



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

30.detsember 2008 nr 2.2-4/544

### Siseauditi osakonna siseaudiitori ametikoha ametijuhend

1. Ametijuhend on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" ja põllumajandusministri 25. veebruari 2008. a käskkirjast nr 46 "Siseauditi osakonna põhimäärus".

### I Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Siseauditi osakonna siseaudiitor
<b>Vahetu juht</b>	Siseauditi osakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Siseauditi osakonna teine teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Siseauditi osakonna teist teenistujat
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II Ametikoha põhiülesanded

Siseauditi osakonna siseaudiitori (edaspidi *siseaudiitor*) ametikoha põhiülesanne on teostada auditeid ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisalas, et anda sõltumatu hinnang nende tegevuse seaduslikkuse, sihipärasuse, säästlikkuse, tõhususe, mõjususe ja sisekontrollisüsteemi toimimise kohta ning teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemide täiustamiseks.

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused:</b>
1. Tööplaanijärgsete ning vajadusel erakorraliste auditite ja muude töövõttude teostamine ministeeriumis ning tema valitsemisala valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes; riigieelarvevahendite ning välis-abivahendite (sh Euroopa Põllumajanduse Tagatisfondi, Maaelu Arengu Euroopa Põllu-	1) täidetud tähtaegselt ja korrektselt, rakendades asjakohaseid, piisavaid ja õigeaegseid toiminguid;

<p>majandusfondi Euroopa Kalandusfondi, jne) taotlemise, korraldamise ja kasutamise järelvalve osas sõltumatu ja objektiivse hinnangu andmine sisekontrollisüsteemi toimimise, aruandluse õigsuse, tegevuse õigusaktidele vastavuse ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe põhimõtete järgimise kohta;</p>	
<p>2. Pidev kursisolek Euroopa Kalandusfondi (EFF) puudutavates regulatsioonides, juhendites ja meetodikes toimuvate muudatustega;</p>	<p>1) tagatud on kompetentsi säilimine.</p>
<p>3. Auditi toimingute iseseisev teostamine;</p>	<p>1) on tähtaegselt teostatud;</p>
<p>4. Vajadusel auditite ja muude töövõtude (sh juhtkonna nõustamine) läbiviimine auditi töörühma liikmena auditeeritavates asutustes;</p>	<p>1) töö on teostatud asjatundlikkusega ja nõutava ametialase hoolsusega ning toimingud on tähtaegselt täidetud;</p>
<p>5. Auditite läbiviimisel nende vastavuse tagamine osakonna juhendmaterjalidega ja muude asjakohaste standarditega;</p>	<p>1) auditi hinnang on objektiivne ning toetub usaldusväärsele, koguseliselt piisavale ja asjakohasele tõendusmaterjalile, 2) auditi lõpparuanded on faktitäpsed, välja toodud järeldused on asjakohased ja antud soovitusel põhjendatud, 3) lõpparuanne ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on koostatud kõrge professionaalsusega;</p>
<p>6. Auditi käigus saadud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;</p>	<p>1) tagatud on auditi käigus saadud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;</p>
<p>7. Dokumenteerimisele ja auditi toimiku koostamisele esitatud nõuete järgimise tagamine;</p>	<p>1) auditi toimik on vormistatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele, 2) auditi toimikus sisalduv teave võimaldab selge arusaamise auditi käigust ning võimaldab pädeval isikul jõuda samasugustele järeldustele kui auditit teostanud siseaudiitor;</p>
<p>8. Auditi juhina osakonnajuhataja nõuetekohane ja õigeaegne teavitamine auditi käigust ja tulemustest ning temaga vajalike muudatuste kooskõlastamine käimasoleva auditi kavas, vajadusel auditi ülesannete jaotamine auditi töörühma liikmetele ning auditi töörühma liikmete juhendamine, auditi abinõude plaani täitmise jälgimine ja vajadusel järeldauditite tegemine;</p>	<p>1) osakonnajuhataja omab järelevalveks asjakohast ja õigeaegset informatsiooni, töörühma liikmed on juhendatud, 2) antud on hinnang auditi lõpparuandes toodud soovitusete rakendatusele;</p>

9. Osakonnajuhataja teavitamine õigeaegselt ja viivitamatult mistahes olukordadest, mis kahjustavad, võivad kahjustada või näiliselt kahjustavad sõltumatust auditeeritava objekti suhtes;	1) tagatud on sõltumatus auditeeritava objekti suhtes ning auditi tulemuste objektiivsus;
10. Osakonnajuhatajale ettepanekute tegemine auditite ja muude töövõtude korraldamise küsimustes;	1) ettepanekud auditite ja muude töövõtude korraldamise küsimustes on tehtud;
11. Osakonnasiseste regulatsioonide ja meetodiliste juhendmaterjalide koostamine ning ajakohastamine, vajadusel ettepanekute tegemine nende muutmiseks;	1) tagatud on sisemise dokumentatsiooni ajakohasus ja nõuetele vastavus;
12. Ministeeriumi juhtkonna nõustamine uute juhtimis- ja kontrollimeetmete loomisel või olemasolevate parandamisel;	1) ministeeriumi juhtkonnale on ettepanekud tehtud;
13. Osalemine oma ülesannete täitmisel ministeeriumi alaliste või ajutiste komisjonide ja töörühmade töös;	1) ministeeriumi alaliste või ajutiste komisjonide ja töörühmade töös on osaletud;
14. Vajadusel koostöö tegemine oma teenistusülesannete täitmiseks teiste ministeeriumite ja Riigikontrolliga; ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondadega; ministeeriumi allasutustega; valdkonna ametnikega teistes riikides (Euroopa Kontrollikoda, Euroopa Komisjoni audiitorid); vajadusel Eesti esindamine auditi alastes töögruppides;	1) on täidetud tähtaegselt ja korrektselt ning oma pädevuse/volituste piires;
15. Juhindumine oma töös IIA standarditest, tegevusjuhistest ja eetikakoodeksist	1) töö teostamisel on järgitud IIA standardeid, tegevusjuhiseid ja eetikakoodeksit;
16. Ministeeriumi juhtkonna ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusvaldkondade korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohustustest;	1) lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtajaks.

#### IV Õigused

Siseaudiitoril on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumist, tema valitsusasutustest ja hallatavatest riigiasutustest 2) suhelda avalikkusega	vastavalt teenistuskohustustele;  oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt

3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	tajalt saadud volituste piires;  vastavalt teenistuskohustustele;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid Euroopa Liidu toetuste auditeerimisega seotud küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
5) omada juurdepääsu ministeeriumi ning tema valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste varale, elektroonsetele andmebaasidele, dokumentatsioonile ning teabele	vastavalt teenistuskohustustele;
6) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
7) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele;
8) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires riigi- ja kohaliku omavalitsuse ning Euroopa Liidu asutuses ja rahvusvahelises organisatsioonis	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
9) keelduda siseaudiitori sõltumatust kahjustava korralduse täitmisest	vastavalt teenistuskohustustele;
10) huvide konfliktist ja eelarvamustest osakonnajuhataja teavitamine	vastavalt teenistuskohustustele;
11) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

## V Vastutus

<p>Siseaudiitor vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, Põllumajandusministeeriumi valitsemisala siseauditi sise-eeskirjast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</li> <li>4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</li> <li>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.</li> </ol> <p>Siseaudiitor vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>
--

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Siseaudiitoril on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, lauatelefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid, võimalus kasutada sülearvutit, diktofoni, skännerit ja fotoaparaati auditi toimingute läbiviimiseks, ametiauto kasutamise võimalus.

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	1) majandus, õigusalane- või haldusjuhtimisalane kõrgharidus;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest, 4) eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008 määruses nr 105 "Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded" sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 5) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus, 6) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine, 7) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, 8) Siseaudiitorite Instituudi ( <i>The Institute of Internal Auditors / IIA</i> ) ja Kõrgemate Kontrollasutuste Rahvusvahelise Organisatsiooni ( <i>International Organization of Supreme Audit Institutions / INTOSAI</i> ) poolt välja antavate siseauditi ja sisekontrolli standardite, tegevusjuhiste ja eetika koodeksi ning Rahandusministeeriumi poolt koostatud siseauditi valdkonda reguleerivate juhendmaterjalide hea tundmine, 9) "Täidesaatva riigivõimu asutuste siseauditi üldeeskiri, siseaudiitorile teenistusse võtmisel	

	<p>esitatavad täiendavad nõuded ning struktuuritoetuse andmise ja kasutamise auditeerimise tingimused ja kord ning toetuse kasutamise lõpetamise deklaratsiooni koostamise ja esitamise kord”, “Raamatupidamise seaduse”, “Riigihangete seaduse”, “Riigieelarve seaduse” ja „Avaliku teenistuse seaduse” hea tundmine, 10) algetadmised pettuste avastamisest.</p>	
Kogemused	<p>1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuulaval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööalal asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;</p>	1) auditeerimiskogemus;
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, 4) intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.</p>	

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 23. mai 2008. a käskkirja nr 2.2-4/205 “Siseauditi osakonna siseaudiitori ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Margit Krieger  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja allkiri

Nimi: Marika Laius  
Kuupäev