

**Rahandusministeeriumi
finantskontrolli osakonna
AUDITI TALITUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Finantskontrolli osakond, auditi talitus

Ametikoht:

TALITUSEJUHATAJA

Alluvus:

osakonnajuhataja

Asendaja:

osakonnajuhataja määratud teenistuja

Asendab:

osakonna teenistujaid

Alluvad:

auditi talituse teenistujad

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase (soovitavalt majanduse, õiguse või avaliku halduse valdkonnas)

Töökogemus:

inimeste juhtimise kogemus vähemalt 3 a (Rahandusministeeriumi kogemuse puhul projektide, töörühmade juhtimise kogemus min 2 a), eelnev erialane töökogemus audiitorina vähemalt 3 a

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 tasemel

inglise keele oskus B2 tasemel

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus

Teadmised ja oskused:

Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine

teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist

teadmised finantsjuhtimisest, finantsarvestusest ja juhtimisarvestusest

ülevaailmsete siseauditi standardite ja muude tööks vajalike juhendmaterjalide tundmine

auditeerimist reguleerivate õigusaktide, välistoetuste kasutamist reguleerivate õigusaktide ja riigihangete seaduse tundmine ja oskus

rakendada neid teadmisi

teadmised projekti juhtimisest ja meeskonnatöö põhimõtetest

eestvedamise ja koostöö oskus

analüüsi- ja enesekehtestamis oskus

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendus oskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja läbirääkimis oskus).

Isiksuseomadused:

tasakaalukus ja usaldusväarsus

kohuse- ja vastutustunne

lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus

algatus- ja otsustusvõime

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus

täpsus, korrektsus ja suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades

sihikindlus ja järjepidevus

II AMETIKOHA EESMÄRK

Talituse töö korraldamine. Kindlustandvate ja nõuandvate tööde üle järelevalve teostamine kooskõlas ülemaailmsete siseauditi standarditega. Auditeeriva asutuse ülesannete täitmine välistoetuste kontekstis.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. talituse arenguvajaduste analüüs ja arengu planeerimine lähtuvalt osakonna eesmärkidest ning osalemine osakonna tegevuskava ja auditeerimise strateegia välja töötamisel
- 3.2. talituse tööplaani koostamine ja ressursside optimaalne planeerimine vastavalt osakonna eesmärkidele ja võimalustele, tööplaani rakendamine, selle täitmise jälgimine ja vajadusel muudatuste tegemine
- 3.3. talituse teenistujate juhendamine ja nõustamine auditite ja nõuandvate tööde läbiviimisel
- 3.4. teenistujate värbamine ja nende arengu toetamine, sh regulaarne tagasiside andmine
- 3.5. auditite ja nõuandvate tööde (v.a tööd, milles teenistuja ise osaleb) üle järelevalve teostamine
- 3.6. talituse esindamine osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisel
- 3.7. osalemine auditeerimistegevust reguleerivate õigusaktide ning metoodiliste juhendmaterjalide väljatöötamisel ja täiendamisel
- 3.8. auditeerimise aastaaruande, auditeeriva asutuse iga-aastase arvamuse, aasta kokkuvõtte ja muude aruannete koostamise korraldamine
- 3.9. ministeeriumi esindamine oma tegevusvaldkonna piires ning erinevate töögruppide töös osalemine
- 3.10. osakonnajuhataja, kantsleri või ministri antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamuste vaba ning vältima mistahes huvide konflikti

V ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale vahetult juhilt, juhtkonnalt ja ministeeriumite teistelt struktuuriüksustelt
- 5.2 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele ametiülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- 5.3 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega
- 5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, andmesidet ning saada tehnilist abi ja vajalikke tugiteenuseid nende kasutamisel
- 5.5 algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks
- 5.6 teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas
- 5.7 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi sisedokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete

täitmise eest

6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest

6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest ning tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele

7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud finantskontrolli osakonna auditi talituse juhataja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja

(kinnitatud digitaalselt)