

Viljandi Vallavalitsuse siseaudiitori ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	siseaudiitor
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	vallavanemale
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	-
Keda asendab:	-

Siseaudiitor juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorraldusest.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Siseaudiitori eesmärk nõustada ja kontrollida Viljandi Vallavalitsuse kui ametiasutuse teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust ning tagada ametiasutuse juhtkonnale kindlustunne, et tehtavad otsused ja tegevused on õiged, kooskõlas õigusaktidega ja ressursse säästlikult, tõhusalt ja mõjusalt rakendatavad.

3. AMETIÜLESANDED

Siseaudiitori ametiülesanded on:

- 3.1. koostada eelarveaastaks tööplaan;
- 3.2. nõustada ning kontrollida Viljandi Vallavalitsuse kui ametiasutuse teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust ning asutuste töö tulemuslikkust;
- 3.3. vajadusel esitada kontrollimise käigu kohta vahearuandeid;
- 3.4. koostada kontrollimise tulemuste kohta õiend või aruanne;
- 3.5. teostada järelkontrolli varasemates aruannetes antud soovitude rakendamise ja ettekirjutuste täitmise üle;
- 3.6. vallavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste sisese ja omavahelise asjaajamise efektiivsuse hindamine;
- 3.7. analüüsida ja hinnata sisekontrollisüsteemide toimimist vallavalitsuse ametiasutuses ja tema hallatavates asutustes;
- 3.8. teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemi parendamiseks eesmärgiga aidata kaasa vallavalitsuse ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste tegevuse täiustamisele ning eesmärkide saavutamisele;
- 3.9. täidab ja osaleb vallavolikogu poolt kehtestatud korrupsioonivastase seaduse rakendamise määrusest tulenevaid tööülesandeid;
- 3.10. esitab alusandmeid deklarantide kohta huvide deklaratsioonide registrile;
- 3.11. osaleda huvide deklaratsioonide kontrollimise komisjoni töös ja täita komisjoni poolt antud tööülesandeid;
- 3.12. lisaks märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi.

4. ÕIGUSED

Siseaudiitoril on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

- 4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4. kaasata teenistusülesannete täitmisele Viljandi Vallavalitsuse teenistujaid;
- 4.5. nõuda ilmnunud puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.7. omada juurdepääsu elektroonsetele andmebaasidele;
- 4.8. teha koostööd riiklikku kontrolli ja järelevalvet teostavate asutustega.

5. VASTUTUS

Siseaudiitor vastutab:

- 5.1. temale antud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2. esitatud andmete õigsuse eest;
- 5.3. avaliku teabe seadusest ja isikuteandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 5.4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Siseaudiitori ametikohal on nõutav:

- 6.1. kõrgharidus, soovitatavalt majanduse, rahanduse või õiguse erialal;
- 6.2. eelnev töökogemus avalikus sektoris;
- 6.3. eesti keel oskus C1 tasemel (kõrgtasemel) ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla omavalitsusorganite õigusaktide tundmine;
- 7.3. teadmised juhtimisest, riigihaldusest ja finantsjuhtimisest;
- 7.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest;
- 7.5. hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ning suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ning hallatavate asutuste juhtidega;
- 7.6. rutiinitaluvus;
- 7.7. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 7.8. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud siseaudiitorile.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

siseaudiitor (allkiri, kuupäev)