

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
FINANTSKONTROLI OSAKONNA  
I AUDITI TALITUSE AUDIITORI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantskontrolli osakonna I auditi talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Audiitor
1.3 VAHETU JUHT	I auditi talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Juhtivaudiitor, audiitor
1.5 KEDA ASENDAB	Juhtivaudiitorit, audiitorit

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Auditeeriva asutuse ülesannete täitmisel osalemine, sh kindlustandvate ja nõuandvate tööde juhtimine ning auditite soovituste rakendamise seire kooskõlas audiitoritegevuse seaduse ja siseaudiitori kutsetegevuse standarditega. Audiitori ülesandeks on osakonna audiitorite juriidiline nõustamine õiguslikes küsimustes, eelkõige fookusega riigihangete õigusele. Kindlustandvate ja nõuandvate tööde ning soovituste rakendamise seire objektiks on Euroopa Liidu struktuuritoetust andvate ja kasutatavate isikute tegevus.

<b>3 TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Auditite läbiviimisega seotud juriidiliste küsimuste lahendamine, osakonna audiitorite nõustamine õiguslikult korrektsete auditit tähelepanekute tegemiseks.	3.1.1 Õigeaegne ja asjatundlik nõustamine on tagatud. Auditit tähelepanekud on õiguslikult korrektselt põhjendatud.
3.1.2 Audititega seotud päringute lahendamine. Täiendavate selgituste andmine auditit tähelepanekute õigusliku põhjendatuse kohta toetuse saajatele, rakendusüksustele ning teistele isikutele, sealhulgas kohtule, kui Rahandusministeerium kaasatakse auditit soovitatud tagasinõudest tulenenud kohtuvaidlusesse.	3.1.2 Audititega seotud päringud on vastatud ja õiguslikult korrektsed põhjendused on küsijatele esitatud.
3.1.3 Auditit või nõuandva töö toimingute läbiviimine. Audiitorit tööpaberite koostamine. Vajadusel auditite ja nõuandvate tööde juhtimine.	3.1.3. Korrektselt vormistatud auditit või nõuandva töö tööpaberid koos tõendusmaterjalile tuginevate tähelepanekute, riskide ja soovitustega. Tööpaberid sisaldavad kontrollitud informatsiooni, faktitäpseid tähelepanekuid, asjakohaseid riske ning põhjendatud soovitusi.
3.1.4 Auditit või nõuandva töö lõpparuande projektit koostamine ja esitamine auditeeritavale kommenteerimiseks ning lõpparuande koostamine ja kinnitamine.	3.1.4 Lõpparuanne sisaldab kontrollitud informatsiooni, faktitäpseid tähelepanekuid, asjakohaseid riske ning põhjendatud soovitusi.
3.1.5 Nõuetekohase töö toimiku koostamine ja kinnitamine.	3.1.5 Õigeaegselt ja vastavalt nõuetele vormistatud töötoimik. Töö käigus saadud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.
3.1.6 Soovituste rakendamise seire teostamine.	3.1.6 Auditite tähelepanekute osas on soovituste rakendamise piisavust kontrollitud

	ning rakendatud soovitusel on suletud.
3.1.7 Juhendumine auditeerimise kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmist ning vajadusel kvaliteedi hindamiste läbiviimine.	3.1.7 Kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi nõuded on täidetud ning vajadusel läbiviidud kvaliteedihindamised on korrektselt teostatud.
3.1.8 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8 Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
3.2.1 Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega, kontaktisikutega teistest asutustest ja rahvusvahelistest organisatsioonidest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Oma tööülesannete täitmiseks omada juurdepääsu auditeeritavate asutuste ning organisatsioonide ruumidele, nende tegevusega seotud dokumentatsioonile ja infole.
4.3 Keelduda ebaseaduslike ja audiitori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest.
4.4 Jätta kooskõlastamata juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsed dokumendid ja taotleda nendes muudatuste sisseviimist.
4.5 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.6 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku ekspertabi.
4.7 Saada teavet ministeeriumi ja valitsemisala eesmärkide, arenguperspektiivide, muudatuste, arenduste ja riskide kohta.
4.8 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.9 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.10 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.11 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.
4.12 Vastutab käesoleva ametijuhendiga, käskkirjaga või muu dokumendiga pandud või suuliselt antud teenistusülesannete õiguspärase, tähtaegse ja asjatundliku täitmise eest.
4.13 Vastutab asutuses kasutusel olevate andmekogude kasutamise nõuete täitmise eest.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.
5.5 Võimalus kasutada sülearvutit, diktofoni, skannerit ja fotoaparaati auditi toimingute teostamisel objektil.

<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
Riiklikult tunnustatud kõrgharidus (soovitavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas). Omab siseaudiitori kutse või avaliku sektori siseaudiitori kutsetaset audiitoritegevuse seaduse § 75 mõistes.				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
Eelnev erialane töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 4 aastat.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
MS Office, Internet.				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	Vähemalt B1	Kirjutamine	Vähemalt B1
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				

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 ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.
6.5.3 Teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest.
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.
6.5.5 Siseaudiitori kutsetegevuse standardite ja muude tööks vajalike juhendmaterjalide tundmine.
6.5.6 Auditeerimist reguleerivate õigusaktide, raamatupidamise seaduse, riigieelarve seaduse, riigihangete seaduse ja struktuuritoetuse seaduse tundmine ja oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses.
6.5.7 Teadmised projektjuhtimisest ja meeskonnatöö põhimõtetest.
<b>6.6 ISIKUSEOMADUSED</b>
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni; 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.
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.

Poolte allkirjad:

/allkirjastatud digitaalselt/

Tööandja

/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja