

## VANEMAUDIITORI AMETIJUHEND

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	<b>Finantsauditi osakond</b>
<b>1.1. VAHETU JUHT</b>	<b>Finantsauditi osakonna auditijuht</b>
<b>1.2. ASENDAJA</b>	•
<b>1.3. ASENDAB</b>	•

<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA ÜLDKIRJELDUS</b>	<p>Töötab iseseisvalt auditimeeskonnas, juhib vajadusel auditiprojekti ja juhendab vähemkogenud meeskonna liikmeid. Annab auditiprojekti raames regulaarset tagasisidet audiitoritele ja nooremaudiitoritele.</p> <p>Tunneb, rakendab ja tõlgendab auditi metoodikat ning auditistandardeid, osaleb arendustegevustes. Tunneb põhjalikult raamatupidamise standardeid. Tunneb süvitsi vähemalt kaht auditeeritavat valdkonda (näiteks sotsiaalvaldkonda, kultuurivaldkonda). Valdkonnad lepatakse kokku individuaalse arenguevestluse käigus ja fikseeritakse individuaalses arenguplaanis.</p> <p>Osaleb regulaarselt sisekoolituste läbiviimisel koolitajana.</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>- valitsusasutuste ja valitsusasutuste hallatavate asutuste siseaudiitorid</li> <li>- siseriiklikud ja rahvusvahelised finants- ja auditorganisatsioonid, sh Euroopa Kontrollikoda jt rahvusvahelised partnerorganisatsioonid</li> <li>- Riigikontrolli teiste osakondade ja teenistuste ametnikud</li> </ul> </li> </ul>
----------------------	---

<b>3. TÖÖ SISU</b>
<b>3.1. Audititegevuse planeerimine auditeeritavas valdkonnas</b>
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 RK kontrolliaruannetes tehtud ettepanekute elluviimise jälgimine
3.1.3. Seire ja auditite põhjal ettepanekute tegemine auditite lülitamiseks tööplaani
3.1.4. Osaleb vajadusel VV materjalide seirel
<b>3.2. Auditi planeerimine ja läbiviimine iseseisvalt või vajadusel auditirühma juhtides</b>
3.2.1. Auditi planeerimine, sh lähteülesande määratlemine, riskide hindamine, auditi objekti, ulatuse, põhiküsimuste ja metoodika kirjeldamine ning vajalike ressursside määratlemine koostöös auditijuhiga
3.2.2. Auditiplaani koostamine, osalemine siseläbirääkimistel ja auditiplaani kaitsmine
3.2.3. Auditeerimine vastavalt auditiplaanile ja menetlusteatele, sh menetlustoimingute tegemine, auditiprotseduuride ja kogutud tõendusmaterjali dokumenteerimine ning tõendusmaterjali analüüsimine
3.2.4. Audititoimingute arendamine ja täiustamine
3.2.5. Auditiprojekti jooksul juhiste andmine auditi meeskonna liikmetele
3.2.6. Kontrollaruande eelnõu koostamine, sh põhisõnumite, järelduste ja ettepanekute sõnastamine, osalemine siseläbirääkimistel ja kontrolliaruande eelnõu kaitsmine
3.2.7. Vajadusel kontrolliaruande eelnõu tutvustamine vastutavale ministrile või tema poolt määratud isikutele ja teistele isikutele, kelle suhtes see sisaldab järeldusi ja ettepanekuid
3.2.8. Vajadusel kontrolliaruande lõplik koostamine pärast vastuse saamist auditeeritavalt
<b>3.3. Auditi enesehindamine koos auditirühmaga</b>
<b>3.4. Audiitorite ja nooremaudiitorite juhendamine auditi vältel</b>

<b>3.5. Vajadusel osalemine RVKS-i osade ettevalmistamisel</b>
<b>3.6. Vajadusel arvamuste koostamine Vabariigi Valitsuse istungile esitatud materjalide kohta</b>
<b>3.7. Riigikogu liikmete või teiste sihtrühmade arupärimistele ja küsimustele vastuse eelnõu koostamine</b>
<b>3.8. Finantsauditi osakonna auditimetoodika arendamine ja sisekoolituste läbiviimine</b>
<b>3.9. Initsiatiiv/ettepanekud</b>
3.9.1. Teha ettepanekuid ametialase kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
3.9.2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks

<b>4. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
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 korralduslikult taotletud ning vastav aruandlus esitatud

<b>5. EELDUSED AMETIKOHALE ASUMISEKS:</b>
<b>5.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON</b>
5.1.1. Akadeemiline kõrgharidus
<b>5.2. TÖÖKOGEMUS</b>
5.2.1. Vähemalt 3-aastane ametialane töökogemus, soovitatavalt Riigikontrollis
<b>5.3. MUUD TEADMISED JA OSKUSED</b>
5.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel
5.3.2. Inglise keele oskus kesktasemel
5.3.3. Arvutikasutusoskus
<b>5.4. KOMPETENTSID</b>
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