

## Vanemaudiitori ametijuhend

<b>Struktuuriüksus:</b> auditiosakond	<b>Ametikoha põhigrupp:</b> tippspetsialist
<b>Ametnik asendab:</b> vanemaudiitorit, audiitorit või nooremaudiitorit	<b>Ametnikku asendab:</b> vanemaudiitor või auditijuht
<b>Alluvad:</b> -	<b>Aruandlus:</b> auditijuhile

<b>Eesmärk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditid on läbi viidud sisuliselt ja tehniliselt kvaliteetselt</li> <li>• Auditimetoodika arendamine jm lisaülesanded on läbi viidud tulemuslikult</li> </ul>
-----------------	--

<b>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 audiitororganisatsioonid, 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>• Audititegevuse planeerimine auditeeritavas valdkonnas ja auditiliigis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaliku sektori ja auditeeritava valdkonna seire, st teadmiste omandamine ja informatsiooni kogumine auditeeritava valdkonna ja selle probleemide kohta ning ülevaate omamine auditeeritavate tegevusest oluliste riskide maandamisel</li> <li>- varasemates kontrolliaruannetes tehtud ettepanekute elluviimise jälgimine</li> <li>- auditijuhile ettepanekute tegemine auditite lülitamiseks auditiplaani</li> </ul> </li> <li>• Auditi planeerimine ja läbiviimine iseseisvalt või koostöös auditirühmaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- auditi planeerimine, sh lähteülesande määratlemine, riskide hindamine, auditi objekti, ulatuse, põhiküsimuste ja meetodika kirjeldamine ning vajalike ressursside määratlemine</li> <li>- auditiettepaneku koostamine, vajadusel osalemine siseläbirääkimistel ja auditiettepaneku kaitsmine</li> <li>- auditeerimine vastavalt auditiettepanekule ja menetlusteatele, sh menetlustoimingute tegemine, auditiprotseduuride ja kogutud tõendusmaterjali dokumenteerimine ning tõendusmaterjali analüüsimine</li> <li>- kontrolliaruande eelnõu koostamine, sh põhisõnumite, järelduste ja ettepanekute sõnastamine, vajadusel osalemine siseläbirääkimistel ja kontrolliaruande eelnõu kaitsmine</li> <li>- kontrolliaruande eelnõu tutvustamine vastutavale ministrile või tema poolt määratud isikutele ja teistele isikutele, kelle suhtes see sisaldab järeldusi ja ettepanekuid</li> <li>- kontrolliaruande lõplik koostamine pärast vastuse saamist auditeeritavatel</li> </ul> </li> <li>• Audititulemuste avalikustamine koostöös auditirühma ja avalike suhete teenistusega</li> <li>• Auditi enesehindamine koos auditirühma või peakontrolöriaga</li> <li>• Audiitorite ja nooremaudiitorite juhendamine auditi vältel</li> <li>• Osalemine RVKS-i osade ettevalmistamisel</li> <li>• Arvamuste koostamine Vabariigi Valitsuse istungile esitatud materjalide kohta</li> <li>• Audititele tuginedes riigieelarve eelnõu projekti kohta märkuste ja tähelepanekute koostamine</li> <li>• Riigikogu liikmete või teiste sihtrühmade arupärimistele ja küsimustele vastuse eelnõu koostamine</li> <li>• Riigikontrolli auditimetoodika arendamises osalemine</li> </ul>
<b>Lisaülesanded:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osalemine Riigikontrolli arendus- ja koolitustegevuses</li> <li>• Esinemised sihtrühmadele</li> <li>• Muude peakontrolöri või auditijuhi poolt antud ülesannete täitmine vastavalt oma</li> </ul>

	töövaldkonnale
<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> </ul>
<b>Vastutus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistusülesannete korrektse, õigeaegse ja säästliku täitmise eest, sh auditiprotseduuride ja auditis sisalduvate järelduste põhjendatuse ja seaduslikkuse 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</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 5-aastane ametialane töökogemus, soovitatavalt Riigikontrollis (nimetatud nõue hakkab täiel määral kehtima 01.01.2007)</li> <li>• Eesti keele oskus kõrgtasemel</li> <li>• Inglise keele oskus kesktasemel, kasuks tuleb teise 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)