

KESKKONNAAMETI SISEAUDIITORI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *Amet*) siseaudiitori (edaspidi *audiitor*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Siseaudiitor juhendub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Siseaudiitori nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
- 1.4. Siseaudiitor allub peadirektorile.
- 1.5. Siseaudiitori teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda peadirektori poolt määratud teenistuja.
- 1.6. Siseaudiitor asendab peadirektori poolt määratud teenistujat.
- 1.7. Siseaudiitori tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ameti juhtkonna nõustamine ning siseauditite ja nõuandvate tööde läbiviimine eesmärgiga avaldada arvamust ameti tegevuse seaduslikkuse, säästlikkuse, tõhususe, mõjususe ja sisekontrollisüsteemi toimimise kohta ning teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemi täiustamiseks. Ameti valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside mõjususe analüüsimine ja hindamine ning parendusettepanekute tegemine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Planeerib ja viib läbi siseauditeid ja nõuandvaid töid ning vajadusel erakorralisi kontrollitoiminguid.
- 3.2. Täidab siseauditi eest vastutava isiku ülesandeid Keskkonnaministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirja mõistes.
- 3.3. Töötab välja meetodilised juhised riskijuhtimise põhimõtete rakendamiseks.
- 3.4. Nõustab Ameti töötajaid riskide hindamisel ning vajadusel koordineerib Ameti tegevusega seotud riskide hindamist.
- 3.5. Koostab siseauditiga seotud aruandlust ning esitab peadirektorile ja Keskkonnaministeeriumi valitsemisala siseauditi juhile.
- 3.6. Teostab siseauditi töödes sh teiste asutuseväliste audiitorite töödes tuvastatud puuduste kõrvaldamise seiret.
- 3.7. Osaleb Keskkonnaministeeriumi siseauditi üksuse kvaliteedi sise- ja välishindamises ning teeb ettepanekuid siseauditeerimise kvaliteedi parendamiseks.
- 3.8. Nõustab Ameti juhtkonda riskijuhtimise ja sisekontrolli küsimustes.
- 3.9. Nõustab Ameti teenistujaid korruptsiooninnetusega seotud küsimustes.
- 3.10. Täidab peadirektori ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja

- kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
 - 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
 - 4.3. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
 - 4.4. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas teenistuse paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Keelduda siseaudiitori kutsetegevuse sõltumatust ja objektiivsust kahjustavate korralduste täitmisest.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, vähemalt kolmeaastane töökogemus avaliku sektori asutuses;
- 6.2. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse, oma tegevusvaldkonna õigusaktide ja ameti tegevusvaldkondade teadmine, juhtimise, sh kvaliteedi- ja riskijuhtimise ja sisekontrollisüsteemi arendamise, parimate praktikate ja põhimõtete tundmine;
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja töövahendite kasutamise oskus (tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammi kasutamise oskus kesktasemel).
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.
- 6.6. Omab B- kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)