

AUDIITORI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsauditi osakond
1.1. VAHETU JUHT	Finantsauditi osakonna auditijuht
1.2. ASENDAJA	
1.3. ASENDAB	

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA ÜLDKIRJELDUS	<p>Töötab iseseisvalt meeskonnas, töö määratletud audititoimingutega, töö sisaldab audititoimingute arenduslikke elemente.</p> <p>Tunneb süvitsi vähemalt üht auditeeritavat valdkonda (nt sotsiaalvaldkonda) ja on omandanud põhilised teadmised teisest auditeeritavast valdkonnast. Valdkonnad lepitakse kokku individuaalse arenguveestluse käigus ja fikseeritakse individuaalses arenguplaanis.</p> <p>Valdab olemasolevaid auditi metoodikaid, tunneb ja rakendab auditistandardeid ning tunneb raamatupidamise standardeid.</p> <p>Vajadusel juhendab uut töötajat ja soovitavalt osaleb sisekoolituste kavandamisel ning läbiviimisel, ka koolitajana.</p>
---	---

3. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none"> • Tähtsaim sihtrühm: <ul style="list-style-type: none"> - auditeeritavad • Muud sihtrühmad: <ul style="list-style-type: none"> - muud auditiga seotud osapooled, sh õppe- ja teadusasutused, kolmanda sektori organisatsioonid, meedia, avalikkus - valitsusasutuste ja valitsusasutuste hallatavate asutuste siseaudiitorid - Riigikontrolli teiste osakondade ja teenistuste ametnikud
----------------------	---

3. TÖÖ SISU
3.1. Audititegevuse planeerimisel osalemine koostöös auditirühmaga
3.1.1. Avaliku sektori ja auditeeritava valdkonna seire, st teadmiste omandamine ja informatsiooni kogumine auditeeritava valdkonna ja selle probleemide kohta ning ülevaate omamine auditeeritavate ja auditeeritava valdkonna tegevusriskidest
3.1.2. Varasemates Riigikontrolli kontrolliaruannetes tehtud ettepanekute elluviimise jälgimine
3.1.3. Seire ja auditite põhjal ettepanekute tegemine auditite lülitamiseks tööplaani
3.2. Auditi planeerimine ja läbiviimine koostöös auditirühmaga
3.2.1. Auditi planeerimine, sh lähteülesande määratlemine, riskide hindamine, auditi objekti, ulatuse, põhiküsimuste ja metoodika kirjeldamine ning osalemine vajalike ressursside hindamisel;
3.2.2. Auditiplaani koostamine, vajadusel osalemine siseläbirääkimistel ja auditiplaani kaitsmine
3.2.3. Auditeerimine vastavalt auditiplaanile ja menetlusteatele, sh menetlustoimingute tegemine, auditiprotseduuride ja kogutud tõendusmaterjali analüüsimine ja tõendusmaterjali dokumenteerimine
3.2.4. Audititoimingute arendamine ja täiustamine
3.2.5. Vajadusel auditiprojekti kohta juhiste andmine nooremaudiitoritele
3.2.6. Kontrollaruande eelnõu koostamine, sh põhisõnumite, järelduste ja ettepanekute sõnastamine, vajadusel osalemine siseläbirääkimistel ja kontrolliaruande eelnõu kaitsmine
3.2.7. Vajadusel osalemine kontrolliaruande eelnõu tutvustamisel vastutavale ministrile või tema poolt määratud isikutele ja teistele isikutele, kelle suhtes see sisaldab järeldusi ja ettepanekuid
3.3. Auditi enesehindamine koos auditirühmaga
3.4. Initsiatiiv/ettepanekud
3.4.1. Teha ettepanekuid ametialase kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
3.4.2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks

4. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
4.1.1. 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.
4.1.2. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku tööalast koolitust	Koolituste kavandamisel ning neist osavõtu võimaldamisel või kohustuslikkuse määramisel lähtutakse osakonna kvalifikatsioonikavast, Riigikontrolli koolitusjuhendist ja individuaalsest arenguplaanist.
4.1.3. 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

5. EELDUSED AMETIKOHALE ASUMISEKS:

5.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

5.1.1. Akadeemiline kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

5.2.1. Vähemalt aastane ametialane töökogemus, soovitatavalt Riigikontrollis

5.3. MUUD TEADMISED JA OSKUSED

5.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel

5.3.2. Inglise keele oskus kesktasemel

5.3.3. Arvutikasutusoskus

5.4. KOMPETENTSID

5.4.1. Pühendumine

5.4.2. Enese juhtimine ja arendamine

5.4.3. Koostöö

5.4.4. Suhtlemine

5.4.5. Ametialane professionaalsus

Allkirjad:

Kuupäev: _____ / ____ / 2012