

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. AMETIKOHA KIRJELDUS

<b>Ametikoha eesmärk:</b>
Auditite läbiviimise tulemusena anda sõltumatu hinnang Sotsiaalministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste tegevuse seaduslikkuse, sihipärasuse, säästlikkuse ja tõhususe kohta.

<b>Põhiülesanded:</b>	<b>Tulemus:</b>
1. Auditite planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auditite planeerimise dokumentatsioon on koostatud vastavalt SAO protseduurireeglitele.</li></ul>
2. Auditite juhtimine (auditi juhina) ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auditite käigus on järgitud auditi programmi ja auditi tähtaegu.</li><li>▪ Audit on läbi viidud tähtaegselt ja nõutud kvaliteediga.</li><li>▪ Siseauditi juht on viivitamatult informeeritud takistustest ja puudustest auditi läbiviimisel.</li></ul>
3. Auditite käigu korrektne dokumenteerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kõik auditi jooksul tehtavad tähelepanekud on dokumentaalselt tõestatavad ja auditi käik tagantjärele taastatav.</li><li>▪ Auditite toimik on koostatud vastavalt auditi protseduurireeglitele.</li></ul>
4. Auditite lõpparuande koostamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aruanne kajastab kontrollitud ja objektiivset informatsiooni.</li><li>▪ Aruanne on loogiliselt üles ehitatud ja hästi loetav.</li><li>▪ Aruandes on järgitud skeemi tähelepanek-järeldus-soovitus.</li><li>▪ Auditite lõpparuande projekt on auditeeritava läbi arutatud, kommentaarid on arvesse võetud või vastukommentaaridega varustatud lõpparuandesse lisatud (kehtiv auditi juhina).</li></ul>
5. Auditite tulemuste esitamine (auditi juhina).	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auditite tulemused on esitatud auditeeritud valdkonna eest vastutavale isikule.</li><li>▪ Auditite soovitusete põhjal on koostatud „Abinõude plaan”.</li></ul>
6. Auditite järeltegevuste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Järeltegevused toimunud vastavalt protseduurireeglitele.</li></ul>

<b>Lisaülesanded:</b>	<b>Tulemus:</b>
1. Aasta tööplaanide koostamisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ettepanekud SAO tööplaani on tähtaegselt esitatud (sj on ettepanekute esitamisel võetud arvesse seire tulemusi).</li></ul>

2. Ettepanekute tegemine auditi korralduse või oma töö parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
3. Muude siseauditi juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt.</li> </ul>

<b>Õigused:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omada juurdepääsu kogu auditeeritavate dokumentatsioonile, andmebaasidele ja muule infole.</li> <li>▪ Omada füüsilist juurdepääsu kõigile auditeeritavate ruumidele ja seifidele.</li> <li>▪ Saada asjaosalistelt tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi.</li> <li>▪ Keelduda korralduste täitmisest ning nõuda korralduse kirjalikku esitamist, kui korraldus on ebaseaduslik või majanduslikult kahjulik.</li> <li>▪ <u>Auditi juhina</u> õigus suhelda meeskonna nimel, kinnitada auditi tööpaberid, otsustada auditi jaoks eraldatud ressursside kasutamine, otsustada auditi eesmärkide saavutamiseks vajalik meetodika, teavitades sellest siseauditi juhti.</li> <li>▪ Saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt koolitusplaanile.</li> <li>▪ Kooskõlas ministeeriumi siseste reeglitega ja kokkuleppel siseauditi juhiga töötama kaugtöö põhimõtetel.</li> </ul>	

<b>Vastutus:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele ning Rahandusministeeriumi koostatud protseduurireeglitele ja osakonnasisestele reeglitele.</li> <li>▪ Auditi käigus ametnikule teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamise eest.</li> <li>▪ Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest.</li> <li>▪ Juhitud auditite raames tehtud tähelepanekute õigsuse ning faktitäpsuse eest.</li> <li>▪ Ametikohustuste täitmiseks talle üleantud vara säilivuse, sihipärase ning säästliku kasutamise eest.</li> <li>▪ Oma tegevuste Outlook kalendris kajastamise eest.</li> <li>▪ Oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.</li> </ul>	

### 3. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus:</b>
Riiklikult tunnustatud bakalaureusekraad või sellele vastav haridustase.

<b>Töökogemus:</b>
Soovitav vähemalt üheaastane töökogemus auditeerimise alal.

<b>Keeleoskus</b>	
<p>Eesti keel vähemalt C1</p> <p>Inglise keel B2</p>	<p>(1) Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset:</p> <p>1) A-tase, mis jaguneb A1- ja A2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A1-tasemel keelekasutaja mõistab ja kasutab igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase, suudab suhelda lihtsas keeles, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis aitama.</li> <li>▪ A2-tasemel keelekasutaja mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega. Ta tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel rutiinsetel teemadel.</li> </ul> <p>2) B-tase, mis jaguneb B1- ja B2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</li> <li>▪ B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja lüüsi lüüsi vestelda sama keele emakeelse kõneleajaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.</li> </ul> <p>3) C-tase, mis jaguneb C1- ja C2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lüüsi lüüsi mõistatavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid.</li> <li>▪ C2-tasemel keelekasutaja mõistab vaevata kõike kuulud ja loetut, oskab resümeeerida eri tüüpi suuliste ja kirjalike allikate teavet ning sõnastada neis esitatud põhjendusi ja arutlusi, oskab end spontaanselt, lüüsi lüüsi ja täpselt väljendada, eristades ka keerukamate situatsioonide peenemaid tähendusvarjundeid.</li> </ul> <p>(2) Keeleoskustasemete kirjeldustes loetletud oskustele ja pädevustele lisandub töö- ja ametialase sõnavara valdamise nõue.</p>

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teksti- ja tabelitöötluse kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase).</li> <li>▪ Interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase).</li> <li>▪ Elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus.</li> <li>▪ Ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.</li> <li>▪ Soovitav ühe raamatupidamistarkvara kasutamise kogemus.</li> </ul>

<b>Täiendavad oskused ja teadmised</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IIA siseauditi standardite ja Rahandusministeeriumi koostatud juhendmaterjalide (eelkõige „Finantsauditi käsiraamat”) ning SAO protseduurireeglite põhjalik tundmine ja oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses.</li> <li>▪ Auditeerimist reguleerivate õigusaktide, raamatupidamise seaduse, riigihangete seaduse ja riigieelarve seaduse hea tundmine ja oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses.</li> <li>▪ Head teadmised riigikorraldust, avalikku teenistust ning Sotsiaalministeeriumi tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest.</li> <li>▪ Head teadmised finantsarvestusest, finantsjuhtimisest ja juhtimisarvestusest.</li> <li>▪ Head teadmised meeskonnatöö põhimõtetest ja projektijuhtimisest.</li> <li>▪ Hea suhtlemisoskus ning korrektne suuline ja kirjalik väljendusoskus.</li> <li>▪ Oskus planeerida oma ja meeskonnaliikmete tööd ja määratleda prioriteete.</li> </ul>

**Soovitavad isiksuseomadused**

- Koostöövalmidus
- Analüüsivõime
- Loovus ja algatusvõime
- Usaldusväärsus, täpsus ja kohusetundlikkus
- Pingetaluvus
- Otsustusvõime

**4. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON****Kasutada olevad töövahendid:**

- Sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga
- Lauatelefon
- Kantseleitarbed
- Printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus
- Ministeeriumi transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks

**Ametijuhendiga tutvunud:**

*(allkirjastatud digitaalselt)*

**Siseauditi juht**

*(allkirjastatud digitaalselt)*

**Siseaudiitor**