

PEAKONTROLÖRI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Auditiosakond
2. VAHETU JUHT	Riigikontrolör
3. ASENDAJA	Peakontrolöri määratud auditijuht
4. ASENDATAV	Riigikontrolör
5. ALLUVAD	Auditiosakonna ametnikud

6. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA ÜLDKIRJELDUS	<ul style="list-style-type: none"> • Tagada osakonna seire- ja auditeerimistegevuse seaduslik, kvaliteetne ja otstarbekas korraldamine. See tähendab, et auditi osakond teeb strateegias kokkulepitud fookusvaldkondades ja seadusest tulenevaid auditeid kooskõlas seaduste ja rahvusvaheliselt aktsepteeritud auditistandarditega. • Tagada auditeerimisega seotud personali kompetentsipõhine juhtimine. • Osaleda Riigikontrolli tegevuste strateegilises planeerimises. • Määratleda 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 - auditeeritavad - muud auditiga seotud osapooled, sh õppe- ja teadusasutused, kolmanda sektori organisatsioonid, meedia, avalikkus - riigikontrolör - osakonna personal • Muud sihtrühmad: <ul style="list-style-type: none"> - siseriiklikud ja rahvusvahelised finants- ja auditorganisatsioonid, sh Euroopa Kontrollikoda jt rahvusvahelised partnerorganisatsioonid - Riigikontrolli teenistuse ametnikud ja töötajad
----------------------	--

8. TÖÖ SISU	<p>8.1. Riigikontrolli strateegilises planeerimises osalemine ja auditiosakonna 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 kujundamisel osalemine ja osakonna personali kompetentsipõhine juhtimine; - osakonna vajaduste esitamine ja selgitamine Riigikontrolli eelarveprotsessis ning eelarve sihipärase ja säästliku kasutamise tagamine. <p>8.3. Seireprotsessi suunamine ja nõustamine.</p> <p>8.4. Auditite seadusliku ja kvaliteetse läbiviimise tagamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personalivajaduse planeerimine ja auditirühmade moodustamine; - auditi menetlusteate allkirjastamine; - auditi plaanide ja kontrolliaruannete eelnõude koostamise tagamine ja suunamine siseläbirääkimistele; - auditijuhtide ja projekti juhtivate audiitorite nõustamine auditite läbiviimisel; - kontrolliaruannete allkirjastamine või vajadusel suunamine riigikontrolörile allkirjastamiseks; - kontrolliaruannetes tehtud soovitude täitmise jälgimise tagamine; - auditite kvaliteedi hindamine koostöös auditirühmadega ja/või kaasatud asjatundjatega. <p>8.5. Auditijuhtide ja projekti juhtivate audiitorite tulemuslikkuse juhtimine, sh tegevuste eesmärgistamine, hindamine ja tagasiside andmine arenguveestlustel.</p> <p>8.6. RVKS-i koostamise ja seadusest tuleneva finantsauditi korraldamise tagamine.</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>
--------------------	--

- 8.8. Riigikontrolli esindamine riigikontrolöri määratud pädevuse piires.
 8.9. Suhtlemine, sh rahvusvaheline ning Riigikontrolli oluliste sihtrühmadega.
 8.10. Teenistusülesannetega seotud esitluste tegemine ning vajadusel koolitamine.
 8.11. Muude riigikontrolöri poolt antud ülesannete täitmine või täitmise tagamine.

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. Ametikoht eeldab vajadusel riigisaladuse loa taotlemist.

10. EELDUSED AMETIKOHALE ASUMISEKS:

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 tööühmades osalemine
 10.2.3. 3-aastane juhtimiskogemus

10.3. Teadmised ja oskused

- 10.3.1. Riigi raamatupidamise ja rahanduse ja selle auditeerimise tundmine
 10.3.2. Kõrgeimate kontrolliasutuste auditeerimisstandardite hea tundmine ja tõlgendamisoskus, soovitavalt töö nende arendamisel
 10.3.3. Eesti keele ja inglise keele oskus kõrgtasemel
 10.3.4. Arvutikasutusoskus

10.4. Kompetentsid

- 10.4.1. Pühendumine
 10.4.2. Enese ja teiste juhtimine ning arendamine
 10.4.3. Koostöö sh rahvusvaheline
 10.4.4. Suhtlemine, sh hea esinemisoskus erinevatele sihtrühmadele
 10.4.5. Ametialane professionaalsus, sh hea ajaplaneerimise ja enesekehtestamise oskus

/allkirjastatud digitaalselt/