

AUDIITORI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Analüüsiosakond
1.1. VAHETU JUHT	Peakontrolör
1.2. ASENDAJA	Audiitor, vanemaudiitor
1.3. ASENDATAV	Vanemaudiitor või audiitor

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA ÜLDKIRJELDUS	<p>Töötab iseseisvalt auditimeeskonnas.</p> <p>Juhib vajaduse korral auditiprojekti (nn projektijuhi roll) ja juhendab meeskonna vähem kogunud liikmeid. Annab projekti käigus regulaarset tagasisidet meeskonna liikmetele.</p> <p>Tunneb ja rakendab Riigikontrolli auditimetoodikat ning auditistandardeid, osaleb arendustegevustes. Tunneb rahvusvahelisi auditistandardeid.</p> <p>Tunneb süvitsi vähemalt üht auditeeritavat valdkonda (edaspidi ekspertsusvaldkonda) ja teeb selles valdkonnas iseseisvalt ja regulaarset seiret. Valdkond lepitakse kokku individuaalse arengueestluse käigus ja fikseeritakse individuaalses arenguplaanis.</p> <p>Soovitavalt osaleb sisekoolituste kavandamisel ning läbiviimisel, ka koolitajana. Soovitavalt osaleb rahvusvahelises koostöös.</p>
---	---

3. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none"> • Tähtsaimad sihtrühmad: <ul style="list-style-type: none"> - auditeeritavad; - muud auditiga seotud osapooled, sh õppe- ja teadusasutused, kolmanda sektori organisatsioonid, meedia, avalikkus; - Riigikogu; - Vabariigi Valitsus. • Muud sihtrühmad: <ul style="list-style-type: none"> - avaliku sektori siseaudiitorid; - riigisisese ja rahvusvahelise finants- ja auditiorganisatsioonid, sh Euroopa Kontrollikoda jt rahvusvahelised partnerorganisatsioonid; - Riigikontrolli teenistuse ametnikud ja töötajad.
----------------------	--

4. TÖÖ SISU
4.1. Audititegevuse planeerimine auditeeritavas valdkonnas
4.1.1. Ekspertsusvaldkonnas seire tegemine, st teadmiste omandamine ja info kogumine ekspertsusvaldkonna ja selle probleemide kohta ning ülevaate omamine auditeeritavate ja auditeeritava valdkonna tegevusriskidest.
4.1.2. Varasemates Riigikontrolli auditaruannetes tehtud soovitude täitmise jälgimine.
4.1.3. Seire ja auditite põhjal auditi ideede esitamine ja ettepanekute tegemine auditite lisamiseks tööplaani.
4.1.4. Vajaduse korral Vabariigi Valitsuse materjalide seires osalemine.
4.2. Auditite planeerimine ja läbiviimine iseseisvalt või vajaduse korral auditirühma juhtides
4.2.1. Auditite planeerimine, sh lähteülesande määramine, riskide hindamine, auditite objekti, ulatuse, põhiküsimuste ja meetodika kirjeldamine ning vajalike ressursside kindlaksmääramine.
4.2.2. Auditiplaani koostamine, osalemine oponeerimisel ja siseläbirääkimistel ning auditiplaani kaitsmine.
4.2.3. Auditeerimine auditiplaanist lähtudes.
4.2.4. Audititoimingute arendamine ja täiustamine.
4.2.5. Auditite juhtides juhiste andmine auditirühma liikmetele.
4.2.6. Audititearuande eelnõu koostamine, sh põhisoostumete, järelduste ja soovitude sõnastamine, osalemine oponeerimistel ja siseläbirääkimistel ning audititearuande eelnõu kaitsmine.
4.2.7. Audititearuande eelnõu tutvustamine vastutavale ministrile või tema määratud isikutele ja teistele isikutele, kelle suhtes see sisaldab järeldusi ja ettepanekuid.
4.2.8. Audititearuande lõplik koostamine pärast vastuse saamist auditeeritavatelt.
4.2.9. Vajaduse korral audititulemuste avalikustamine koostöös auditirühma ja kommunikatsioonijuhiga.

4.3. Auditi enesehindamine koos auditirühmaga
4.4. Vajaduse korral osalemine RVKSi (ülevaade riigi vara kasutamisest ja säilimisest) osade ettevalmistamisel
4.5. Vajaduse korral arvamuse koostamine Vabariigi Valitsuse istungile esitatud materjalide kohta
4.6. Vajaduse korral Riigikogu liikmete või teiste sihtrühmade arupärimistele ja küsimustele vastuse eelnõu koostamine
4.7. Auditiosakonna auditimetoodika arendamine ja sisekoolituste läbiviimine
4.8. Initsiatiiv/ettepanekud
4.8.1. Ettepanekute tegemine ametialase kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
4.8.2. Ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.9. Muude peakontrolöri antud ülesannete täitmine oma ekspertsusvaldkonnas

5. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
5.1.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.	Enda teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, kaitstavate isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohane hoidmine. Ametikohal võib olla vaja taotleda riigisaladuse luba.
5.1.2. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku tööalast koolitust.	Koolituste kavandamisel ning neist osavõtu võimaldamisel või kohustuslikkuse määramisel lähtutakse osakonna kvalifikatsioonikavast, Riigikontrolli koolitusjuhendist ja individuaalsest arenguplaanist.
5.1.3. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks riigi vara (arvuti jms elektroonika, kirjutuslaud, tool ja muud tööks vajalikud vahendid). Saada hüvitisi töökulude katteks (mobiiltelefoni kulu, sõidukulud jms), lähtudes kehtivatest määradest.	Teenistusülesannete täitmiseks saadud riigi vara on säilinud ja seda on kasutatud heaperemehelikult. Kasutusse saadud riigi vara tagastatakse teenistussuhte lõppemisel. Hüvitisi on korralduslikult taotletud ning vastavad aruanded esitatud.

6. AMETIKOHALE ASUMISE EELDUSED
6.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON
6.1.1. magistrikraad või sellele vastav haridustase, soovitavalt sotsiaalteadustes
6.2. TÖÖKOGEMUS
6.2.1. üheaastane töökogemus auditeerimises või avalikus sektoris
6.3. TEADMISED JA OSKUSED
6.3.1. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel;
6.3.2. arvutikasutusoskus
6.4. TÖÖKS VAJALIKUD OMADUSED
6.4.1. pühendumus;
6.4.2. enesejuhtimisoskus;
6.4.3. koostööoskus;
6.4.4. suhtlemisoskus, sh hea esinemisoskus;
6.4.5. professionaalsus, sh hea ajaplaneerimis- ja enesekehtestamisoskus

/allkirjastatud digitaalselt/