

Juhtkonna riskijuhi ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT: riskijuht;
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: juhtkond;
1.3. TEENISTUSKOHT: Pikk 61, Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT: kantsler;
1.5. ASENDAJA: vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik;
1.6. ASENDATAV: vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riskijuhi ametikoha tegevuse eesmärk on lähtuvalt oma töövaldkondadest (riskijuhtimine ja sisekontroll) jälgida ja analüüsida Siseministeeriumi (*edaspidi ministeeriumi*) töökorralduse ja igapäevategevuse vastavust õigusaktidele ning antud korraldustele, analüüsida riske ning teha ettepanekuid juhtimise ja töökorralduse tõhustamiseks, koordineerida ja kontrollida SiM hoone füüsilise turvalisuse tagamist. Samuti on ametikoha eesmärgiks koordineerida korruptsiooni ennetamiseks vajalikke tegevusi ministeeriumis.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Töötab välja ning hoiab ajakohasena ministeeriumi riskijuhtimise raampõhimõtted ja analüüsimetoodika (ettepanekud kantslerile). Nõustab ja koolitab metoodiliselt ministeeriumi teenistujaid.	Ministeeriumil on olemas aja- ja asjakohased riskijuhtimise raampõhimõtted ja analüüsimetoodika. Ministeeriumi teenistujad oskavad kasutada riskide hindamise ja analüüsimise metoodikat.
3.2. Korraldab ministeeriumi riskide tuvastamist ja hindamist, viib läbi teenistujate sellealast juhendamist, koolitamist ja nõustamist.	Ministeeriumile seatud ülesannete riskid on pädevalt tuvastatud ja hinnatud.
3.3. Loob ning hoiab ajakohasena ministeeriumi riskide seiramise süsteemi, haldab riskiregistrit ning teostab järelevalvet riskide haldamismeetmete üle.	Ministeeriumile seatud ülesannete riskid on järjepidevalt fikseeritud, seiratud ning järelevalve teostatud.
3.4. Annab sisendid riskide maandamismeetmete kohta arengukavadesse, tegevuskavadesse ja tööplaanidesse, seirab riskide maandamismeetmete rakendamist.	Asjakohased sisendid on planeerimisdokumentidesse antud, maandamismeetmete rakendamine on seiratud.
3.5. Koordineerib ministeeriumi valitsemisala asutuste riskijuhtimise protsessi ja riskide hindamist, nõustab valitsemisala teenistujaid.	Valitsemisala üleselt on riskijuhtimise protsess mõistlik ning riskid pädevalt hinnatud.
3.6. Koondab ja esitab valitsemisalaüleselt riskihindamise ettepanekud kantslerile.	Valitsemisala asutustelt on kogutud riskihindamise ettepanekud, need koondatud

	ning esitatud kantslerile.
3.7. Analüüsib ministeeriumi igapäevatöö juhtimise instrumentide (nt Delta töövood, tööülesannete infosüsteem) asjakohasust juhtimise ning riskide maandamise osas ning esitab vajadusel täiendusettepanekuid.	Ministeeriumi igapäevatöö juhtimise instrumentide osas on analüüsid läbi viidud ning muudatus/täiendusettepanekud esitatud.
3.8. Loob ja arendab ministeeriumi sisekontrolli metoodikat.	Ministeeriumil on aja- ja asjakohane sisekontrolli metoodika.
3.9. Viib ministeeriumis ja vajadusel valitsemisalas läbi järelevalvetoiminguid eesmärgiga anda hinnang ja teha ettepanekuid protsesside parendamiseks, uurides juhtumite, intsidentide, kaebuste vm asjaolude toimumise põhjuseid, lahendamise operatiivsust, tekkinud kahjusid ning tegevuste nõuetekohasust.	Järelevalve toimingud on läbi viidud ning vajalikud muudatusettepanekud esitatud.
3.10. Teeb ettepanekuid ja osaleb oma töövaldkonna piires ministeeriumis kehtestatavate kordade ja regulatsioonide väljatöötamises ning muutmises.	Vajalikud ja asjakohased sisendid on oma töövaldkonna piires antud.
3.11. Esitab kantslerile ettepanekuid ministeeriumi töö paremaks korraldamiseks.	Ettepanekud on kantslerile esitatud.
3.12. Annab oma töövaldkonna piires sisendit organisatsiooni arendustegevustesse.	Asjakohased sisendid arendustegevustesse on antud.
3.13. Töötab välja valitsemisala teenistusliku järelevalve metoodika ning nõustab teenistujaid metoodika kasutamisel.	Valitsemisala teenistusliku järelevalve metoodika on välja töötatud ning teenistujad oskavad seda kasutada.
3.14. Korraldab valitsemisalas läbiviidavat teenistuslikku järelevalvet.	Teenistuslik järelevalve valitsemisalas on nõuetekohaselt korraldatud.
3.15. Kogub ja analüüsib asutustelt laekunud teavet väärkäitumiste või õigusrikkumiste avastamiseks, ennetamiseks, tõkestamiseks.	Teave on kogutud ja analüüsitud ning vajadusel rakendatud meetmed uute väärkäitumiste või õigusrikkumiste ennetamiseks ja tõkestamiseks.
3.16. Edendab valitsemisala riskijuhtide ja sisekontrollõride võrgustiku koostööd.	Valitsemiseala riskijuhtide ja sisekontrollõride tööpõhimõtted on ühtlustatud, info ja parimate praktikate jagamine toimub regulaarselt.
3.17. Viib ministeeriumis ja valitsemisalas läbi distsiplinaarmenetlusi.	Distsiplinaarmenetlused on tähtaegselt läbi viidud.
3.18. Osaleb elutähtsa teenuse riskianalüüsi ja talituspidevuse plaani ajakohastamisel.	Vajalikud ja asjakohased sisendid on oma töövaldkonna piires antud.
3.19. Kontrollib SiM hoone füüsilise turvalisuse tagamist. Tagab vastavate juhendite ja töökordade olemasolu ning asjakohasust.	SiM füüsilise turvalisuse tagamine on korraldatud, sh hoone on valvatud, sissepääsed kontrollitud.
3.20. Osaleb Siseministeeriumi turvaintsidentide ja valvesüsteemide rikete lahendamises ning teeb ettepanekuid valvesüsteemide parendamiseks.	Turvaintsidentide lahendamiseks on sisend antud. Siseministeeriumi valvesüsteemide rikked on kõrvaldatud ning valvesüsteemi parendamise ettepanekud on esitatud.

3.21. Kontrollib SiM oleva teabe kaitsmist ja vastavate kordade ja juhendite täitmist.	SiM kui asutuse valduses olev teave on kaitstud.
3.22. Töötab välja ministeeriumi teenistusse kandideerijate tausta kontrolli põhimõtted ja vajadusel osaleb teenistusse kandideerijate ja ministeeriumi teenistujate tausta kontrollimisel.	Ministeeriumis on teenistuses sobiva taustaga personal.
3.23. Koordineerib koostöös SiM asjassepuutuvate osakondade ning valitsemisala asutustega SiM hoone ohuplaanide, füüsilise turvalisuse riskianalüüsi ja turvakontseptsiooni koostamist.	Ohuplaanid, füüsilise turvalisuse riskianalüüs ja turvakontseptsioon on koostatud ning on ajakohased.
3.24. Koordineerib ministeeriumis korruptsiooni ennetamiseks vajalike tegevusi.	Korruptsioonivastane tegevus ministeeriumis on ellu viidud.
3.25. Täidab kantsleri korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt õiguse, majanduse või avaliku halduse valdkonnas);
- 4.2. Töökogemus: 3-aastane töökogemus riskijuhtimise, sisekontrolli või siseturvalisuse valdkonnas;
- 4.3. Teadmised: rahvusvaheliselt tunnustatud riskijuhtimise raamistike ja mudelite põhjalik tundmine ning oskus neid oma töös rakendada; valitsemise, riskijuhtimise ja sisekontrollisüsteemi omavaheliste seoste põhjalik tundmine; teadmised kvaliteedijuhtimisest, protsessijuhtimisest ja projektijuhtimisest; teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja riigikorraldust ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 4.4. Arvutioskus: dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B1-tasemel;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: väga hea analüüsi- ja süstematiseerimisoskus; pingetaluvus ja otsustusvõime; väga hea suhtlemis- ja argumenteerimisoskus; algatusvõime ja loovus uute lahenduste välja töötamiseks; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning laitmatu reputatsioon.

5. VASTUTUS

Riskijuht vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;

- 5.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.4. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 5.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

6. ÕIGUSED

Riskijuhil on õigus:

- 6.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 6.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.3. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 6.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

Koostas: Lauri Lugna
kantsler