



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

10. jaanuar 2012 nr 2.2-4/6

Siseauditi osakonna koosseisuvälise teenistuja -siseaudiitori 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".

I Üldosa

Ametikoht	Siseauditi osakonna koosseisuvälise teenistuja - 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 osakonna koosseisuvälise teenistuja - siseaudiitori (edaspidi *siseaudiitor*) ametikoha põhiülesanne on "Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 rakenduskava" auditeerimisasutuse (edaspidi EKF Auditeerimisasutus) ülesannete raames teostada auditeid Euroopa Kalandusfondi rakendamise seotud asutustes ja toetuse saajate juures, 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 töövõtude teostamine ministeeriumis ning tema valitsemisala valitsus-	Täidetud tähtaegselt ja korrektselt, rakendades asjakohaseid, piisavaid ja õigeaegseid toiminguid.

Reg nr 70000734

asutustes ja hallatavates riigiasutustes välisabivahendite (Euroopa Kalandusfondi) 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.	
2. Pidev kursisolek Euroopa Kalandusfondi puudutavates regulatsioonides, juhendites ja metoodikates toimivate muudatustega ning juhtimis- ja sisekontrollisüsteemide arenguga.	Tagatud on kompetentsi säilimine.
3. Vajadusel auditite ja muude töövõtude (sh juhtkonna nõustamine) läbiviimine auditi juhi või töörühma liikmena.	Töö on teostatud asjatundlikkusega ja nõutava ametialase hoolsusega ning toimingud on tähtaegselt täidetud.
4. Auditite läbiviimisel nende vastavuse tagamine osakonna juhendamaterjalidega ja muude asjakohaste standarditega.	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.
5. Dokumenteerimisele ja auditi toimiku koostamisele esitatud nõuete järgimise tagamine.	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.
6. Auditi juhina osakonnajuhataja nõuetekohane ja õigeaegne teavitamine auditi käigust ja tulemustest.	1) osakonnajuhataja omab järelevalveks asjakohast ja õigeaegset informatsiooni ning töörühma liikmed on juhendatud; 2) antud on hinnang auditi lõpparuandes toodud soovitusel rakendatusele; 3) muudatused auditi programmis on kooskõlastatud; 4) vajadusel on auditi ülesanded jaotatud auditi töörühma liikmetele; 5) jälgitud on auditi abinõude plaani täitmist; 6) vajadusel tehtud järelaudit.
7. Osakonnajuhataja teavitamine õigeaegselt ja viivitamatult mistahes olukordadest, mis kahjustavad, võivad kahjustada või näiliselt kahjustavad sõltumatust auditeeritava objekti suhtes.	Tagatud on sõltumatus auditeeritava objekti suhtes ning auditi tulemuste objektiivsus.
8. Osakonnajuhatajale ettepanekute	Ettepanekud auditite ja muude töövõtude

tegemine EKF Auditeerimisasutuse auditite ja muude töövõtude korraldamise küsimustes.	korraldamise küsimustes on tehtud.
9. EKF Auditeerimisasutuse regulatsioonide ja meetodiliste juhendmaterjalide koostamine ning ajakohastamine, vajadusel ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Tagatud on sisemise dokumentatsiooni ajakohasus ja nõuetele vastavus.
10. Euroopa Komisjonile EKF Auditeerimisasutuse iga-aastase kontrolliaruande koostamine.	Aruanne on nõuetekohaselt ja õigeaegselt koostatud.
11. Osalemine EKF Auditeerimisasutuse ülesannete täitmisel ministeeriumi alaliste või ajutiste komisjonide ja töörühmade töös.	Ministeeriumi alaliste või ajutiste komisjonide ja töörühmade töös on osaletud.
12. Vajadusel koostöö tegemine EKF Auditeerimisasutuse ülesannete 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.	Täidetud tähtaegselt ja korrektselt ning oma pädevuse/volituste piires.
13. Juhendumine oma töös IIA standarditest, tegevusjuhistest ja eetikakoodeksist.	Töö teostamisel on järgitud IIA standardeid, tegevusjuhiseid ja eetikakoodeksit.
14. Ministri, kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud EKF Auditeerimisasutuse ülesannetega seotud ühekordsete teenistusalauste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistusülesannetest.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Siseaudiitoril 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

Siseaudiitor vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja antud ühekordse ülesande õigeaegse ja 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 koolitusüritustel osalemise eest;
6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
Siseaudiitor vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning tagab auditi käigus saadud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Siseaudiitoril 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) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	majandus, õiguse- või haldusjuhtimise eriala
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;	varasem 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 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, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 14. märtsi 2008. a käskkirja nr 2.2-4/114 “Siseauditi osakonna siseaudiitori ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

Nimi:

Osakonnajuhataja allkiri

Kuupäev:

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja allkiri

Nimi: Triin Viljasaar

Kuupäev