

AUDITIJUHI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Auditiosakond
1.1. VAHETU JUHT	Peakontrolör
1.2. ASENDAJA	Auditijuht
1.3. ASENDAB	Peakontrolör

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA ÜLDKIRJELDUS	<p>Juhib auditimeeskonda ja auditiprojekti selle kõikides aspektides, vastutab Riigikontrolli auditistandardite järgmise ning auditikvaliteedi eest.</p> <p>Tunneb, rakendab ja tõlgendab rahvusvahelisi auditistandardeid. Tagab auditimetoodikate ning - protsesside asjakohasuse ning arenduse. Osaleb olulisel määral Riigikontrolli arendustegevustes.</p> <p>Tunneb süvitsi vähemasti ühe Riigikontrolli strateegias määratud fookusvaldkonna põhitegevusi ning -probleeme. Korraldab seiretegevuse oma juhitavas fookusvaldkonnas. Fookusvaldkond lepatakse kokku individuaalse arenguveestluse käigus.</p> <p>Korraldab tulemuslikud suhted ja suhtluse auditeeriva ning avalikkusega.</p> <p>Viib regulaarselt läbi sisekoolitusi ja tutvustab auditi osakonna tööd majaväliste huvirühmadele, sh rahvusvahelistes töörühmades.</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 - osakonna personal • Muud sihtrühmad: <ul style="list-style-type: none"> - Avaliku sektori siseaudiitorid - siseriiklikud ja rahvusvahelised finants- ja audiitororganisatsioonid, sh Euroopa Kontrollikoda jt rahvusvahelised organisatsioonid - Riigikontrolli teenistuse ametnikud ja töötajad
----------------------	--

4. TÖÖ SISU
4.1. Audititegevuse planeerimine auditeeritavas valdkonnas
4.1.1. Seire korraldamine fookusvaldkonnas, st tagada teadmiste omandamine ja informatsiooni kogumine valdkonna ja selle probleemide kohta ning ülevaate omamine auditeeritavate ja auditeeritava valdkonna tegevusriskidest.
4.1.2. Varasemates RK kontrolliaruannetes tehtud soovitude täitmise jälgimine.
4.1.3. VV materjalide seire.
4.1.4. Seire ja auditite põhjal auditi ideede esitamine ja ettepanekute tegemine auditite lülitamiseks tööplaani.
4.2. Audititegevuse läbiviimise tagamine
4.2.1. Auditiplaani koostamise tagamine, sh koostöös auditirühmaga lähteülesande määratlemine, riskide hindamine, auditi objekti, ulatuse ja meetodika kirjeldamine ning ressursside (auditirühma liikmed, aeg, raha, kaasatud asjatundjad jms) määratlemine.
4.2.2. Auditi menetlusteate koostamine ja esitamine auditeeritavale.
4.2.3. Auditiplaani kaitsmine oponentidele ja siseläbirääkimistel.
4.2.4. Auditeerimise tagamine vastavalt auditiplaanile.
4.2.5. Kontrolliaruande eelnõu koostamise tagamine, sh põhisoosumite, järelduste ja soovitude läbiarutamine auditirühmaga ning vajadusel eelnõu täiendamine ja muutmine.
4.2.6. Kontrolliaruande eelnõu kaitsmine oponentidele ja siseläbirääkimistel.
4.2.7. Kontrolliaruande eelnõu tutvustamine vastutavale ministrile või tema poolt määratud isikutele ja teistele isikutele, kelle suhtes see sisaldab järeldusi ja soovitusi.
4.2.8. Kontrolliaruande koostamise tagamine, kooskõlastamine peakontrolöriga ja allakirjutamiseks esitamine.

4.2.9.	Audititulemuste avalikustamine koostöös auditirühma ja kommunikatsioonijuhiga.
4.2.10.	Auditi kvaliteedi tagamine põhiprotsessi kõigis etappides.
4.2.11.	Auditi enesehindamine koos auditirühmaga ja sellest lähtuvate arendusettepaneku tegemine.
4.3. Juhtimistegevused	
4.3.1.	Osaleb Riigikontrolli strateegiliste eesmärkide kokkuleppimisel ja tutvustab eesmarke oma auditirühmadele. Osaleb Riigikontrolli tööplaani koostamisel.
4.3.2.	Koostöös peakontrolöriga hindab osakonna personalivajadust ja koolitusvajadust ning teeb vastavasisulisi ettepanekuid peakontrolörile.
4.3.3.	Korraldab auditi meeskondade tööd, tagades auditite nõuetekohase läbiviimise. Auditi meeskonna juhendamine põhiprotsessi kõigis etappides.
4.3.4.	Sobivate auditimetoodikate arendamine ja rakendamise juhendamine. Meeskonna kaasamine arendustesse.
4.3.5.	Auditi meeskonna liikmete tulemuslikkuse juhtimine, sh tegevuste eesmärgistamine, hindamine ja tagasiside andmine arenguevestlustel.
4.3.6.	Meeskonna liikmete motivatsiooni toetamine.
4.4. Osalemine RVKS-i koostamisel	
4.5. Arvamuste koostamine Vabariigi Valitsuse istungile esitatud materjalide kohta	
4.6. 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.	Teha ettepanekuid ametialase kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
4.8.2.	Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.9. Muude riigikontrolöri või peakontrolöri poolt antud ülesannete täitmine vastavalt oma ekspertsusvaldkonnale	

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. Ametikoht eeldab vajadusel riigisaladuse loa taotlemist.
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 jmt) vastavalt kehtivatele määradele.	Teenistusülesannete täitmiseks saadud riigi vara on säilinud ja seda on kasutatud heaperemehelikult. Kasutusse saadud riigi vara tagastatakse teenistussuhte lõppemisel Hüvitisi on korra kohaselt taotletud ning vastav aruandlus esitatud

6. EELDUSED AMETIKOHALE ASUMISEKS:
6.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON
6.1.1. Magistrikraad või sellele vastav haridustase
6.2. TÖÖKOGEMUS
6.2.1. 5-aastane audiitorina töötamise kogemus ja avalikus sektoris töötamise kogemus
6.2.2. Aastane inimeste, projektide (protsesside) juhtimiskogemus
6.2.3. Soovitavalt rahvusvaheline kogemus
6.2.4. Avaliku sektori vandeaudiitori sertifikaat ¹
6.3. MUUD TEADMISED JA OSKUSED

¹ Nõue kehtib vaid finantsauditi valdkonna auditijuhile.

- 6.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel
- 6.3.2. Arvutikasutusoskus

6.4. KOMPETENTSID

- 6.4.1. Pühendumine
- 6.4.2. Enese ja teiste juhtimine ning arendamine
- 6.4.3. Koostöö sh rahvusvaheline
- 6.4.4. Suhtlemine, sh hea esinemisoskus erinevatele sihtrühmadele
- 6.4.5. Ametialane professionaalsus, sh hea ajaplaneerimise ja enesekehtestamise oskus

/allkirjastatud digitaalselt/