

Viljandi Vallavalitsuse sisekontrolöri ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

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

Sisekontrolör juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sisekontrolöri ametikoha eesmärgiks on nõustada ning kontrollida Viljandi Vallavalitsuse kui ametiasutuse teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

3. AMETIÜLESANDED

Sisekontrolöri ametiülesanded on:

- 3.1. koostab aasta tööplaani;
- 3.2. kontrollib ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste eelarve täitmise ja raamatupidamise õigsust;
- 3.3. kontrollib sõlmitud lepingute ja teiste tehingute seaduslikkust, majanduslikku otstarbekust ja täitmist ning õigusaktidest kinnipidamist;
- 3.4. kogub, süstematiseerib ja töötleb vajalikke andmeid, analüüsib ja hindab ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste tegevuse vastavust õigusaktidele, lepingutele ning asutusesisestele normdokumentidele, ressursside kasutamise seaduslikkust, sihipärasust ning tegevuse tulemuslikkust;
- 3.5. vajadusel esitab asjaosalistele kontrollimise käigu kohta vahearuandeid;
- 3.6. teavitab vallavanemat või vallavalitsust ning ametiasutuse hallatava asutuse juhti kontrollimise käigus tehtud tähelepanekutest ja järeldustest ning annab soovitusi olukorra parendamiseks;
- 3.7. koostab kontrollimise tulemuste kohta õiendi või aruande;
- 3.8. kooskõlastab õiendid ja aruanded asjaosalistega ja registreerib dokumendihaldussüsteemis;
- 3.9. edastab koostatud õiendid ja aruanded vallavanemale või vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 3.10. teostab järelkontrolli varasemates aruannetes antud soovitude rakendamise ja ettekirjutuste täitmise üle;
- 3.11. täidab ja osaleb vallavolikogu poolt kehtestatud korruptsioonivastase seaduse rakendamise määrusest tulenevaid tööülesandeid;
- 3.12. alusandmete esitamine deklarantide kohta huvide deklaratsioonide registrile;
- 3.13. osaleb huvide deklaratsioonide kontrollimise komisjoni töös ja täidab komisjoni poolt antud tööülesandeid;
- 3.14. korruptsioonialaste sisekoolituste läbiviimine;

- 3.15. sisekontrolör täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korrupsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid;
- 3.16. tulenevalt Viljandi valla elarvest mittetulunduslikuks tegevuseks toetuse andmise korra määrusest kontrollib tegevustoetuse eraldamise ja maksmise õigsust;
- 3.17. on oma töö tegemisel ja tulemustest teavitamisel sõltumatu ning säilitab neutraalsuse kontrollitava suhtes;
- 3.18. lisaks märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Viljandi Vallavolikogu ja Viljandi Vallavalitsuse õigusaktidega.

4. ÕIGUSED

Sisekontrolöri 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 ametnikke;
- 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

Sisekontrolör vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Sisekontrolöri ametikohal on nõutav:

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. eelnev töökogemus avalikus sektoris;
- 6.3. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

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 põhimääruse tundmine;
- 7.3. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 7.4. riiklikes ja Viljandi valla omavalitsusorganite õigusaktides orienteerumine;

- 7.5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.6. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja avalikkusega;
- 7.7. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.8. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.9. pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente oma teenistuskohustuste piires.

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 sisekontrolörile.

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

Sisekontrolör (allkiri, kuupäev)