

**Rahandusministeeriumi
finantskontrolli osakonna
JUHTIVAUDIITORI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Finantskontrolli osakond I/II auditi talitus

Ametikoht:

JUHTIVAUDIITOR

Alluvus:

talitusejuhataja

Asendaja:

talitusejuhataja määratud teenistuja

Asendab:

osakonna teenistujaid

Alluvad:

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

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

Töökogemus:

eelnev erialane töökogemus auditeerimisega seonduvas valdkonnas min 3 a.

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 tasemel

inglise keele oskus B2 tasemel

Arvuti kasutamise oskus:

MS Office, sh MS Excel

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
ülemaailmsete 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 projektijuhtimisest ja meeskonnatöö põhimõtetest
eestvedamise- ja koostööoskus
tasakaalukus ja usaldusväärsus
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.

Isiksuseomadused:

II AMETIKOHA EESMÄRK

Auditeeriva asutuse ülesannete täitmises osalemine, sh auditite ja nõuandvate tööde juhtimine ning auditite soovitude rakendamise seire kooskõlas ülemaailmsete siseauditi standarditega.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. auditi või nõuandva töö toimingute läbiviimine ja tööülesannete jaotamine töörühma liikmetele; audiitori tööpaberite koostamine
- 3.2. töörühma liikmete juhendamine auditi või nõuandva töö kvaliteedi tagamiseks
- 3.3. auditi või nõuandva töö lõpparuande projekti koostamine ja esitamine auditeeritavale kommenteerimiseks ning lõpparuande koostamine ja kinnitamine
- 3.4. nõuetekohase töö toimiku koostamine ja kinnitamine
- 3.5. auditi soovitude rakendamisele hinnangu andmine
- 3.6. välistoetuste audiitorite ja/või teiste ametnike nõustamine ning selleks vajaliku infovahetuse korraldamine ja koordineerimine
- 3.7. auditeerimise aastaaruande, auditeeriva asutuse iga-aastase arvamuse, aasta kokkuvõtte ja muu välistoetuste auditeerimisega seotud teabe ning aruannete koostamises osalemine
- 3.8. auditeeriva asutuse tööd puudutavatele päringutele vastamine ja selgituste andmine
- 3.9. auditeerimistegevust reguleerivate õigusaktide ning metoodiliste juhendmaterjalide väljatöötamisel ja täiendamisel 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 sisekorraeskirja 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 I/II auditi talituse juhtivaudiitori ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja kinnitus