

## Peakontrolöri ametijuhend

<b>Struktuuriüksus:</b> auditiosakond	<b>Ametikoha põhigrupp:</b> strateegiline juht
<b>Ametnik asendab:</b> riigikontrolöri	<b>Ametnikku asendab:</b> auditijuht
<b>Alluvad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>osakonna ametnikud</li><li>kantselei koosseisus asuv peakontrolöri abi, kes põhiülesandena korraldab selle osakonna asjaajamist – õigus anda peakontrolöri abile vahetuid teenistusalaseid korraldusi osakonna asjaajamise tagamiseks ja muid osakonna tööga seotud ülesandeid ning kohustus anda tööalast tagasisidet kantselei juhatajale arenguvestluse läbiviimiseks</li></ul>	<b>Aruandlus:</b> riigikontrolörile

<b>Eesmärk:</b>	Juhtida ja arendada osakonda ning tagada auditite läbiviimine, lähtudes Riigikontrolli tegevuse eesmärgist, strateegiast, kehtivatest õigusaktidest ja auditistandarditest
-----------------	--

<b>Sihtrühmad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tähtsaimad sihtrühmad:<ul style="list-style-type: none"><li>Riigikogu</li><li>Vabariigi Valitsus</li><li>auditeeritavad</li><li>muud auditiga seotud osapooled, sh õppe- ja teadusasutused, kolmanda sektori organisatsioonid, meedia, avalikkus</li><li>osakonna personal</li></ul></li><li>Muud sihtrühmad:<ul style="list-style-type: none"><li>siseriiklikud ja rahvusvahelised finants- ja auditiorganisatsioonid, sh Euroopa Kontrollikoda jt rahvusvahelised partnerorganisatsioonid</li><li>Riigikontrolli teiste osakondade ja teenistuste ametnikud</li></ul></li></ul>
--------------------	---

<b>Põhiülesanded:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Osakonna tegevuse planeerimine, juhtimine ja järelevalve ning aruandlus riigikontrolörile<ul style="list-style-type: none"><li>Riigikontrolli strateegia koostamisel ja uuendamisel osalemine; strateegiliste eesmärkide saavutamise regulaarne hindamine</li><li>riigikontrolöri ja peakontrolöri vahel sõlmitava töökokkuleppe eelnõu koostamine, selle täitmise kvaliteetne tagamine ja regulaarne aruandlus riigikontrolörile</li><li>auditiplaani eelnõu koostamine koostöös metoodika, planeerimise ja aruandluse teenistusega</li><li>personali planeerimine, värbamine ja hindamine koostöös personaliteenistusega; ettepanekute tegemine ametnike ametisse nimetamiseks, edutamiseks, ergutuse kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks või teenistusest vabastamiseks</li><li>osakonna vajaduste esitamine ja selgitamine Riigikontrolli eelarveprotsessis ning eelarve sihipärase ja säästliku kasutamise tagamine</li><li>iga-aastaste arenguvestluse läbiviimine auditijuhtidega; arenguvestluse tulemuste kinnitamiseks vestluse läbiviimine vanemaudiitorite, audiitorite ja nooremaudiitoritega; peakontrolöri abi kohta tööalase tagasiside andmine kantselei juhatajale arenguvestluse läbiviimiseks</li></ul></li><li>Seireprotsessi suunamine ja nõustamine osakonnas, sh kontrolliaruannetes tehtud ettepanekute elluviimise jälgimise korraldamine</li><li>Auditite läbiviimise, kvaliteedikontrolli ja -hindamise tagamine osakonnas:<ul style="list-style-type: none"><li>auditirühmade nimetamine, sh vajadusel kaasatud asjatundjate leidmine, auditiplaanis olevate auditite läbiviimiseks</li><li>auditi menetlusteate allkirjastamine</li><li>auditiettepanekute ja kontrolliaruannete eelnõude koostamise tagamine ja suunamine siseläbirääkimistele</li><li>audititulemuste läbiarutamise korraldamine auditeeritavatega</li><li>auditijuhtide nõustamine auditite läbiviimisel ja ressursikasutuse järelevalve</li><li>auditite kvaliteedikontroll koostöös auditijuhtidega</li><li>kontrolliaruannete allkirjastamine või vajadusel suunamine riigikontrolörile allkirjastamiseks</li></ul></li></ul>
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolliaruannetes tehtud ettepanekute täitmise jälgimise tagamine</li> <li>- auditite kvaliteedi hindamine koostöös auditirühmadega ja/või kaasatud asjatundjatega</li> <li>• RVKS-i osade ettevalmistamine vastavalt töökokkuleppes ettenähtule</li> <li>• Riigikogu liikmete või teiste sihtrühmade arupärimistele ja küsimustele vastuse eelnõu koostamine või koostamise korraldamine</li> <li>• Arvamuste koostamine Vabariigi Valitsuse istungile esitatud materjalide kohta või koostamise korraldamine</li> <li>• Audititele tuginedes riigikontrolörile riigieelarve eelnõu kohta märkuste ja tähelepanekute koostamine</li> <li>• Riigikontrolli esindamine riigikontrolöri määratud pädevuse piires</li> <li>• Riigikontrolli auditimetoodika arendamises osalemine ja auditimetoodika juurutamine osakonnas</li> <li>• Riigikontrolli arendus- ja koolitustegevuses osalemine</li> </ul>
<b>Lisaülesanded:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esinemised sihtrühmadele</li> <li>• Muude riigikontrolöri poolt antud ülesannete täitmine või täitmise tagamine</li> </ul>
<b>Õigused:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente</li> <li>• Saada ametikohal esitatavatele kompetentsinõuetele vastavat tööalast koolitust</li> <li>• Teha ettepanekuid ametialase kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks</li> <li>• Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>• Otsustada ametniku ajutine eemaldamine auditirühmast sõltumatus, erapooletuse, poliitilise neutraalsuse, huvide konflikti või ebapiisava kompetentsitaseme ohu ilmnemisel auditeeritava või auditijahi avalduse alusel kuni asjaolude selgumiseni</li> </ul>
<b>Vastutus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna töö tõhusa toimimise eest</li> <li>• Auditite läbiviimise seaduslikkuse eest</li> <li>• Teenistusülesannete korrekse, õigeaegse ja säästliku täitmise eest</li> <li>• Teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, kaitstavate isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest</li> <li>• Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest</li> <li>• Teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel selle tagastamise eest</li> </ul>
<b>Töövahendid:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laua- või sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga</li> <li>• Kantseleitarbed, printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus</li> <li>• Lauatelefon ja mobiiltelefoni kaart</li> <li>• Ametialane kirjandus või selle laenusvõimalus</li> <li>• Riigikontrolli taksokaart ametisõitudeks</li> </ul>
<b>Eeldused ametikohale asumiseks:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõrgharidus</li> <li>• Vähemalt 7-aastane töökogemus, sh vähemalt 5-aastane töökogemus vastutaval ametikohal avaliku sektori organisatsioonis või audiitorfirmas (nimetatud nõue hakkab täiel määral kehtima 01.01.2007)</li> <li>• Vähemalt aastane juhtimiskogemus</li> <li>• Eesti keele oskus kõrgtasemel</li> <li>• Inglise keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel</li> <li>• Arvutikasutusoskus</li> </ul>
<b>Edukaks tööks vajalikud kompetentsid:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pühendumine</li> <li>• Enese ja teiste juhtimine ja arendamine</li> <li>• Koostöö</li> <li>• Suhtlemine</li> <li>• Ametialane professionaalsus</li> </ul> <p>Vt kompetentside täpsemat kirjeldust kompetentsikaardilt</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....

(kuupäev)