

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE SISEAUDIITORI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- 1.1.AMETIKOHA NIMETUS: SISEAUDIITOR
- 1.2.AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.3.KELLELE ALLUB: LINNAPEALE
- 1.4.ALLUVAD: PUUDUVAD
- 1.5.ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.6.ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavalitsuse struktuuriüksuste ja linna asutuste finants- ja juhtimisteabe usaldusväärsuse ja õigsuse hindamine ning kontrollimine. Linnavalitsuse struktuuriüksuste ja linna asutuste sisese ja omavahelise asjaajamise efektiivsuse hindamine.

III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. linnavalitsuse struktuuriüksuses ning linnavalitsuse hallatavates asutustes eelarve koostamise ja täitmise õigsuse kontroll;
- 3.2. finantsdistsipliinist kinnipidamise, eelarveliste ja eelarveväliste vahendite õige sihipärase kasutamise kontroll;
- 3.3. sisekontrollide läbiviimise tööplaanide koostamine;
- 3.4. arvepidamise seisukorra ja aruandluse õigsuse, materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite arvestuse õigsuse kontroll ning nende säilivuse kindlustamise kontroll;
- 3.5. sõlmitud lepingute ja teiste tehingute seaduslikkuse, majandusliku otstarbekuse ja täitmise ning õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
- 3.6. hinnangu andmine linnavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste sisekontrolli, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkusele;
- 3.7. objektiivse teabe tagamine kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumise ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe põhimõtete rikkumiste kohta;
- 3.8. kontrollimiste tulemustest linnapea ja linnavalitsuse informeerimine;
- 3.9. ettepanekute väljatöötamine avastatud puuduste kõrvaldamiseks ja ärahoidmiseks ning nende esitamine linnapeale ja linnavalitsusele;
- 3.10. asutuste struktuuri ja personali koosseisu vastavuse hindamine asutuse ülesannetest ja eesmärkidest lähtuvalt;

- 3.11. linnavalitsuse ja hallatavate asutuste juhtkonna nõustamine sisekontrollialastes küsimustes;
- 3.12. korrupsioonivastase seaduse täitmise tagamine.

IV. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ja hallatavate asutuste juhtkonnalt ja teenistujatelt oma tööks vajalikku informatsiooni, dokumente ja selgitusi;
- 4.2. teha ettepanekuid Linnavalitsuse teenistujate kaasamiseks plaaniliste kontrollide läbiviimise protsessi;
- 4.3. esitada linnapeale ettepanekuid sisekontrolöri teenistusülesannete täitmiseks vajalike vahendite soetamiseks või eraldamiseks;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 4.5. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

V VASTUTUS

- 5.1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 5.2. vastutab sisekontrolli töö tulemuslikkuse eest;
- 5.3. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.4. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 5.5. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.6. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1.Nõuded haridusele: akadeemiline kõrgharidus, vähemalt kolmeaastane juhtimistöö kogemus ja kogemus ametikoha valdkonnas.

6.2.Nõuded teadmistele, oskustele:

- 6.2.1. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;
- 6.2.2. Narva-Jõesuu linna ametiasutuste tegevust ja linna vara valitsemist, kasutamist ning käsutamist reguleerivate Narva-Jõesuu Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigustloovate aktide tundmine;
- 6.2.3. asjaajamispõhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus
- 6.2.4. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus
- 6.2.5. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.
- 6.2.6. eesti keele oskus C1 tasemel, vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.2.7. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste ametkohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.2.8. põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

6.3. Nõuded isiksuseomadustele:

6.3.1. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

6.3.2. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukordades ning efektiivselt kasutada aega;

6.3.3. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.3.4. intellektuaalne võimekus, sealhulgas ja juhtimisteabe ja analüüsivõime.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab siseaudiitor allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)

(ees- ja perekonnanimi)