatuses ligipääsu tööks vajalikule teabele ja dokumentatsioonile, sealhulgas viibida auditeeritava ruumides ning saada suulisi ja kirjalikke seletusi.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.
4.9 Keelduda ebaseaduslike ning siseaudiitori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest.
4.10 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ning teha ettepanekuid muudatuste sisseviimiseks juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektesse dokumentidesse.
4.11 Vastutab käesoleva ametijuhendiga, käskkirjaga või muu dokumendiga pandud või suuliselt antud teenistusülesannete õiguspärase, tähtaegse ja asjatundliku täitmise eest.
4.12 Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-, maksu- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni hoidmise eest teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist tulenevalt avaliku teenistuse seadusest.
4.13 Vastutab asutuses kasutusel olevate andmekogude kasutamise nõuete täitmise eest.
4.14 Vastutab teenistuskohustuste täitmisel kasutada saadud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1 HARIDUS
6.1 Riiklikult tunnustatud kõrgharidus (soovitavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas). Omab siseaudiitori kutset audiitortegevuse seaduse § 5 mõistes või avaliku sektori üksuse siseaudiitori kutsetaset audiitortegevuse seaduse § 6 lõike 2 mõistes.

6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus siseaudiitorina vähemalt 5 aastat					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala asutuste tegevusvaldkondade ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.					
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine.					
6.5.5. Teadmised projektijuhtimisest ja meeskonnatöö põhimõtetest.					
6.5.6 Teadmised korrupsiooni ja pettuste avastamisest.					
6.5.7 Auditeerimist reguleerivate õigusaktide, raamatupidamise seaduse, riigieelarve seaduse ja riigihangete seaduse tundmine ja oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses.					
6.5.8 Valitsemise, riskijuhtimise ja kontrolliprotsesside toimimise ning siseauditi valdkonda reguleerivate õigusaktide ning juhendmaterjalide, siseaudiitori kutsetegevuse standardite ja eetikakoodeksi hea tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi oma töös.					
6.6 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.					
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					
6.6.4 Ausus, kõlbelisus ja laitmatu maine. Lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.					