

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
SISEAUDITI OSAKONNA
JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Siseauditi osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Minister või olemasolul ministrid, jooksvates töökorralduslikes küsimustes kantsler
1.4 ALLUVAD	Siseauditi osakonna siseaudiitorid, juhtivaudiitorid
1.5 ASENDAJA	Juhtivaudiitor
1.6 KEDA ASENDAB	Juhtivaudiitorit, siseaudiitorit

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Korraldada ja koordineerida siseauditalast tegevust ministeeriumis ja kõigis ministeeriumi valitsemisala asutustes ning tagada siseauditite ja nõuandvate tööde läbiviimine, lähtudes Rahandusministeeriumi ja valitsemisala asutuste strateegilistest ja tegevuseesmärkidest, kehtivatest õigusaktidest ja siseaudiitori kutsetegevuse standarditest.</p>	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemine läbi osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate strateegiliste eesmärkide, meetmete, indikaatorite ja tegevuste määratlemise ministeeriumi valitsemisala arengukavas.	3.1.1 Ministeeriumi valitsemisala arengukava osakonna tegevusvaldkonna eesmärgid, meetmed, indikaatorid ja tegevused on määratletud.
3.1.2 Osakonna iga-aastase tegevuskava väljatöötamine ja osalemine eelarve koostamises 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 esildiste koostamine 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. Arenguveestlused 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 esitatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.6 Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine	3.1.6 Osakonna teenistujate poolt koostatud

ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga.	dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.8 Osakonnasiseste regulatsioonide ja meetodiliste juhendmaterjalide väljatöötamine ning ajakohastamine.	3.1.8 Osakonnasisesed regulatsioonid ja juhendmaterjalid on väljatöötatud õigeaegselt ja korrektselt ning vastavuses siseaudiitori kutsetegevuse standarditega.
3.1.9 Osakonna teenistujate koolitamine ja nõustamine oma töövaldkonda puudutavates küsimustes.	3.1.9 Osakonna teenistujad on koolitatud ja nõustatud.
3.1.10 Läbiviidavate siseauditite ja nõuandvate tööde ning osakonna tegevusse kaasatud ekspertide töö üle järelevalve teostamine, siseaudiitorite nõustamine, lõpparuannete ja memode kinnitamine.	3.1.10 Tähtaegselt ning asjatundlikult ja nõutava ametialase hoolsusega läbiviidud siseauditid ning nõuandvad tööd.
3.1.11 Siseauditi kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi kehtestamine, ajakohastamine ja rakendamine.	3.1.11 Kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm on kehtestatud ja rakendatud.
3.1.12 Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste juhtide nõustamine valitsemise, riskide juhtimise ja sisekontrolli küsimustes.	3.1.12 Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste juhid on nõustatud.
3.1.13 Tööplaanis tehtavate muudatuste kooskõlastamine vahetu juhiga ja vahetu juhi teavitamine tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.	3.1.13 Vahetu juht omab informatsiooni osakonna tegevusest ning tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.
3.1.14 Ministri või olemasolul ministrite poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.14 Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd Rahandusministeeriumi juhtkonna, valitsemisala asutuste juhtkondade, valitsemisala asutuste teenistujatega, teenistujatega teistest riigiasutustest ning välisaudiitoritega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada õigeaegset teavet ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste eesmärkide, arenguperspektiivide, muudatuste, arenduste ja riskide kohta.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
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. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid RM ja valitsemisala asutuste juhtidele töögruppide moodustamiseks. Teha vahetule juhile ettepanek kaasata eriteadmisi nõudvate tööde teostamiseks eksperte.
4.6 Esitada osakonna töövaldkonda puudutavates küsimustes osakonna seisukohti.
4.7 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.8 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.9 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.10 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.11 Vastutab „piiratud” tasemega riigisaladuse ning salastatud välisteabe hoidmise 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.
4.15 Keelduda ebaseaduslike ning siseaudiitori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest.
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 Lukustatav dokumendikapp.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
Riiklikult tunnustatud magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas). Omab siseaudiitori kutset audiitortevgevuse seaduse § 5 mõistes või avaliku sektori üksuse siseaudiitori kutsetaset audiitortevgevuse seaduse § 6 lõike 2 mõistes.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel min 5 aastat (majasisese liikumise puhul projektide, töörühmade juhtimise kogemus min 3 aastat) ja osakonna tööga seonduvas valdkonnas min 3 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.3.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.3.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B1	Kirjutamine	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 tegevusvaldkondi ja neid 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. Sisekontrollisüsteemi rakendamise, riskijuhtimise ja siseaudiitori kutsetevgevuse standardite ning eetikakoodeksi põhjalik tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi oma töös.					
6.5.6 Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.					
6.5.7 Teadmised projektijuhtimisest ja meeskonnatöö põhimõtetest					
6.5.8 Teadmised korrupsiooni ja pettuste avastamisest.					
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 ja proaktiivsus, oskus algetada 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.					
6.6.5 Ausus, kõlbelisus ja laitmatu maine. Lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.					