

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus	siseauditosakond
Ametinimetuse	osakonna juhataja
Tegevusvaldkond	osakonna juhtimine ja siseauditeerimise korraldamine
Vahetu juht	funktsionaalne alluvus ministrile, administratiivne alluvus kantslerile
Alluvad	siseaudiitorid
Ametnik asendab	siseaudiitorit
Ametnikku asenda	vahetu juhi määramisel siseaudiitor
Ametikoha põhieesmärk:	siseauditeerimise korraldamine Justiits- ja Digiministeeriumis ning tema valitsemisalas, siseauditosakonna juhtimine ja koordineerimine, Justiits- ja Digiministeeriumi ning tema valitsemisala ametiisikute korruptsiooni ennetamise alase teadlikkuse tõstmine ja kohustustest kinnipidamise kontroll

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas); 2. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kesktasemel; 3. tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; 4. varasem inimeste juhtimise kogemus vähemalt üks aasta; 5. väga hea rahvusvaheliste siseauditeerimise kutsetegevuse raampõhimõtete (IPPF), valdkonda reguleerivate õigusaktide ja juhendite tundmine ning oskus neid praktikas rakendada; 6. head teadmised riigi- ja halduskorraldusest ning õigusteadlikkus; 7. head teadmised ministeeriumist ja tema valitsemisalast; 8. oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete; 9. algatusvõime, lahendustele orienteeritus; 10. analüütiline mõtlemine; 11. hea suhtlemis-, eneseväljendus- ning argumenteerimisoskus; 12. kohusetunne, vastutusvõime ning kõrged eetilised tõekspidamised; 13. meeskonna juhtimise oskus; 14. vastavus Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. osakonna tööks vajalike regulatsioonide ja juhendmaterjalide, valitsemisala siseauditi strateegia ning tulemusmõõdikute välja töötamine ja ajakohasena hoidmine;	osakonna põhimäärus, valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskiri ja osakonnas kasutatavad dokumendimallid, osakonna teenistujate ametijuhendid, valitsemisala siseauditi strateegia ja tulemusmõõdikud;
2. osakonna eesmärkide saavutamiseks vajalike ametikohtade planeerimine ning tööjaotuse korraldamine, teenistujate värbamine, juhendamine ja motiveerimine;	motiveeritud töötajaskond, ettepanekud osakonna töökorralduse, teenistujate täiendõppe ja tulemuspalga osas;
3. auditiuniversumist lähtuvalt riskidel põhineva osakonna aasta tööplaani väljatöötamise eestvedamine ja selle täitmiseks vajalike ressursside kavandamine, tööplaani ja eelarve täitmise jälgimine, vajadusel muudatusettepanekute esitamine;	auditiuniversum, kaardistatud ja hinnatud riskid, sellest lähtuvalt koostatud tööplaani ja selle täitmiseks vajalik ressurss; tööplaani ja eelarve täitmise aruandlus;
4. tööplaani järgsete ja erakorraliste kindlustandvate ja nõuandvate tööde läbiviimine ministeeriumis ja tema valitsemisala asutustes;	kokku lepitud ajaks ning vastavalt siseauditeerimise raampõhimõtetele ja valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjale läbiviidud tööd;
5. läbiviidavate tööde üle järelevalve teostamine;	erinevates tööde etappides teostatud ülevaatus, mis tagab tööde läbiviimise vastavalt siseauditeerimise kutsetegevuse raampõhimõtetele ja valitsemisala

	siseauditeerimise sise-eeskirjale ning tulemuste saavutamise kokkulepitud tähtjaks;
6. kindlustandva ja nõuandva töö tulemuste (aruande) kinnitamine ja huvirühmade teavitamine tööde tulemustest;	kinnitatud tööde tulemused ning nende tutvustamine huvirühmadele;
7. tööde käigus antud soovitude rakendamise jälgimise süsteemi välja töötamine ja rakendamine;	siseauditeerimise sise-eeskirjas on kirjeldatud soovitude rakendamise seire korraldus, protsess toimib vastavalt kirjeldatule;
8. ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste nõustamine valitsemist, riskide juhtimist ja kontrolliprotsesse käsitlevates valdkondades või tulenevalt varasematest läbiviidud töödest;	kokku lepitud ajaks ja vastavalt valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjale toimunud nõustamine;
9. osakonna töö kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi välja töötamine ja rakendamine;	siseauditeerimise sise-eeskirjas on kirjeldatud kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm, protsess toimib vastavalt kirjeldatule;
10. arvamuste andmine siseauditeerimist puudutavates küsimustes nii asutuse siseselt kui ka teistele riigiasutustele;	asjakohased arvamused;
11. ametiisikute korruptsiooni ennetamise alase teadlikkuse tõstmine koostöös APT ja KPO-ga ning kohustustest kinnipidamise kontroll;	ametiisikute nõustamine, valdkondlikud juhised, vastavalt vajadusele toimunud kontrollid (nt huvide deklaratsioonide kontroll);
12. vahetu juhi korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud teenistusülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> 1. siseauditiosakonna juhataja tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga; 2. siseauditiosakonna juhataja teeb koostööd kõigi Justiits- ja Digiministeeriumi ning tema valitsemisala asutuste teenistujatega, teiste riigiasutustega (sh teiste ministeeriumite siseauditi üksused ja siseaudiitorid, Rahandusministeeriumi ühisosakond, Riigikontroll) ja siseaudiitorite kutseühingutega (IIA, ESAÜ).
-------------------------------------	---

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

(allkirjastatud digitaalselt)