

| | | | |
|---|---------------------------------|------------------------------------|------|
| Viimsi Vallavalitsus | Vallavanema otsealluvus | Käskkirja nr 5-4/91 Lisa 1 | |
| AMETIJUHEND | | Versioon nr: | 01 |
| | | Keel: | EE |
| | | Lehe nr: | 1(3) |
| Sisekontrolör | | | |
| Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond | Staatus: kehtiv (EE) 08/12/2020 | Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem | |

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | sisekontrolör |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. VAHETU JUHT: | vallavanem |
| 1.4. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.5. ASENDAJA: | puudub |
| 1.6. ASENDATAV: | puudub |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallavalitsuse, sh hallatavate asutuste ja valla äriühingute (edaspidi ühtse mõistena asutus) sisekontrollisüsteemi ja avaliku teenistuse eetika tugevdamine sisekontrolli ja teenistusliku järelevalvealase tegevuse korraldamise kaudu ning kindlustunde suurendamine, et valla asutustes võetavad juhtimis- ja kontrollimeetmed toetavad valla eesmärkide saavutamist, on õigusaktidega kooskõlas ning tagavad valla varade mõistliku kasutamise.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Teenistuskoha tööülesanne | Soovitud tulemus / väljund |
|---|---|
| 3.1. Sisekontrollisüsteemi loomine ja pidev arendamine. | 3.1. Asutuses on loodud toimiv, kaasaegne ja õigusaktidele vastav sisekontrollisüsteem. |
| 3.2. Sisekontrolöri iga-aastase tegevusplaani koostamine, selle järgimine ja täitmisest aruandmine. | 3.2. Tegevusplaani on koostatud kokkulepitud tähtsaks, realselt täidetav ning arvestab asutuse eesmarke ja huve. Kontrollitegevused on ellu viidud ja nendest on vallavanemale aru antud. |
| 3.3. Riskide kaardistamine ja hindamine, maandamisettepanekute tegemine, nende rakendamiseks ajakava koostamine ja selle täitmise jälgimine asutuses. | 3.3. Asutuse riskid on kaardistatud ja hinnatud, maandamisettepanekud ja nende rakendamise ajakava on esitatud ning ajakava täitmist jälgitakse pidevalt. |
| 3.4. Sisekontrollisüsteemi rakendamiseks vajalike juhendite ja kordade väljatöötamine ja nende rakendamise kontrollimine. | 3.4. Vajalikud juhendid ja korrad on välja töötatud, neid rakendatakse asutuses ning nende täitmist kontrollitakse. |

| | |
|---|--|
| 3.5. Vajadusel ettepanekute tegemine tegevusplaani välisteks kontrollitoiminguteks, nende läbiviimine ja tulemustest ülevaate andmine. | 3.5. Ettepanekud tegevusplaani välisteks kontrollitoiminguteks on tehtud. Kontrollitoimingud on läbiviidud, tulemused välja toodud ja nendest on ülevaade antud. |
| 3.6. Sisekontrolli tegevusega seotud vajalike andmete kogumine ja töötlemine, saadud info analüüsimine ja hindamine ning järelduste ja ettepanekute tegemine vastavalt lähteülesandele. | 3.6. Sisekontrolli tegevuseks vajalikud andmed on kogutud, töödeldud, analüüsitud ja esitatud on järeldused koos ettepanekutega. |
| 3.7. Kontrollitegevuste tulemusraportite koostamine ja esitamine. Kontrollide tulemusel ilmnunud puuduste parendamiseks ettepanekute ja ajakava koostamine, tehtud parendusettepanekute täitmise jälgimine, sh järelepärimiste tegemine ja vajadusel järelkontrolli teostamine. | 3.7. Puuduste parendamise ajakava koos parendusettepanekutega on koostatud, täitmise seire toimub ning vajadusel on järelkontroll teostatud. |
| 3.8. Hinnangute andmine sisekontrolli-süsteemi piisavusele ja tõhususele riskide maandamisel, ressursside kasutamise seaduslikkuse ja sihipärasusele, tegevuse tulemuslikkusele ning aruandluse õigsusele. | 3.8. Hinnangud sisekontrollisüsteemi piisavusele ja tõhususele riskide maandamisel, ressursside kasutamise seaduslikkuse ja sihipärasusele ning tegevuse tulemuslikkusel ja aruandluse õigsusele on antud. |
| 3.9. Asutuse korrupsioonivastase tegevuse korraldamine ja koordineerimine, korrupsiooni ennetuse läbiviimine ja vastavate koolituste korraldamine asutuse teenistujatele. | 3.9. Korrupsioonivastane tegevus on korraldatud ja koordineeritud, korrupsiooniennetusega tegeletakse pidevalt ning vastavad koolitused asutuse teenistujatele on läbi viidud. |
| 3.10. Teenistusliku järelevalve läbiviimine. | 3.10. Teenistusliku järelevalve on läbi viidud seaduses ettenähtud korras ja tähtajal. |
| 3.11. Asutuse teenistujate peale esitatud kaebuste menetlemine. | 3.11. Kaebused on menetletud tähtaegselt ja õiguspäraselt. |
| 3.12. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine. | 3.12. Tähtajaliselt, kompetentselt ja õiguspäraselt täidetud ülesanded. |

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt majandus- või õiguslane).
- 4.2. Töökogemus: vähemalt kahe aastane eelnev töökogemus sisekontrolli või siseauditi valdkonnas soovitavalt riigi või kohaliku omavalitsuse asutuses.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, ja andmebaase.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C2 tasemel, kahe võõrkeele oskus vähemalt B1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töö-

korralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

4.6 Isikuomadused:

otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada pingelolukorras, tasakaalukus ja usaldusväärsus, korrektsus, kohusetundlikkus, täpsus, võime argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

5. ÕIGUSED

Sisekontrolöri on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. teha ettepanekuid ettekirjutuse tegemiseks, akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks, samuti toimingu sooritamise või akti kehtivuse peatamiseks ning akti kehtetuks tunnistamiseks, tööülesannete täitmisel ilmnunud puuduste, eksimuste ja rikkumiste kõrvaldamiseks ning töö tõhustamiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.5. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.7. saada ligipääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.8. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Sisekontrolör vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. arvutitöökoht;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

| | | |
|---|-------------------------------|---------|
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma | | |
| | /allkirjastatud digitaalselt/ | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |