

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **SISEAUDITI OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **SISEAUDIITOR**
1.3 Kellele allub siseauditi juht
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja siseauditi juhi määratud isik
1.6 Keda asendab siseauditi juhi määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kindlustandvate ja nõuandvate tööde (edaspidi siseauditeerimine) läbiviimine Sotsiaalministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes, samuti teistes asutustes ja isikutes, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest, lepingutest või osakonna põhimäärusest, eesmärgiga avaldada arvamust tegevuse seaduslikkuse, säästlikkuse, tõhususe, mõjususe ja sisekontrollisüsteemi rakendamise ja selle tulemuslikkuse kohta ning anda soovitusi tegevuse parendamiseks ja sisekontrollisüsteemide täiustamiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 Põhiülesanded	Soovitud tulemus
3.1.1. Tööplaanijärgsete ja vajadusel erakorraliste kindlustandvate tööde juhtimine ja läbiviimine ning nõuandvate tööde läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">Tähtaegselt, asjatundlikult ja nõutava ametialase hoolsusega läbiviidud ning dokumenteeritud kindlustandvad ja nõuandvad tööd.
3.1.2. Siseauditite juhtimine (auditi juhina) ja läbiviimine ning nõuandvate tööde läbiviimine kooskõlas ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise siseeeskirjaga.	<ul style="list-style-type: none">Siseauditi käigus on järgitud auditi programmi ja auditi tähtaegu.Korrektset vormistatud siseauditi tööpaberid koos tõendusmaterjalidele tuginevate tähelepanekute, järelduste ja soovitustega.Õigeaegselt koostatud nõuetekohane audititoimik.Siseauditi juhti on viivitamatult informeeritud takistustest auditi läbiviimisel.Siseauditi lõpparuanne sisaldab kontrollitud informatsiooni, faktitäpseid tähelepanekuid, asjakohaseid järeldusi, põhjendatud soovitusi ning auditeeritava kommentaare.Nõuandva töö aruanne (memo) sisaldab piiritletud kasutajale mõeldud teavet, lahendust pakkuvat teguviisi ja arvamust.
3.1.3. Siseauditite tulemuste esitamine (auditi juhina).	<ul style="list-style-type: none">Siseauditi tulemused on esitatud auditeeritud valdkonna eest vastutavale isikule.

	<ul style="list-style-type: none"> Auditi soovitude põhjal on koostatud abinõude plaan.
3.1.4. Siseauditites ja nõuandvates töödes tuvastatud puuduste kõrvaldamise seire.	<ul style="list-style-type: none"> Tähtaegselt, asjatundlikult ja nõutava ametialase hoolsusega läbiviidud ning dokumenteeritud seire.
3.1.5. Siseauditi üksuse kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmist juhendumine.	<ul style="list-style-type: none"> Kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi nõuded on täidetud.
3.1.6. Osakonna töö planeerimisel osalemine, oma töövaldkonnas teostatud seire tulemuste tutvustamine ning ettepanekute tegemine siseauditi tööplaani.	<ul style="list-style-type: none"> Asjakohased ettepanekud tööplaani koostamisel.
3.1.7. Oma töövaldkonda puudutavates küsimustes osakonna ning ministeeriumi ja valitsemisala asutuste ametiisikute nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Antud informatsioon on asjakohane ja rakendatav.
3.1.7. Muude siseauditi juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

3.2 Põhitegevust toetavad ülesanded

3.2.1. Siseauditi üksuse kvaliteedi sise- ja välishindamistes osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud tähtaegselt, asjatundlikult ning nõutava ametialase hoolsusega ning nõuetekohaselt dokumenteeritud.
3.2.2. Ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise regulatsioonide ja meetodiliste juhendmaterjalide väljatöötamisel ning ajakohastamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud osakonnasisestesse regulatsioonidesse ja juhendmaterjalidesse on asjakohased ja rakendatavad.
3.2.3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise korralduse ja kvaliteedi parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt;
- omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele kooskõlas kehtivate regulatsioonidega;
- omada ligipääsu tööks vajalikule teabele ja dokumentatsioonile, sealhulgas viibida auditeeritava ruumides ning saada suulisi ja kirjalikke selgitusi;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmise seotud informatiivse sisuga kirju;
- auditi juhina suhelda meeskonna nimel, kinnitada auditi tööpabereid, otsustada auditi jaoks eraldatud ressursside kasutamine, otsustada auditi eesmärkide saavutamiseks vajalik meetodika, teavitades sellest siseauditi juhti;
- keelduda ebaseaduslike ning siseauditori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest;
- teha siseauditi juhile ettepanekuid osakonna töökorralduse osas;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- juhitud auditite raames tehtud tähelepanekute õigsuse ning faktitäpsuse eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest teenistussuhte ajal ja pärast teenistustest vabastamist tulenevalt avaliku teenistuse seadusest;
- asutuses kasutusel olevate andmekogude kasutamise nõuete täitmise eest;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Riiklikult tunnustatud kõrgharidus (soovitavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas).

Töökogemus

Vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus siseauditeerimise (või sarnases) valdkonnas.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Inglise keel B1	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan . Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabeltöötlusprogrammide väga hea kasutamise oskus;
- interneti, elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised

- siseaudiitori kutsetegevuse standardite, auditeerimist reguleerivate õigusaktide ja muude tööks vajalike juhendmaterjalide tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses;
- teadmised valitsemisest, riskijuhtimisest ja sisekontrollisüsteemidest;
- teadmised protsessijuhtimisest, kvaliteedijuhtimisest, projektijuhtimisest ja meeskonnatöö põhimõtetest;
- teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest;
- raamatupidamise seaduse, riigihangete seaduse ja riigieelarve seaduse hea tundmine ja oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ning riigikorraldust ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;

- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest ning põhjalikud teadmised EL struktuuritoetustest (eelkõige ESF ja ERF osas);
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast ning ministeeriumi tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- suhtlemis- ja argumenteerimisoskus;
- analüüsi- ja süstematiseerimisoskus;
- väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- iseseisvalt töötamise ja meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- usaldusväärsus, täpsus ja kohusetundlikkus;
- pingetaluvus ja otsustusvõime;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- saavutusorientatsioon;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
siseaudiitor

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja