



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

30. detsember 2009 nr 2.2-4/543

Siseauditi osakonna siseaudiitori ametikoha ametijuhend

1. Käskkiri kehtestatakse "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" ja põllumajandusministri 22. oktoobri 2008. a käskkirjast nr 201 "Siseauditi osakonna põhimäärus".

I Üldosa

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

II Ametikoha põhiülesanded

Siseauditi 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

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Tööplaanijärgsete ning vajadusel erakorraliste auditite ja muude töövõttude teostamine ministeeriumis ning tema valitsemisala valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes; riigieelarvevahendite ning välisabi vahendite (sh Euroopa Põllumajanduse Tagatisfondi, Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi Euroopa Kalandusfondi, jne) taotlemise, korraldamise ja kasutamise järelvalve	1) on täidetud tähtaegselt ja korrektselt, rakendades asjakohaseid, piisavaid ja õigeaegseid toiminguid;

<p>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 eelarve-vahendeid ja finantsvaldkonda puudutavates regulatsioonides, juhendites ja metoodikates toimuvate muudatustega;</p>	<p>1) tagatud on kompetentsi säilimine;</p>
<p>3. Auditi toimingute iseseisev teostamine;</p>	<p>1) auditi toimingud on tähtaegselt teostatud;</p>
<p>4. Vajadusel auditite ja muude töövõtude (sh juhtkonna nõustamine) läbiviimine auditi töörühma liikmena auditeeri-tavates asutustes;</p>	<p>1) 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 soovitused 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) omab järelevalveks asjakohast ja õigeaegset informatsiooni, töörühma liikmed on juhendatud; 2) antud on hinnang auditi lõpparuandes toodud soovituste rakendatusele;</p>
<p>9. Osakonnajuhataja teavitamine õigeaegselt ja viivitamatult mistahes olukordadest, mis kahjustavad, võivad kahjustada või näiliselt kahjustavad sõltumutust auditeeritava objekti</p>	<p>1) tagatud on sõltumatus auditeeritava objekti suhtes ning auditi tulemuste objektiivsus;</p>

suhtes;	
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 juhend-materjalide 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. Juhendumine 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 teenistusvaluste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast;	1) lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumist, tema valitsusasutustest ja hallatavatest riigiasutustest	vastavalt teenistuskohustustele;
2) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate	vastavalt teenistuskohustustele;

küsimuste lahendamiseks	
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 ja objektiivsust 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> <p>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;</p> <p>2) esitatud andmete õigsuse eest;</p> <p>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</p> <p>4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</p> <p>5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</p> <p>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.</p> <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;	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 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) algteadmised pettuste avastamisest.	
Kogemused	1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	1) auditeerimiskogemus;
Isiksuse-omadused	1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras 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, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 14. märtsi 2008. a käskkirja nr 2.2-4/113 “Siseauditi osakonna siseaudiitori ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

Nimi: Margit Krieger

Osakonnajuhataja allkiri

Kuupäev:

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Nimi: Urmas Mets

Teenistuja allkiri

Kuupäev