



PÕLLUMAJANDUSMINISTER

K Ä S K K I R I

Tallinn

30. detsember 2008 nr 2.2-2/75

Siseauditi osakonna juhataja 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 25. veebruari 2008. a käskkirjast nr 46 "Siseauditi osakonna põhimäärus".

1 Üldosa

Ametikoht	Siseauditi osakonna juhataja
Vahetu juht	Minister
Keda asendab	Siseauditi osakonna teenistuja
Kes asendab	Ministri käskkirjaga määratud siseauditi osakonna teenistuja
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Siseauditi osakonna juhataja (edaspidi *osakonnajuhataja*) ametikoha põhiülesandeks on osakonna töö juhtimine ja auditeerimise läbiviimise organiseerimine Põllumajandusministeeriumis ning tema valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes, ministeeriumi ja valitsemisala siseauditi töö koordineerimine ning auditite üle järelevalve tagamine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Osakonna töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine;	1) osakonna teenistujate töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest, 2) koostatud on nelja järgneva aasta siseauditi strateegiline plaan, mida vajadusel täiendatakse üks kord aastas järgmise aasta tööplaani koostamise käigus,

	<p>3) koostatud on osakonna tööplaan (lähtudes siseauditi strateegilisest plaanist ja ministeeriumi riskide hindamise tulemustest) ning rakendatud selle kontrolli- ja aruandluse süsteem,</p> <p>4) tagatud on osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine,</p> <p>5) teenistujatele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised, vajalik teave ja tagasiside tehtud töö kohta,</p> <p>6) kantslerile on tehtud ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade ja toetuste, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaarkaristuste määramiseks ning teenistujate motiveerimiseks, arendamiseks ja ergutuste kohaldamiseks,</p> <p>7) hinnatud on alluvate teenistujate töö tulemuslikkust ja nende teenistusala arengut, läbi on viidud arenguvestlused ja täidetud atesteerimislehtede vastavad osad, konkursi- ja atesteerimiskomisjonile on esitatud iseloomustused osakonna teenistujate kohta, kehtestatud on igaaastased siseaudiitorite tegutsemiseesmärgid,</p> <p>8) koostatud on osakonna teenistujate ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks,</p> <p>9) planeeritud on osakonna teenistujate koolitused ja tagatud on taotletud täienduskoolitustel osalemine,</p> <p>10) tagatud on osakonna teenistujate osalemine ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel (kutsel),</p> <p>11) heaperemehelikult on kasutatud osakonna kasutuses olevaid töövahendeid ja vara;</p>
<p>2. Alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise kontrollimine;</p>	<p>1) täidetud on alluvatele teenistujatele ametijuhenditega kinnitatud teenistuskohustused,</p> <p>2) täidetud on osakonna strateegiline ja aasta tööplaan,</p> <p>3) tagatud on ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, Põllumajandusministeeriumi valitsemisala siseauditi sise-eeskirjast, ministeeriumi sisekorraeeskirjast ja asjaajamiskorrast kinnipidamine,</p> <p>5) osakonna tegevuse analüüs on regulaarne,</p> <p>6) aruanded on esitatud õigeaegselt;</p>
<p>3. Osakonna töö reguleerimine ja arendamine;</p>	<p>1) vastavalt vajadusele on välja töötatud siseauditi töökorraldust reguleeriv juhendmaterjal, lähtudes õigusaktidest ja Kõrgeimate Kontrollasutuste Rahvusvahelise Organisatsiooni (<i>International Organisation of Supreme Audit Institutions / INTOSAI</i>) avaldatud sisekontrollisüsteemi käsitlevatest standarditest ja Siseaudiitorite Instituudi (<i>Institute of Internal Auditors / IIA</i>) avaldatud siseauditi standarditest, tegevusjuhustest ja eetika koodeksist ning arvestades</p>

	<p>Rahandusministeeriumi välja töötatud siseaudiitori töökorraldust käsitlevat juhendmaterjali,</p> <p>2) koostatud on vajalikud meetodilised juhendmaterjalid riigieelarvevahendite ja välisabivahendite auditeerimiseks,</p> <p>3) koostatud on siseauditi aasta tööplaan, lähtudes siseauditi strateegilisest plaanist ja ministeeriumi riskide hindamise tulemustest,</p> <p>4) koostatud on siseauditi kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm, mis hõlmab siseauditi funktsiooni kõiki etappe, ja teostatud on pidev seire nende efektiivsuse üle;</p>
4. Põhimääruse ajakohastamine ja uuendamine;	1) põhimäärus on ajakohastatud ja uuendatud;
5. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektide väljatöötamine;	1) välja on töötatud osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid;
6. Siseauditi läbiviimise korraldamine ministeeriumis ning tema valitsemisala valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes, aruandluse koostamise koordineerimine;	<p>1) siseauditid on läbi viidud etteantud tähtaja jooksul ja korrektselt, aruanded läbiviidud siseauditite kohta on koostatud vastavalt kehtestatud õigusaktidele ning esitatud tähtaegselt,</p> <p>2) teostatud on välisabi andja juhtnööride kohaselt Euroopa Liidu vahendite ja muude välisvahendite audit ministeeriumis ning tema valitsemisala valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes,</p> <p>3) vajadusel on hinnatud makseagentuuris ja kontrolliasutuses sisekontrollisüsteemi ja siseauditi korraldust ning tehtud selle tulemusena ettepanekuid süsteemi tõhustamiseks,</p> <p>4) koordineeritud on ministeeriumi valitsemisalas siseauditi tegevust ning antud siseauditi teostamiseks meetodilisi juhiseid,</p> <p>5) regulaarne infovahetus valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutustega;</p>
7. Koostöös finantsosakonnaga töötab oma ülesannete täitmiseks välja ettepanekud ministeeriumi aastaelarve eelnõu kohta;	1) osakonna ülesannete täitmiseks on kantslerile tehtud ettepanekud ministeeriumi aastaelarve eelnõu kohta;
8. Oma pädevuse piires ministeeriumi ja osakonna esindamine;	<p>1) ministeeriumi põhimääruse alusel, ministrilt ja kantslerilt saadud volituste piires on esindatud ministeeriumi kõigis riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega,</p> <p>2) oma volituste piires on volitatud osakonna teenistujaid esindama ministeeriumi,</p> <p>3) ülesannete täitmisel on esindatud osakonda ning antud osakonna nimel teavet, arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele,</p> <p>4) kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga on allkirjastatud</p>

	või viseeritud osakonnas koostatud dokumendid;
9. Ministeeriumi juhtkonna nõustamine uute juhtimis- ja kontrollimeetmete loomisel või olemasolevate parandamisel;	1) ministeeriumi juhtkonnale on ettepanekud tehtud;
10. Osalemine oma ülesannete täitmisel ministeeriumi alaliste või ajutiste komisjonide ja töörühmade töös;	1) ministeeriumi alaliste või ajutiste komisjonide ja töörühmade töös on osaletud;
11. Analüüsib ja hindab ministeeriumi juhtkonna kasutatavate riskijuhtimise meetodikate ja riskide käsitlemisel kontrollimeetmete kindlaksmääramise ja rakendamise asjakohasust ja piisavust;	1) ministeeriumi juhtkonna kasutatavad riskijuhtimise meetodikad ja riskide käsitlemisel kontrollimeetmete kindlaksmääramise ja rakendamise asjakohasus ja piisavus on analüüsitud ja hinnatud;
12. Juhindumine oma töös IIA standarditest, tegevusjuhistest ja eetikakoodeksist;	1) töö teostamisel on järgitud IIA standardeid, tegevusjuhiseid ja eetikakoodeksit;
13. Ministri ja kantsleri poolt antud ühekordsete teenistus-alaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohustustest	1) lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Osakonnajuhatajal on õigus:	Õiguse piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumist, tema valitsusasutustest ja hallatavatest riigiasutustest	vastavalt teenistuskohustustele,
2) teha ministrile vajaduse korral ettepanekuid enda äraolekul asendaja määramiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha kantslerile ettepanekuid osakonna teenistujate lähetusse saatmiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
5) omada juurdepääsu ministeeriumi ja tema valitsemisala valitsusasutuste ning hallatavate riigiasutuste varale, dokumentatsioonile, teabele ja elektroonsetele andmebaasidele	vastavalt teenistuskohustustele,
6) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires riigi- ja kohaliku omavalitsuse ning Euroopa Liidu asutuses ja rahvusvahelises organisatsioonis	ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires,

7) teha kantslerile ettepanekuid korraldada osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning moodustada ülesannete täitmiseks nõukogusid, komisjone ja töörühmi	vastavalt teenistuskohustustele,
8) anda osakonna teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid	vastavalt teenistuskohustustele,
9) teha ettepanek töötada välja oma valdkonna õigusakti eelnõu, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikud meetmed, koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada ja edastada osakonna tööks vajalikku teavet	vastavalt teenistuskohustustele,
10) keelduda siseaudiitori sõltumatust ja objektiivsust kahjustava korralduse täitmisest	vastavalt teenistuskohustustele,
11) huvide konfliktist ja eelarvamustest juhtkonna teavitamine	vastavalt teenistuskohustustele
12) keelduda läbivaatamiseks esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui eelnõu ei ole vastavuses seaduse ja muu õigusaktiga	vastavalt teenistuskohustustele,
13) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isikuga ja muu asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele	vastavalt teenistuskohustustele,
14) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
15) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantsleri ja asekancleri poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) taotletud täienduskoolitusel osalemise eest;
- 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

Osakonnajuhataja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Osakonnajuhatajal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid 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) magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon juriidilise-, majanduse-, või finantsalal; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, 4) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus, 5) 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, kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel, 6) juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd, 7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike rakendusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus,	

	<p>8) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõte tundmine,</p> <p>9) Siseaudiitorite Instituudi (The Institute of Internal Auditors / IIA) ja Kõrgemate Kontrollasutuste Rahvusvahelise Organisatsiooni (International Organization of Supreme Audit Institutions / INTOSAI) poolt välja antavate siseauditi ja sisekontrolli standardite, tegevusjuhiste ja eetika koodeksi ning Rahandusministeeriumi poolt koostatud siseauditi valdkonda reguleerivate juhendmaterjalide tundmine,</p> <p>10) “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”, “Korruptsioonivastase seaduse” ja “Avaliku teenistuse seaduse” hea tundmine,</p> <p>11) üldteadmised majandus- ja finantsjuhtimisest,</p> <p>12) algteadmised pettuste avastamisest.</p>	
Kogemused	<p>1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 5 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 5 aastat,</p> <p>2) vähemalt 2-aastane töökogemus juhtival ametikohal;</p>	1) auditeerimiskogemus;
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega,</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega,</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest,</p> <p>4) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus,</p> <p>5) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus,</p> <p>6) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</p>	

2. Tunnistan kehtetuks ministri 14. märtsi 2008. a käskkirja nr 2.2-2/24
“Siseauditi osakonna juhataja ametikoha ametijuhend”.

Helir-Valdor Seeder

.....
Kantsleri allkiri

Nimi: Ants Noot
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi: Margit Krieger
Kuupäev