

PEAKONTROLÖRI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Analüüsiosakond
2. VAHETU JUHT	Riigikontrolör
3. ASENDAJA	Peakontrolöri määratud audiitor
4. ASENDATAV	Riigikontrolör
5. ALLUVAD	Analüüsiosakonna teenistujad

6. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA ÜLDKIRJELDUS	<ul style="list-style-type: none">• Tagada riigihalduse ja -korralduse ning riigi rahandus- ja majandusküsimuste valdkonnas ning teistes olulist majanduslikku mõju omavates küsimustes analüüside, ülevaadete ja teiste eritööde seaduslik, kvaliteetne ning otstarbekas teostamine.• Tagada osakonna personali kompetentsipõhine juhtimine.• Osaleda Riigikontrolli tegevuste strateegilises planeerimises.• Määrata kindlaks osakonna tööks vajalikud vahendid ja tingimused.
---	---

7. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none">• Tähtsaimad sihtrühmad:<ul style="list-style-type: none">- Riigikogu;- Vabariigi Valitsus;- Riigikontrolli seaduse § 7 lõikes 1 nimetatud asutused ja isikud;- muud seotud osapooled, sh kolmanda sektori organisatsioonid, meedia, avalikkus;- riigikontrolör;- osakonna personal.• Muud sihtrühmad:<ul style="list-style-type: none">- riigisiseseid ja rahvusvahelised finants- ja auditororganisatsioonid, sh Euroopa Kontrollikoda jt rahvusvahelised partnerorganisatsioonid;- Riigikontrolli teenistuse ametnikud ja töötajad.
----------------------	---

8. TÖÖ SISU
<p>8.1. Riigikontrolli strateegilises planeerimises osalemine ja osakonna töö korraldamine, lähtudes Riigikontrolli strateegilistest eesmärkidest.</p> <p>8.2. Osakonna tegevuse planeerimine, juhtimine ja järelevalve, sh</p> <ul style="list-style-type: none">- Riigikontrolli tööplaani koostamises osalemine, selle täitmise kvaliteetne tagamine ja regulaarne aruandlus riigikontrolörile;- Riigikontrolli personalipoliitika kujundamises osalemine;- osakonna vajaduste esitamine ja selgitamine Riigikontrolli eelarve koostamisel ning eelarve sihipärase ja säästliku kasutamise tagamine. <p>8.3. Seireprotsessi suunamine ja nõustamine.</p> <p>8.4. Seadusliku ja kvaliteetse majanduskontrolli tagamine kooskõlas Riigikontrolli seadusega ja osakonna põhimäärusega.</p> <p>8.5. Osakonna teenistujate juhtimine, sh tegevuste eesmärgistamine, hindamine ja tagasiside andmine arenguevestlustel.</p> <p>8.6. RVKSi (ülevaade riigi vara kasutamisest ja säilimisest) koostamine ja teiste osakondadega nende panuse kooskõlastamine.</p> <p>8.7. Suhtluse korraldamine Riigikogu ja teiste sihtrühmadega, sh Riigikogu liikmete arupärimistele ja küsimustele vastuse koostamise korraldamine, Vabariigi Valitsuse istungile esitatud materjalide kohta arvamuse koostamise korraldamine.</p> <p>8.8. Riigikontrolli esindamine riigikontrolöri määratud pädevuse piires.</p> <p>8.9. Suhtlemine, sh rahvusvaheliste partnerite ning Riigikontrolli oluliste sihtrühmadega.</p> <p>8.10. Teenistusülesannetega seotud esitluste tegemine ning vajaduse korral koolitamine.</p> <p>8.11. Muude riigikontrolöri antud ülesannete täitmine või täitmise tagamine.</p>
9. ÕIGUSED JA VASTUTUS
9.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.

9.2. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

9.3. Hoida nõuetekohaselt teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, kaitstavaid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiiranguga teavet. Ametikohal võib olla vaja taotleda riigisaladuse luba.

10. AMETIKOHALE ASUMISE EELDUSED

10.1. Haridus ja kvalifikatsioon

10.1.1. magistrikraad või sellele vastav haridustase, soovitavalt sotsiaalteadustes

10.2. Töökogemus

10.2.1. 7-aastane töökogemus, sh 5-aastane erialane töökogemus avaliku sektori organisatsioonis või audiitorfirmas;

10.2.2. rahvusvaheline töökogemus ja rahvusvahelistes erialastes töörühmades osalemine;

10.2.3. 3-aastane juhtimiskogemus

10.3. Teadmised ja oskused

10.3.1. majanduse ja riigi rahanduse ning -halduse tundmine;

10.3.2. eesti keele ja inglise keele oskus kõrgtasemel;

10.3.3. arvutikasutusoskus

10.4. Tööks vajalikud omadused

10.4.1. pühendumus;

10.4.2. enesejuhtimisoskus;

10.4.3. koostööoskus;

10.4.4. suhtlemisoskus, sh hea esinemisoskus;

10.4.5. professionaalsus, sh hea ajaplaneerimis- ja enesekehtestamisoskus

/allkirjastatud digitaalselt/