

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
FINANTSKONTROLI OSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantskontrolli osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Kantsler
1.4 ALLUVAD	Finantskontrolli osakonna talituste juhatajad, nõunik, spetsialist
1.5 ASENDAJA	Finantskontrolli osakonna talituse juhataja
1.6 KEDA ASENDAB	Finantskontrolli osakonna talituse juhatajat, nõunikku

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Tagada täidesaatva riigivõimu asutuste sisekontrollisüsteemi rakendamise koordineerimine, analüüsimine ning hindamise korraldamine siseaudiitori kutsetegevuse või selle korraldamise valdkonnas, samuti ettepanekute tegemine nende tõhustamiseks, täidesaatva riigivõimu asutuste ning vajaduse korral teiste riigieelarvest finantseeritavate isikute tegevuse auditeerimine, Euroopa Liidu toetusi ja välisabi andvate ja kasutatavate isikute tegevuse auditeerimine ning Euroopa Pettustevastase Ameti ( <i>European Anti-fraud Office</i> ) ametliku koostööpartneri ülesannete täitmine läbi osakonna töö efektiivse juhtimise.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Ministeeriumi üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate strateegiliste eesmärkide, meetmete, indikaatorite ja tegevuste määramise ministeeriumi valitsemisala arengukavas.	3.1.1 Ministeeriumi valitsemisala arengukava osakonna tegevusvaldkonna eesmärgid, meetmed, indikaatorid ja tegevused on kooskõlas üldstrateegiaga.
3.1.2 Osakonna iga-aastase tegevuskava ja –eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tegevuskava ning eelarve täitmise jälgimine.	3.1.2 Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast; osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tegevuskava ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Protseduurireeglid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud; toimub ülesannete täitmine.
3.1.3 Osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohtade planeerimine ning esildamine juhtkonnale nende kinnitamiseks koosseisunimestikku.	3.1.3 Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigesti ja õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esildatud vastavad muudatusettepanekud koosseisunimestikku.
3.1.4 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.1.4 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arenguestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.5 Osakonna teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	3.1.5 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused

	on töötajatega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.6 Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga.	3.1.6 Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.7 Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.	3.1.7 Tagatud on vajalik infovahetus osakonna tööplaanis kinnitatud ülesannete täitmiseks.
3.1.8 Koostöökontaktide arendamine täidesaatva riigivõimu asutuste siseauditi eest vastutavate isikutega.	3.1.8 Siseaudit täidesaatva riigivõimu asutustes toimib vastavalt kehtivatele reeglitele.
3.1.9 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd Rahandusministeeriumi juhtkonna ja teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
4.3 Keelduda auditeerimise sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest.
4.4. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.5. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.6 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.7 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.8 Saada tööalaseltselt vajalikku täienduskoolitust.
4.9 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.10 Vastutab „piiratud” tasemega riigisaladuse ning salastatud välisteabe hoidmise 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 Lukustatav dokumendikapp.				
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
Riiklikult tunnustatud magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas. Omab siseaudiitori kutse või avaliku sektori siseaudiitori kutsetaset audiitortegevuse seaduse § 75 mõistes.				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel min 5 aastat (majasisese liikumise puhul projektide, tööühmade juhtimise kogemus min 3 aastat) ja osakonna tööga seonduvas valdkonnas min 3 aastat.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Office, Internet				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.3.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1

6.3.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	Vähemalt C1	Kirjutamine	Vähemalt C1
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 tööõigusvaldkondade 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 ja organisatsiooni struktuurist ning EL-i õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsustetegemise protsessi tundmine.					
6.5.5 Auditeerimist reguleerivate õigusaktide, riigieelarve seaduse, riigihangete seaduse ja struktuuritoetuse seaduse tundmine ja oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses.					
6.5.6 Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
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 ja proaktiivsus, oskus algselt 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.					