# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| Teenistuja | **Margus Audova** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Siseauditi osakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektor |
| **Alluvad** | Siseaudiitorid |
| **Esimene asendaja** | Siseaudiitor |
| **Teine asendaja** | Siseaudiitor |
| **Keda asendab** | Juhtkonna nõunikku (turvapoliitika valdkond) |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Siseauditi osakonna juhataja töö eesmärgiks on pakkuda Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) juhtkonnale kindlustunnet läbi sisekontrollisüsteemi toimimise hindamiseks läbiviidud auditite ja konsultatsioonide, sealhulgas selliste, mis puudutavad MAKist ja EMKFist rahastatavate tegevuste menetlemist.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, siseauditeerimise sise-eeskirjast, IIA (Institute of Internal Audit) standarditest ja eetikakoodeksist, PRIA sisekorraeeskirjast, antud ametijuhendist, PRIA teenindusstandardist ning PRIA siseauditi käsiraamatust.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Siseauditi osakonna töö juhtimine | * Osakond on komplekteeritud osakonna ülesannete täitmiseks nõutava ettevalmistusega teenistujatega
* Välja on töötatud optimaalne osakonna suurus ja töökorraldus, vajadusel ja õigeaegselt on sisse viidud muudatused
* Tööülesanded osakonna teenistujate vahel on jaotatud. Teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke ja oma tööülesandeid, mis on fikseeritud osakonna põhimääruse ja ametijuhendiga ja lisaeesmärke, millest on räägitud osakonna koosolekutel
* Teenistujad täidavad oma ametikohustusi vastavalt eelnimetatud punktile õigeaegselt ja kvaliteetselt
* Osakonna teenistujate ametijuhendid on koostatud
* Teenistujatele on loodud tööks vajalikud tingimused töövahendite ja muude ressursside osas, ruumide, tehnika ja töövahenditega seotud küsimused on lahendatud
* Teenistujad on motiveeritud oma tööd tegema, tekkinud probleemid on lahendatud või nende lahendamise tähtaeg on teada
 |
| Siseauditi osakonna töö planeerimine | * On loodud osakonna arengustrateegia ja püstitatud eesmärgid, planeeritud üksuse struktuur, funktsioonid, vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem
* Osakonna teenistujad on koostanud siseauditi 5 aasta plaani ja 1 aasta tööplaanid
* Vastavalt seadusandliku baasi muutustele on tagatud osakonna arendamine
* Tööülesannete jaotamisel osakonnas on järgitud printsiipi, et ühtegi auditeerimisobjekti ei kinnistata konkreetsele siseaudiitorile
 |
| Siseauditi osakonna töö kontrollimine | * Arengu- ja hindamisvestlused on teostatud vastavalt metoodikale ja peadirektori poolt kinnitatud graafikule
* Vestluste tulemused on nõuetekohaselt fikseeritud
* Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed
 |
| PRIA juhtkonna nõustamine sisekontrolli küsimustes | * Osakonna teenistujatel on olemas adekvaatne ülevaade PRIA allüksuste töösooritustest
* Puuduste ilmnemisel on PRIA juhtkonnale operatiivselt tehtud ettepanekud allüksuste organisatsioonilise struktuuri- ja töökorralduse kohta
* Komplitseeritud juhtudel on probleemide lahendamiseks operatiivselt kaasatud spetsialiste audiitorfirmadest või Maaeluministeeriumi siseauditi osakonnast
 |
| Sisejuurdluste protsessi loomine ja sisejuurdluste läbiviimine | * Sisejuurdluse protsess on loodud
* Sisejuurdlused on läbi viidud
* Sisejuurdluste tulemused on õigeaegselt ja objektiivselt dokumenteeritud ning põhinevad tõendusmaterjalidel
* Sisejuurdluste tulemused on analüüsitud ja ettepanekud edastatud juhtkonnale
 |
| Teenistujatega seotud vihjete haldamine | * Vihjed on õigeaegselt ja objektiivselt kontrollitud
* Vihjete põhjal kogutud info on analüüsitud ja ettepanekud edastatud juhtkonnale
 |
| Distsiplinaarmenetluste läbiviimine | * Organisatsioonisisese distsiplinaarmenetluste korra loomine ja juurutamine
* Distsiplinaarmenetlused on õigeaegselt ja objektiivselt läbi viidud
* Distsiplinaarmenetluse tulemused on analüüsitud ja ettepanekud edastatud juhtkonnale
 |
| Osakonna esindamine | * Osakonna koostatud dokumendid on allkirjastatud ja viseeritud kooskõlas osakonna käsiraamatuga
* Osakond on adekvaatselt esindatud PRIA struktuuriüksuste ja juhtkonna töökoosolekutel ja nõupidamistel
* Osakond on PRIA peadirektori ülesandel adekvaatselt esindatud riigiasutustes, rahvusvahelistes organisatsioonides ning suhetes klientidega
 |
| Arhiveerimine | * Säilitamisele kuuluvad dokumendid on õigeaegselt Ameti arhiivi üle antud
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele ja välisaudiitoritele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest;
* oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
* teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* teenistuja ja osakonna kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
* osakonna töö eest.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires;
* otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle;
* saada PRIAst ja Maaeluministeeriumi siseauditi osakonnast oma tööks vajalikku informatsiooni ja abi vastavalt nende töövaldkondadele;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid;
* teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks oma osakonnas ja kogu asutuses;
* saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnika ning tehnilist abi nende kasutamisel;
* teha ettepanekud määrata ametisse ja lõpetada teenistussuhe siseauditi osakonna teenistujatega;
* teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmisel komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste esindajate osavõtul;
* osaleda PRIA juhtkonna nõupidamisel;
* saada ametialast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Siseauditi osakonna juhataja teenistuskoha asukoht on Tartus. Tööga võivad kaasneda lähetused Eesti piires ja välismaal. Töö eeldab tööd dokumentide ja arvutiga ning pidevat suhtlemist inimestega nii vahetult kui ka telefoni ja kirja teel. Täpsus, põhjalikkus ja eeskirjades püstitatud eesmärkide jälgimine on primaarsed tööde läbiviimisel.Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti
* telefon
* mobiiltelefon
* büroomööbel
* kohtvalgustus
* lukustatav dokumentide kapp
 | * kantseleitarbed
* printer
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
* auto
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus
 | * Siseaudiitori tunnistus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* Inglise keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* Siseauditi- ja kontrolli korraldamise alased teadmised
* Teadmised Euroopa Liidu seadusandlusest
 | * Vene keele valdamine suhtlustasemel
* Juhtimiskogemus
* Raamatupidamisalased teadmised
 |
| **Oskused** | * Väga hea suhtlemisoskus
* Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
 | * Autojuhiluba B kategooria
 |
| **Omadused** | * Korrektsus, täpsus
* Analüüsivõime ja üldistamisvõime
* Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas
* Algatusvõime
* Koostööoskus
 | * Õppimisvalmidus
* Kiire ümberlülitumisvõime
* Enesekontroll, hea stressitaluvus
 |

Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2020

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA** Nimi: Margus Audova

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)