

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
FINANTSKONTROLI OSAKONNA
AUDITEERIMISE NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantskontrolli osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja, talitusejuhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhatajat, talitusejuhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Euroopa Territoriaalse Koostöö Eesti-Vene programmi auditeerimise läbiviimine. Territoriaalse koostöö valdkonnas auditeerimise töökordade loomine. Auditeerimisel kindlustandvate ja nõuandvate tööde juhtimine ning auditite soovitude rakendamise seire kooskõlas audiitortegevuse seaduse ja siseaudiitori kutsetegevuse standarditega.

3 TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Eesti-Vene programmi auditite planeerimine ja läbi viimine. Auditeerimise aastaaruande koostamine. Kokkuleppel osakonnajuhataja ja II auditi talituse juhatajaga osalemine ka teiste territoriaalse koostöö programmide auditeerimisel.	3.1.1 Eesti-Vene programmi auditid ja auditeerimise aastaaruanne on õigeaegselt valminud.
3.1.2 Eesti-Vene programmi audiitorite grupis osalemine, auditeerimise korralduse kokku leppimine Venemaa esindajatega ja Euroopa Komisjoniga.	3.1.2 Eesti-Vene programmi auditeerimine on ettenähtud viisil korraldatud nii Eestis kui Vene Föderatsioonis.
3.1.3 Auditi või nõuandva töö toimingute läbiviimine iseseisvalt ja tööülesannete jaotamine töörühma liikmetele. Audiitori tööpaberite koostamine.	3.1.3 Korrektselt vormistatud auditi 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 Auditi või nõuandva töö lõpparuande projekti koostamine ja esitamine auditeeritavale kommenteerimiseks ning lõpparuande koostamine ja kinnitamine.	3.1.4 Lõpparuanne sisaldab kontrollitud informatsiooni, faktitäpseid tähelepanekuid, asjakohaseid järeldusi 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.	3.1.6 Auditite tähelepanekute osas on soovituste rakendamise piisavust kontrollitud ning rakendatud soovitused on suletud.
3.1.7 Välisvahendite audiitorite ja/või teiste ametnike nõustamine ning selleks vajaliku infovahetuse korraldamine ja koordineerimine territoriaalse koostöö programmide auditeerimise küsimustes.	3.1.7 Infovahetus välisvahendite audiitorite ja/või teiste ametnikega toimib korrektselt ning tõrgeteta.
3.1.8 Tööde läbiviimist reguleerivate töökordade välja töötamine.	3.1.8 Töökorrad on olemas.
3.1.9 Kokkuleppel osakonnajuhataja ja II auditi talituse juhatajaga osalemine erinevate programmide audiitorite grupi koosolekutel ja muudel valdkondlikel aruteludel.	3.1.9 Eesti seisukohad on esindatud.
3.1.10 Vajadusel koolituste läbiviimine auditeerimise protsessi või töövõtete tutvustamiseks (sise)audiitoritele, väliskülalistele, toetuse andmist korraldavatele asutusele või teistele huvigruppidele.	3.1.10 Korrektselt ette valmistatud ja läbi viidud koolitused.
3.1.11 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.11 Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega 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 nendesse 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 kaitstus.
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 Kantseleitarbed.
5.5 Võimalus kasutada sülearvutit, diktofoni, skannerit ja fotoaparaati auditi toimingute teostamisel objektil.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1 HARIDUS
Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (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				
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 ISIKUSUSEOMADUSED				
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, pidades silmas osakonna eesmärke ja kasutada olemasolevaid ressursse; 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 oma tööd. 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.

Poolte allkirjad:

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Tööandja

Töötaja