# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Siseaudiitor |
| Teenistuja | **Jaanika Solom** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Siseauditi osakond |
| **Vahetu juht** | Siseauditi osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Siseaudiitor |
| **Teine asendaja** | Siseaudiitor |
| **Keda asendab** | Siseaudiitorit |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Siseaudiitori 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. Lisaks organisatsioonisiseste personaliriskide ennetamine ja organisatsiooni personali tegevuse läbipaistvuse ja usaldusväärsuse tagamine.

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** |
| Auditite läbiviimine | * Siseauditi töölõigud on adekvaatselt ja tähtajaliselt teostatud * Kontrollivalimid on adekvaatsed ja ajakohased * Organisatsiooni arenguga kaasnevaid muudatusi on arvestatud ja hindamismetoodikasse tehtud vastavad korrektuurid * Ametiülesannete täitmisel on teenistuja lähtunud auditi programmist, osakonna põhimäärusest ja siseauditi käsiraamatust tulenevatest nõuetest * Puuduste esinemisel on teenistuja viivitamatult informeerinud osakonnajuhatajat |
| Aruannete koostamine ja esitamine | * Kõik nõutavad aruanded on valmis ja esitatud kokkulepitud tingimustel osakonnajuhataja poolt määratud tähtajaks |
| Nõuandvate tööde läbiviimine | * Konsultatsioonitööd on tähtaegselt teostatud * Konsultatsioonitööde teostamisel on teenistuja lähtunud siseauditi käsiraamatust |
| Välisauditite koordineerimine | * Välisaudiitoritele informatsiooni vahendamine ning abi töö korraldamisel |
| Korruptsioonivastasest seadusest ning Avaliku teenistuse seadusest tulenevate kohustuste ja piirangute alase info haldamine organisatsioonis | * Määratud on ametiisikud, kes on kohustatud esitama huvide deklaratsiooni * Huvide deklareerimise protsess on juhitud * Välja töötatud ja juurutatud on organisatsioonisisese teavitamise/taandamise kord |
| Personaliriskide haldamine | * On loodud süsteem huvide konfliktide ennetamiseks organisatsioonis * On nõustatud teenistujaid huvide konflikti alastel teemadel * Huvide konfliktide süsteeme on ennetamiseks seiratud ja kaasajastatud * Seire tulemused on analüüsitud * Seire tulemused on õigeaegselt ja objektiivselt dokumenteeritud * Seire tulemuse on analüüsitud ja ettepanekud edastatud juhtkonnale |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik * Osakonnajuhataja korraldusel on teenistuja asendanud teda ja esindanud siseauditi osakonda PRIA juhtkonna koosolekutel |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele ja välisaudiitoritele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku 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; * 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; * teenistuja 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. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIAst ja Maaeluministeeriumi siseauditi osakonnalt oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade teenistujatega; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid; * teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks kogu asutuses; * saada ametialast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Siseaudiitori 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 * büroomööbel * kohtvalgustus | * kantseleitarbed * printer * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | * Majandusalane või juriidiline |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise keele hea oskus kõnes ja kirjas * Siseauditi ja – kontrolli korraldamise teadmised * Teadmised Euroopa Liidu seadusandlusest |
| **Oskused** | * Väga hea suhtlemisoskus * Arvutioskus (MS Office kesktase, võrgu kasutamine) | * Autojuhiluba B kat |
| **Omadused** | * Korrektsus, täpsus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus * Koostööoskus | * Õppimisvalmidus * Kiire ümberlülitumisvõime * Enesekontroll |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Liina Arumägi

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA** Nimi: Jaanika Solom

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)