

KVALITEEDIJUHI AMETIJUHEND

1. VAHETU JUHT	direktor
2. ALLUVAD	vanemnõunikud, infotöötaja
3. ASENDAJA	direktor, vanemnõunikud
4. ASENDATAV	direktor, vanemnõunikud

5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none">tagada planeerimis-, meetodika- ja kvaliteeditugi Riigikontrolli strateegia rakendamiseks
---------------------------------	---

6. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none">Riigikontrolör ja Riigikontrolli teenistujadRiigikogu, Vabariigi valitsus ning partnerorganisatsioonid ametikoha valdkonnas
----------------------	--

7. TÖÖ SISU
<p>7.1. tagab Riigikontrolli tegevuse planeerimise ja aruandluse, sh</p> <p>7.1.1. jälgib strateegia täitmist, juhendab ja suunab osakondi selle rakendamisel;</p> <p>7.1.2. osaleb strateegia uuendamisel ning tööplaani koostamisel ja jälgib tööplaani täitmist;</p> <p>7.2. arendab Riigikontrolli auditimetoodikat koostöös Riigikontrolli teenistujatega ning nõustab teenistujad auditimetoodilistes (sh auditispetsiifilise tarkvara kasutamine) küsimustes;</p> <p>7.3. kontrollib ja hindab auditite kvaliteeti, sh</p> <p>7.3.1. hindab auditiplaanide ja -aruannete eelnõusid;</p> <p>7.3.2. korraldab siseläbirääkimiste oponentide valikut ning osaleb siseläbirääkimistel;</p> <p>7.3.3. arendab eetikakoodeksit ning nõustab selle rakendamist;</p> <p>7.4. juhhib kvaliteedi- ja meetodika valdkonda, sh</p> <p>7.4.1. juhhib valdkonna teenistujaid, sh eesmärgistab nende tegevusi, hindab ja tagasisidestab arenguevestlustel;</p> <p>7.4.2. hindab valdkonna personali- ja koolitusvajadust ning teeb vastavasisulisi ettepanekuid direktorile;</p> <p>7.4.3. koostab valdkonda puudutavaid juhendeid, sisekordasid, dokumendivorme, statistikat, aruandlust jm vajalikke dokumente;</p> <p>7.5. vastab oma töövaldkonnas ja pädevuse piires Riigikontrollile saabunud pöördumistele;</p> <p>7.6. koostab vajaduse korral oma töövaldkonnas arvamusi valitsuse istungi ja kabinetinõupidamise materjalide kohta;</p> <p>7.7. esindab Riigikontrolli oma töövaldkonnas ja pädevuse piires;</p> <p>7.8. teeb vajaduse korral teenistusülesannetega seotud esitlusi ning koolitab;</p> <p>7.9. täidab muid vahetu juhi antud ülesandeid või tagab nende täitmise oma töövaldkonnas ja pädevusest lähtudes</p>

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS
<p>8.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;</p> <p>8.2. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;</p> <p>8.3. hoida nõuetekohaselt teenistusülesannete täitmise seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, kaitstavaid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiiranguga teavet</p>

9. EELDUSED TÖÖKOHALE ASUMISEKS
9.1. Haridus ja kvalifikatsioon
<p>9.1.1. magistrikraad või sellele vastav haridustase, soovitatavalt sotsiaalteadustes</p>
9.2. Töökogemus
<p>9.2.1. 5-aastane erialane töökogemus;</p> <p>9.2.2. juhtimiskogemus</p>
9.3. Teadmised ja oskused
<p>9.3.1. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel;</p> <p>9.3.2. väga head teadmised auditimetoodika vallas;</p> <p>9.3.3. head strateegilise planeerimise teadmised ning nende rakendamise kogemus;</p>

9.3.4. väga hea arvutikasutusoskus

10. Tööks vajalikud omadused

10.4.1. pühendumus;

10.4.2. enesejuhtimisoskus;

10.4.3. koostööoskus;

10.4.4. suhtlusoskus, sh hea esinemisoskus;

10.4.5. professionaalsus, sh hea ajaplaneerimis- ja enesekehtestamisoskus

/allkirjastatud digitaalselt/