KINNITATUD
Viljandi vallavanema
09.07.2026 käskkirjaga nr 13-1/26/59
Lisa

AMETIJUHEND

Ametikoht	siseaudiitor
Struktuuriüksus	vallavanema otsealluvus
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
Otsene juht	vallavanem
Alluvad	-
Kes asendab	-
Keda asendab	-
Siseaudiitori nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Anda sõltumatu ja objektiivne hinnang Viljandi Vallavalitsuse tegevuse õiguspärasusele, tulemuslikkusele ja sisekontrollisüsteemi toimimisele ning teha ettepanekuid juhtimise, riskijuhtimise ja töökorralduse parendamiseks. Siseaudiitor toetab vallavalitsuse juhtkonda organisatsiooni eesmärkide saavutamisel, hinnates riskide juhtimist ja kontrollimehhanismide tõhusust ning aidates kaasa avalike vahendite säästlikule, otstarbekale ja läbipaistvale kasutamisele.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Siseauditi tööplaani koostamine eelarveaastaks	On olemas riskipõhine ja juhtkonna poolt kinnitatud siseauditi tööplaan, mis katab olulisemad riskivaldkonnad ning määrab selged auditi objektid, ajakava ja ressursid eelarveaastaks.
2. Vallavalitsuse ametiasutuse ja hallatavate asutuste tegevuse seaduslikkuse, otstarbekuse ja tulemuslikkuse nõustamine ning kontrollimine.	Tegevuste vastavus õigusaktidele on hinnatud, puudused tuvastatud ja dokumenteeritud ning asutustele on antud praktilised soovitused, mis parandavad töö seaduslikkust, tõhusust ja tulemuslikkust.
3. Vahearuannete koostamine kontrollide käigus (vajadusel);	Õigeaegselt on koostatud ja edastatud vahearuanded, mis annavad ülevaate auditi hetkeseisust, esmastest leidudest ja võimalikest riskidest, võimaldades juhtkonnal vajadusel operatiivselt reageerida.
4. Auditite ja kontrollide lõpparuannete ning õiendite koostamine	Koostatud on selged, põhjendatud ja tõenduspõhised lõpparuanded, mis sisaldavad järeldusi, hinnanguid ja konkreetseid soovitusi parendustegevusteks ning vastavad

	siseauditi standarditele.
5. Järelkontrolli teostamine antud soovituste ja ettekirjutuste täitmise üle.	On olemas selge ülevaade soovituste täitmise seisust. Tuvastatud on täitmata või ebapiisavalt rakendatud meetmed ning vajadusel antud täiendavad juhised või ettepanekud.
6. Struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste asjaajamise ning töökorralduse efektiivsuse hindamine.	Hinnatud on tööprotsesside ja asjaajamise korralduse tõhusust koos tuvastatud kitsaskohtade ja parendusvõimalustega, mis aitavad optimeerida töökorraldust.
7. Sisekontrollisüsteemide toimimise analüüsimine ja hindamine, vajadusel ettepanekute tegemine sisekontrollisüsteemide parendamiseks.	Objektiivne hinnang sisekontrollisüsteemi piisavusele ja toimimisele, sealhulgas riskide maandamise tõhususele ning süsteemi tugevuste ja nõrkuste kaardistamine. Rakendatavad ja prioriseeritud ettepanekud sisekontrollide tugevdamiseks, mis aitavad vähendada riske ja parandada organisatsiooni juhtimist.
8. Osalemine korruptsioonivastase seaduse rakendamisega seotud tegevustes.	Tagatud on korruptsioonivastaste nõuete järgimine, riskide teadlikkus on tõstetud ning vajalikud ennetusmeetmed on rakendatud ja monitooritud.
9. Huvide deklaratsioonidega seotud ülesannete täitmine ja osalemine vastava komisjoni töös	Huvide deklaratsioonide korrektne kogumine, kontroll ja haldamine; võimalikud huvide konfliktid on tuvastatud ja käsitletud ning komisjoni töö on toetatud professionaalse analüüsiga.
10. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks
11. Vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
13. Siseaudiitoril on õigus: 13.1.teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks; 13.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; 13.3.kaasata teenistusülesannete täitmisele Viljandi Vallavalitsuse teenistujaid 13.4.omada juurdepääsu elektroonsetele andmebaasidele; 13.5. teha koostööd riiklikku kontrolli ja järelevalvet teostavate asutustega. 13.6.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 13.7.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust; 13.8.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;

13.9.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruume.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
14. Siseaudiitor vastutab: 14.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 14.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 14.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega; 14.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 14.5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest; 14.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest. 15. Siseaudiitor kohustub: 15.1 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine; 15.2 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	• kõrgharidus (soovitavalt majanduse, õiguse, avaliku halduse, finantsjuhtimise, auditeerimise või sellega seotud erialal; • vastavus kohaliku omavalitsuse seaduse (KOKS) 01.07.2026 jõustuva redaktsiooni nõuetele; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
Oskused ja teadmised	• head teadmised eelarvestamisest ja avaliku sektori õigusruumist, kohaliku omavalitsuse korraldusest ja toimimisest; sisekontrolli ja riskijuhtimise süsteemidest, auditeerimise metoodikast ja protsessidest; • avaliku huvi tunnetus, õiguskuulekus, seadusetundmine • orienteerumine oma töövaldkonna õigusaktides; • eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel; • riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • B-kategooria juhiluba omamine.

Isiksuseomadused	• hea suhtlemis- ja koostööoskus, suutlikkus nõustada juhtkonda; • aus ja kõrgete kõlbeliste omadustega; • kõrge analüüsi- ja kriitilise mõtlemise võime, täpsus ja süsteemsus: • taktitundelisus ja diplomaatia; • Viljandi Vallavalitsuse väärtuste kandmine ja nendest lähtuvalt töö tegemine.

(allkirjastatud digitaalselt)
vallavanem

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

(allkirjastatud digitaalselt)
teenistuja