

**ARENJUSTEENISTUSE VANEMNÕUNIKU AMETIJUHEND**

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	arendusteenistus
<b>1.1. VAHETU JUHT</b>	teenistuse juhataja
<b>1.2. ASENDAJA</b>	arendusteenistuse juhataja
<b>1.3. ASENDATAV</b>	arendusteenistuse juhatajat

<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tagada, et Riigikontrolli strateegia rakendamiseks on olemas planeerimis-, meetodika- ja kvaliteeditugi</li></ul>
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>3. SIHTRÜHMAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• audiitorid</li><li>• teised Riigikontrolli teenistujad</li><li>• Riigikogu, sh riigieelarve kontrolli erikomisjon</li><li>• Vabariigi Valitsus</li><li>• auditeeritavad</li><li>• riigisisese ja rahvusvahelise finants- ja auditioorganisatsioonid, sh Euroopa Kontrollikoda ja teised rahvusvahelised partnerorganisatsioonid</li></ul>
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>4. TÖÖ SISU</b>
<b>4.1. Riigikontrolli tegevuse planeerimine ja aruandlus</b>
4.1.1. strateegia täitmise jälgimine, osakondade juhendamine ja suunamine strateegia rakendamisel
4.1.2. strateegia uuendamisel osalemine
4.1.3. tööplaanide koostamisel osalemine, tööplaanide täitmise järelevalve
<b>4.2. Riigikontrolli auditimeetodika</b>
4.2.1. auditikäsiraamatu arendamine koostöös teenistuse juhataja ja osakondadega
4.2.2. audiitorite jt ametnike nõustamine auditimeetodilistes küsimustes (sh auditispetsiifilise tarkvara kasutamine)
<b>4.3. Auditite kvaliteedi kontrollimine ja hindamine</b>
4.3.1. auditiplaanide ja -aruannete eelnõude läbivaatamine ja kommenteerimine ning siseläbirääkimistel osalemine
4.3.2. auditite käigus nende kvaliteedi kontrollimine koostöös osakondadega
4.3.3. auditite lõppedes nende kvaliteedi hindamine koostöös osakondadega
4.3.4. eetikakoodeksi arendamine, rakendamise nõustamine ja eetikadilemmade lahendamine
<b>4.4. Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ja ministri õigusaktide analüüsimine ning muutmis- ja täiendustepanekute koostamine</b>
<b>4.5. Lisaülesanded</b>
4.5.1. Riigikontrolli arendus- ja koolitustegevuses osalemine
4.5.2. sihtrühmade päringutele vastamine
4.5.3. auditites osalemine võimaluste kohaselt
4.5.4. muude teenistuse juhataja antud ülesannete täitmine või täitmise tagamine

<b>5. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente	5.1.1. teenistusülesannete täitmise seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, kaitstavate isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohane hoidmine ning vajadusel

	korral riigisaladuse loa taotlemine
5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust	5.2.1. koolituste kavandamisel ning neist osavõtu võimaldamisel või kohustuslikkuse määramisel lähtutakse Riigikontrolli koolitusjuhendist ja individuaalsest arenguplaanist
5.3. kasutada teenistusülesannete täitmiseks riigi vara (arvuti jm elektroonika, kirjutuslaud, tool ja muud tööks vajalikud vahendid) ning saada hüvitisi töökulude katteks (mobiiltelefoni kulu, sõidukulud jm) kehtivate määrade kohaselt	5.3.1. teenistusülesannete täitmiseks saadud riigi vara on säilinud ja seda on kasutatud heaperemehelikult 5.3.2. kasutusse saadud riigi vara tagastatakse teenistussuhte lõppemisel 5.3.3. hüvitisi on korraldajalt taotletud ning aruanded on esitatud
5.4. teha ettepanekuid erialakirjanduse tellimiseks ja ostmiseks	
5.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks	

## 6. PÄDEVUS

### 7. Haridus ja kvalifikatsioon

7.1.1. majandus- või õiguskõrgharidus

### 7.2. Töökogemus

7.2.1. 5aastane töökogemus avalikus sektoris, soovitatavalt Riigikontrolis

### 7.3. Muud teadmised ja oskused

7.3.1. eesti keele oskus kõrgtasemel

7.3.2. inglise keele oskus kesktasemel, teise võõrkeele oskus kesktasemel

7.3.3. arvutikasutusoskus

### 7.4. Tööks vajalikud omadused

7.4.1. pühendumus

7.4.2. enese juhtimise ja arendamise oskus

7.4.3. koostööoskus

7.4.4. suhtlusoskus

7.4.5. professionaalsus

Allkirjad:

Kuupäev: