

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

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantskontrolli osakonna I auditi talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Talitusejuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Juhtivaudiitor, osakonnajuhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhatajat, talitusejuhatajat, juhtivaudiitorit

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Talitusse kuuluvate teenistujate töö juhtimine ning talituse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest vastutamine. Kindlustandvate ja nõuandvate tööde juhtimine ning korraldamine kooskõlas audiitoritegevuse seaduse ja siseaudiitori kutsetegevuse standarditega. Auditeeriva asutuse ülesannete täitmine Euroopa Liidu struktuuritoetuse kontekstis.

3 TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Talituse arenguvajaduste analüüs ja talituse arengu planeerimine ning osalemine osakonna tegevuskava ja auditeerimise strateegia välja töötamisel.	3.1.1 Talituse töökorraldus vastab osakonna arengu tingimustele ja vajadustele. Esitatud ettepanekud on lisatud osakonna tegevuskavasse ja auditeerimise strateegilisse plaani.
3.1.2 Talituse töökorralduse planeerimine lähtuvalt osakonna eesmärkidest.	3.1.2 Tööjaotus on selge ja talituse töökorraldus toimib eesmärgipäraselt.
3.1.3 Talituse tööplaani koostamine ja ressursside optimaalne planeerimine vastavalt talituse eesmärkidele ja võimalustele, tööplaani rakendamine, selle täitmise jälgimine ja vajadusel sellesse muudatuste tegemine.	3.1.3 Koostöös vahetu juhiga on määratletud talituse eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks. Talitusele seatud tööülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt ning talituse ressursse on kasutatud vastutustundlikult ja eesmärgipäraselt.
3.1.4 Talituse ametnike juhendamine ja nõustamine auditite ja nõuandvate tööde läbiviimisel.	3.1.4 Talituse ametnike poolt läbi viidud auditid ja nõuandvad tööd on teostatud vastavalt kehtivatele nõuetele.
3.1.5 Talituse tööjaotuse korraldamine.	3.1.5 Tööjaotus ametnike vahel on selge ja ametnikud on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning üle vaadatud vähemalt kord aastas.
3.1.6 Talituse teenistujate värbamine, motiveerimine ja arendamine.	3.1.6 Ametnikud on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on ametnikega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, ametnik on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.7 Auditite ja nõuandvate tööde (v.a tööd, milles ametnik ise osaleb) üle järelevalve teostamine.	3.1.7 Talituse- ja osakonnajuhatajale on pidevalt tagatud täpse informatsiooni olemasolu tööplaani täitmise hetkeseisust. Järelevalve läbi on tagatud kvaliteetsed auditid ja nõuandvad tööd ning audiitorite areng.

3.1.8 Vajadusel auditite ja nõuandvate tööde juhtimine	3.1.8 Tähtaegselt, korrekselt ja vastavalt FKO auditeerimise töökorrale ja muudele auditeerimistegevust osakonnasiseselt reguleerivatele töökordadele ja käsiraamatutele läbiviidud audit või nõuandev töö. Objektivne ning tõendusmaterjalidel põhinev hinnang.
3.1.9 Vajadusel soovitude rakendamise seire teostamine.	3.1.9 Auditite tähelepanekute osas on soovitude rakendamise piisavust kontrollitud ning rakendatud soovitud suletud.
3.1.10 Talituse esindamine osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisel.	3.1.10 Ametnik on informeeritud arengutest ning probleemidest teavitatakse osakonna juhatajat kohe sellest nende ilmnedes.
3.1.11 Talituses koostatud dokumentide kooskõlastamine enne dokumentide esitamist osakonnajuhatajale.	3.1.11 Talituse ametnike poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.12 Vahetult alluvate ametnikega iga-aastaste arenguvestluste läbiviimine.	3.1.12 Iga-aastased vestlused talituse ametnikega on läbi viidud ettenähtud tähtajaks.
3.1.13 Vahetule juhile ettepanekute tegemine talituse ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, talituse ametnike töötasustamise ja koolituse võimaldamise kohta.	3.1.13 Talitus on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad osakonna, talituse ja ametikoha eesmärgi. On tagatud talituse tööks vajalikud tingimused, ametnikud on varustatud tööks vajalike vahenditega.
3.1.14 Osalemine auditeerimistegevust reguleerivate õigusaktide ning meetodiliste juhendmaterjalide väljatöötamisel ja täiendamisel.	3.1.14 Õigeaegselt väljatöötatud ja täiendatud juhendmaterjalid on rakendatavad. Kvaliteetne sisend on antud valdkondlikesse õigusaktidesse.
3.1.15 Auditeerimise aastaaruande, auditeeriva asutuse iga-aastase arvamuse, aasta kokkuvõtte ja muu struktuuritoetuse auditeerimisega seotud teabe ning aruannete koostamise korraldamine.	3.1.15 Kvaliteetselt koostatud dokumendid.
3.1.16 Toetuse kasutamise lõpetamise ja toetuse kasutamise osalise lõpetamise deklaratsiooni koostamise korraldamine.	3.1.16 Kvaliteetselt koostatud dokumendid.
3.1.17 Juhendumine auditeerimise kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmist ning vajadusel kvaliteedihindamiste läbiviimine.	3.1.17 Kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi nõuded täidetud ning vajadusel kvaliteedihindamised korrekselt teostatud.
3.1.18 Struktuuritoetuse audiitorite ja/või teiste ametnike nõustamine ning selleks vajaliku infovahetuse korraldamine ja koordineerimine.	3.1.18 Infovahetus struktuuritoetuse audiitorite ja/või teiste ametnikega toimib korrekselt ning tõrgeteta.
3.1.19 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.19 Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrekselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujate ja töötajatega teistest asutustest ja rahvusvahelistest organisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni 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 teistel 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.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- | |
|---|
| 5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile. |
| 5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses. |
| 5.3 Lauatelefon. |
| 5.4 Kantsleitarbed. |
| 5.5 Võimalus kasutada sülearvutit, diktofoni, skannerit ja fotoaparaati auditi toimingute teostamisel objektil. |

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Kõrgharidus - magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (soovitavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas). Omab siseaudiitori kutset audiitoritegevuse seaduse § 5 mõistes või avaliku sektori üksuse siseaudiitori kutsetaset audiitoritegevuse seaduse § 6 lõike 2 mõistes.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Inimeste juhtimise kogemus min 3 a (majasisese liikumise puhul projektide, töörühmade juhtimise kogemus min 2 a), eelnev erialane töökogemus audiitorina min 3 a.

6.3 ARVUTIOSKUS

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 B2	Kirjutamine	Vähemalt B2

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 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 projektijuhtimisest ja meeskonnatöö põhimõtetest.

6.6 ISIKUSEOMADUSED

6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.

6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest

kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus, 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 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.

FINANTSKONTROLI OSAKONNA JUHATAJA

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

I AUDITI TALITUSE JUHATAJA

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------