

## AUDIITORI AMETIJUHEND

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	<b>Auditiosakond</b>
<b>1.1. VAHETU JUHT</b>	<b>Auditijuht</b>
<b>1.2. ASENDAJA</b>	Audiitor, vanemaudiitor või auditijuht
<b>1.3. ASENDAB</b>	Vanemaudiitorit või audiitorit

<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA ÜLDKIRJELDUS</b>	<p>Töötab iseseisvalt auditimeeskonnas.</p> <p>Juhib vajadusel auditiprojekti (nn projektijuhi roll) ja juhendab vähemkogenud meeskonna liikmeid. Annab projekti raames regulaarset tagasisidet meeskonna liikmetele.</p> <p>Tunneb ja rakendab Riigikontrolli auditi metoodikat 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>
---	---

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

<b>4. TÖÖ SISU</b>
<b>4.1. Audititegevuse planeerimine auditeeritavas valdkonnas</b>
4.1.1. Ekspertsusvaldkonnas seire tegemine, st teadmiste omandamine ja informatsiooni kogumine ekspertsusvaldkonna 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. Seire ja auditite põhjal auditi ideede esitamine ja ettepanekute tegemine auditite lülitamiseks tööplaanis.
4.1.4. Osaleb vajadusel VV materjalide seirel.
<b>4.2. Auditi planeerimine ja läbiviimine iseseisvalt või vajadusel auditirühma juhtides</b>
4.2.1. Auditi planeerimine, sh lähteülesande määratlemine, riskide hindamine, auditi objekti, ulatuse, põhiküsimuste ja metoodika kirjeldamine ning vajalike ressursside määratlemine.
4.2.2. Auditiplaani koostamine, osalemine oponeerimisel ja siseläbirääkimistel ja auditiplaani kaitsmine.
4.2.3. Auditeerimine vastavalt auditiplaanile.
4.2.4. Audititoimingute arendamine ja täiustamine.
4.2.5. Auditi projekti juhtides juhiste andmine auditirühma liikmetele.
4.2.6. Kontrollaruande eelnõu koostamine, sh põhisõnumite, järelduste ja soovitude sõnastamine, osalemine oponeerimistel ja siseläbirääkimistel ja kontrolliaruande eelnõu kaitsmine.
4.2.7. Kontrolliaruande eelnõu tutvustamine vastutavale ministrile või tema poolt määratud isikutele ja teistele isikutele, kelle suhtes see sisaldab järeldusi ja ettepanekuid.
4.2.8. Kontrolliaruande lõplik koostamine pärast vastuse saamist auditeeritavalt.
4.2.9. Vajadusel audititulemuste avalikustamine koostöös auditirühma ja kommunikatsioonijuhiga.

<b>4.3. Auditi enesehindamine koos auditirühmaga</b>
<b>4.4. Vajadusel osalemine RVKS-i osade ettevalmistamisel</b>
<b>4.5. Vajadusel arvamuste koostamine Vabariigi Valitsuse istungile esitatud materjalide kohta</b>
<b>4.6. Vajadusel Riigikogu liikmete või teiste sihtrühmade arupärimistele ja küsimustele vastuse eelnõu koostamine</b>
<b>4.7. Auditiosakonna auditimetoodika arendamine ja sisekoolituste läbiviimine</b>
<b>4.8. Initsiatiiv/ettepanekud</b>
4.8.1. Teha ettepanekuid ametialase kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
4.8.2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
<b>4.9. Muude peakontrolöri või auditijuhi poolt antud ülesannete täitmine vastavalt oma ekspertsusvaldkonnale</b>

<b>5. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
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

<b>6. EELDUSED AMETIKOHALE ASUMISEKS:</b>
<b>6.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON</b>
6.1.1. Magistrikraad või sellele vastav haridustase, soovitavalt sotsiaalteadustes
<b>6.2. TÖÖKOGEMUS</b>
6.2.1. Vähemalt 1-aastane töökogemus auditeerimises või avalikus sektoris
<b>6.3. MUUD TEADMISED JA OSKUSED</b>
6.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel
6.3.2. Arvutikasutusoskus
<b>6.4. KOMPETENTSID</b>
6.4.1. Pühendumine
6.4.2. Enese 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/