

## NÕUNIKU AMETIJUHEND

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>1. ASEND STRUKTUURIS</b> | arendusteenistus                               |
| <b>1.1. VAHETU JUHT</b>     | arendusteenistuse juhataja, välissuhtluse juht |
| <b>1.2. ASENDAJA</b>        | välissuhtluse juht                             |
| <b>1.3. ASENDATAV</b>       | nõunik   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldada Riigikontrolli juhitava EUROSAI WGEA sekretariaadi tööd, lähtudes EUROSAI WGEA strateegiast „2015-2017 Strategy and Activity Plan“</li> <li>• tagada EUROSAI WGEA sekretariaadi tõhus, õigeaegne ja asjakohane infovahetus liikmete ja teiste huvirühmadega, sh INTOSAI ja EUROSAI töörühmad</li> </ul> |
|---------------------------------|---|

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>3. SIHTRÜHMAD</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• EUROSAI WGEA liikmed</li> <li>• teiste riikide (eelkõige Euroopa) riigikontrollid</li> <li>• rahvusvahelised partnerorganisatsioonid ja töörühmad</li> <li>• Riigikontrolli ametnikud ja teenistujad</li> </ul> |
|----------------------|--|

|   |
|---|
| <b>4. TÖÖ SISU</b>  |
| <b>4.1. Põhiülesanded</b>   |
| 4.1.1. EUROSAI WGEA sekretariaadi igapäevase asjaajamise korraldamine ja liikmetega suhtlemine  |
| 4.1.2. EUROSAI WGEA ürituste ettevalmistamine ja korraldamine nii Eestis kui ka välisriikides koostöös välisuhete teenistuse juhataja ja nõunikuga, sh programmi koostamine, esinejatega suhtlemine ja konverentsi ning majutuse pakkujatega suhtlemine |
| 4.1.3. EUROSAI WGEA liikmete teavitamine, sh uudiskirja koostamine kaks korda aastas  |
| 4.1.4. EUROSAI WGEA kodulehe haldamine  |
| 4.1.5. muud tegevused, mis on vajalikud EUROSAI WGEA strateegia ja tegevuskava täitmiseks   |
| <b>4.2. Lisaülesanded</b>   |
| 4.2.1. muude välissuhete juhi 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. enda teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, kaitstavate isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohane hoidmine  |
| 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust  | 5.2.1. koolituse kavandamisel ning neist osavõtu võimaldamisel või kohustuslikkuse määramisel lähtutakse Riigikontrolli koolitusjuhendist ja individuaalsest arenguplaanist  |
| 5.3. kasutada teenistusülesannete täitmiseks riigi vara (arvuti jms elektroonika; taksokaart; kirjutuslaud, tool ja muud tööks vajalikud vahendid) ning saada hüvitisi töökulude katteks (mobiiltelefoni kulu, sõidukulud jm) kehtivate määrade kohaselt | 5.3.1. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara on säilinud ja seda on kasutatud heaperemehelikult<br>5.3.2. teenistussuhte lõppemisel täitmiseks antud riigi vara tagastatakse<br>5.3.3. hüvitisi on korraldajalt taotletud ning vastav aruandlus esitatud |
| 5.4. teha ettepanekuid erialakirjanduse tellimiseks ja ostmiseks   |  |

|   |  |
|---|--|
| 5.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks |  |
|---|--|

## **6. PÄDEVUS**

### **6.1. Haridus ja kvalifikatsioon**

6.1.1. kõrgharidus

### **6.2. Töökogemus**

6.2.1. vähemalt 2aastane erialane töökogemus

### **6.3. Lisateadmised ja oskused**

6.3.1. eesti keele oskus kõrgtasemel

6.3.2. inglise keele oskus kõrgtasemel

6.3.3. arvutikasutusoskus

### **6.4. Tööks vajalikud omadused**

6.4.1. pühendumus

6.4.2. enese juhtimise ja arendamise oskus

6.4.3. koostööoskus

6.4.4. suhtlusoskus

6.4.5. professionaalsus

Allkirjad:

Kuupäev: