

DIREKTORI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Arendus- ja haldusteenistus
2. VAHETU JUHT	Riigikontrolör
3. ASENDAJA	Valdkonnajuhid
4. ASENDATAV	Valdkonnajuhid
5. ALLUVAD	Arendus- ja haldusteenistuse teenistujad

6. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none">• Tagada teenistust juhtides Riigikontrolli põhitegevuseks vajalike tugiteenuste toimimine, lähtudes Riigikontrolli tegevuse eesmärgist, strateegiast ja kehtivatest õigusaktidest.• Osaleda Riigikontrolli tegevuse strateegilises planeerimises.
---------------------------------	---

7. SIHTRÜHMAD	Tähtsamad sihtrühmad: <ul style="list-style-type: none">- Riigikogu- Vabariigi Valitsus- riigikontrolör ja Riigikontrolli teenistujad- teenusepakkujad jt partnerorganisatsioonid ametikoha valdkonnas
----------------------	---

8. TÖÖ SISU
<p>8.1. Osaleb Riigikontrolli strateegilises planeerimises ja kujundab Riigikontrolli personalipoliitikat.</p> <p>8.2. Koostab Riigikontrolli tegevuskava, koordineerib tööplaani koostamist ning tagab regulaarse aruandluse riigikontrolöridele.</p> <p>8.3. Tagab Riigikontrolli põhitegevuseks vajalike tugiteenuste olemasolu, lähtudes Riigikontrolli tegevuse eesmärgist, strateegiast ja kehtivatest õigusaktidest, sh</p> <p>8.3.1. tagab Riigikontrolli andmeanalüütika, asjaajamise ja majandustegevuse, eelarvestamise ja raamatupidamise, info- ja sidesüsteemide ning infoturbe, personalijuhtimise, välissuhtluse ning õigusalse teenindamise ja nõustamise korralduse;</p> <p>8.3.2. tagab rahvusvahelistele standarditele ja kõrgeimate auditiasutuste tegevuspõhimõtetele vastava auditimetoodika ja meetodiliste materjalide olemasolu ning nende arendamise;</p> <p>8.3.3. tagab auditite kvaliteedi kontrolli ja hindamise.</p> <p>8.4. Planeerib ja juhib teenistuse tegevust ning teeb selle üle järelevalvet, sh</p> <p>8.4.1. eesmärgistab ja korraldab teenistuse töö, lähtudes Riigikontrolli strateegilistest eesmärkidest;</p> <p>8.4.2. juhib teenistuse personali kompetentsipõhiselt;</p> <p>8.4.3. kasutab teenistuse eelarvet sihipäraselt ja säästlikult.</p> <p>8.5. Esindab Riigikontrolli riigikontrolöri määratud pädevuse piires.</p> <p>8.6. Teeb teenistusülesannetega seotud esitlusi ning koolitab.</p> <p>8.7. Täidab muid riigikontrolöri antud ülesandeid või tagab nende täitmise.</p>

9. ÕIGUSED JA VASTUTUS
<p>9.1. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.</p> <p>9.2. Õigus saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.</p> <p>9.3. Kohustus hoida nõuetekohaselt teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, kaitstavaid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiiranguga teavet.</p>

10. AMETIKOHALE ASUMISE EELDUSED
<p>10.1. Haridus ja kvalifikatsioon</p> <p>10.1.1. Magistrikraad või sellele vastav haridustase</p> <p>10.2. Töökogemus</p> <p>10.2.1. Erialane töökogemus vähemalt ühes ametikoha põhivaldkonnas (täpsemalt avatud p-des 8.3.1–8.3.3)</p> <p>10.2.2. 3-aastane juhtimiskogemus</p> <p>10.3. Teadmised ja oskused</p> <p>10.3.1. Avaliku sektori toimimise, majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine</p> <p>10.3.2. Strateegilise planeerimise alased teadmised ning selle rakendamise kogemus</p> <p>10.3.3. Eesti keele ja inglise keele oskus kõrgtasemel</p> <p>10.3.4. Arvutikasutusoskus</p>

10.4. Kompetentsid

10.4.1. Pühendumus

10.4.2. Enese ja teiste juhtimise oskus

10.4.3. Koostööoskus, sh rahvusvaheline

10.4.4. Suhtlusoskus, sh hea esinemisoskus

10.4.5. Professionaalsus, sh hea ajaplaneerimise ja enesekehtestamise oskus

/allkirjastatud digitaalselt/