

**Rahandusministeeriumi  
finantskontrolli osakonna  
AUDIITORI  
AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

Finantskontrolli osakond I/II auditi talitus

**Ametikoht:**

AUDIITOR

**Alluvus:**

talitusejuhataja

**Asendaja:**

talitusejuhataja määratud teenistuja

**Asendab:**

osakonna teenistujaid

**Alluvad:**

-

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:**

kõrgharidus (soovitavalt majandus-, õigusteaduses või avaliku halduse alal)

**Töökogemus:**

eelnev töökogemus auditeerimisega seonduvas valdkonnas min 2 a.

**Keeleoskus:**

eesti keele oskus C1 tasemel

inglise keele oskus B1 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.

**Isiksuseomadused:**

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.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

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

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. auditite või nõuandvate töö toimingute läbiviimine; audiitori tööpaberite koostamine
- 3.2. auditite või nõuandvate töö lõpparuande projekti koostamine ja esitamine auditeeritavale kommenteerimiseks ning lõpparuande koostamine ja kinnitamine
- 3.3. nõuetekohase töö toimiku koostamine ja kinnitamine
- 3.4. auditite soovitude rakendamisele hinnangu andmine
- 3.5. auditeerimise aastaaruande, auditeeriva asutuse iga-aastase arvamuse, aasta kokkuvõtte ja muu välistoetuste auditeerimisega seotud teabe ning aruannete koostamises osalemine
- 3.6. auditeeriva asutuse tööd puudutavatele päringutele vastamine ja selgituste andmine
- 3.7. 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 I/II auditi talituse audiitori ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.**

*Teenistuja kinnitus*