

06.08.2024 nr 1.9-23.1/2p-1

## ARENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND (Riskijuht)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	siseauditibüroo
Kellele allub	siseauditibüroo juht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) riskijuhtimise poliitika väljatöötamine, arendamine ja eestvedamine;
- 2.2 riskide hindamise protsessi koordineerimine, koolituste korraldamine ning järelevalve teostamine;
- 2.3 siseauditibüroo aastase tööplaani aluseks oleva riskide hindamise läbiviimine ning arendamine;
- 2.4 kindlustandvate ja nõuandvate tööde läbiviimine ning auditi soovitude rakendamise seiramine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Viib läbi tööplaanijärgseid ja erakorralisi auditeid;	- Riskijuhtimise raamistik on loodud vastavalt asutuse vajadustele ning regulaarselt uuendatud;
3.2 haldab riskijuhtimise protsessi rakendamist PPA-s, sh selle koordineerimist ja seiramist;	- PPA tasandil on riskid tuvastatud ja juhitud, määratletud on riskiisu, sisustatud riskitasemed ja välja töötatud võtmeindikaatorid valdkondlike riskihinnangute kujundamiseks;
3.3 arendab riskijuhtimise protsessi;	- läbi on viidud koolitused riskijuhtimise süsteemi rakendamise osas ja välja on töötatud vajalikud juhised, abimaterjalid;
3.4 teeb koostööd riskijuhtimisalaselt teiste riigiasutustega ning koostööpartneritega;	- tagatud on koostöö valitsemisala asutustega, teiste riigiasutustega ning majasiseste üksustega;
3.5 viib läbi siseauditibüroo iga-aastast riskide hindamist;	- siseauditibüroo riskid on tuvastatud ning juhitud vastavalt riskijuhtimise metoodikale;
3.6 arendab välja siseauditibüroo tööplaani aluseks oleva riskide	- riskide hindamise metoodika on välja töötatud; - aastase tööplaaniga seotud tegevused on tehtud,

hindamise metoodika ning osaleb tööplaani koostamises;	riskid hinnatud ja tööplaani projekt on koostatud;
3.7 teostab tööplaanijärgsete auditite ja erakorraliste tööde läbiviimist PPA-s;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auditid on läbi viidud kooskõlas auditeerimise standarditega;</li> <li>- korrektset on vormistatud auditi või nõuandva töö tööpaberid koos tõendusmaterjalile tuginevate tähelepanekute, riskide ja soovitustega;</li> <li>- tööpaberid sisaldavad kontrollitud informatsiooni, faktitäpseid tähelepanekuid, asjakohaseid riske ning põhjendatud soovitusi;</li> </ul>
3.8 koostab auditi või nõuandva töö lõpparuande projekti ning esitab auditeeritavale kommenteerimiseks ja kinnitamiseks;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lõpparuanne sisaldab kontrollitud informatsiooni, faktitäpseid tähelepanekuid, asjakohaseid järeldusi ning põhjendatud soovitusi;</li> </ul>
3.9 kinnitab ja koostab nõuetekohase auditi töötoimiku;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- töötoimik on vormistatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele;</li> <li>- töö käigus saadud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud;</li> </ul>
3.10 seirab auditi soovitude rakendamist;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auditite tähelepanekute osas on soovitude rakendamise piisavust kontrollitud ning rakendatud soovitused on suletud;</li> </ul>
3.11 teeb ettepanekuid vahetule juhile tööde läbiviimist reguleerivate juhendmaterjalide väljatöötamise ja tööde korraldamise, sh strateegilise ja aasta tööplaani väljatöötamise küsimuses;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ettepanekud on tehtud õigeaegselt ja asjatundlikult;</li> </ul>
3.12 täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ülesanded on täidetud õigeaegselt, kvaliteetselt ja korrektset;</li> </ul>
3.13 nõustab ja juhendab asutuse teenistujaid ja koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPA struktuuriüksustele ja koostööpartneritele edastatud teave ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased.</li> </ul>

#### 4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;

- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töotervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendada puuduvat teenistujat.

## **5. ÕIGUSED**

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

## **6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1 Haridus: kõrgharidus (majandus, õigus, avalik haldus).
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 2-aastane töökogemus audiitorina või riskijuhtimise valdkonnas.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keele) oskus kesktasemel.

**Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.**

*/Allkirjastatud digitaalselt/*