

SISEKONTROLÖRI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	linnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	linnapea
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	linnapea käskkirjaga määratud teenistuja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRGID
Kontrollida ja hinnata linnavalitsuse struktuuriüksuste ja nende teenistujate, linnavalitsuse hallatavate asutuste ning vajadusel linna valitseva mõju all olevate ühingute ja nende juhtide tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kogub teavet ja seirab protsesse sisekontrolli tööplaani koostamiseks.
3.2. Koostab sisekontrolli tööplaani.
3.3. Korraldab ja teostab kontrollimisi vastavalt tööplaanile.
3.4. Koostab lõpparuande või muu dokumendi eelnõu ja töötab läbi sellele laekunud tagasiside.
3.5. Teeb ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks ja olukorra parandamiseks.
3.6. Teavitab vahetut juhti kontrollimise tulemustest ja vajadusel kontrollimise hetkeseisust.
3.7. Jälgib kontrollimisel tehtud ettepanekute täitmist, sh teeb järelepärimisi ja vajadusel järelkontrolli.
3.8. Nõustab, juhendab ja teeb ettepanekuid sisekontrolli alastes küsimustes.
3.9. Koordineerib ja teostab teenistuslike järelevalvete (ning nende seirete) ja distsiplinaarmenetluste läbiviimist, tulemuste vormistamist ja teatavaks tegemist.
3.10. Registreerib tööga seotud dokumendid EDHSis lähtudes teabehalduse korrast.
3.11. Koordineerib majandusaasta aruande koostamiseks seotud osapoolte info kogumist, kontrollib deklareeritud andmete õigsust, tuvastab tehingud ja saldod, koostab audiitorile kinnituskirja, annab majandusaasta aruandesse sisendi õigusaktidele või turutingimustele mittevastavate tehingute kohta.
3.12. Kogub ja hoiab ajakohasena teavet ametnike kõrvaltegevustest, teavitab ametniku vahetut juhti.
3.13. Võtab vastu teateid tööalasest Euroopa Liidu õiguse rikkumisest, hoiab teavitajaga ühendust ja annab talle tagasisidet.
3.14. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesandeid.
3.15. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.5. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

4.6. Nõuda ilmnunud puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.12. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.13. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Majandus- või õiguslane kõrgharidus.
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 3-aastne töökogemus ametikoha ülesannetega seonduvas valdkonnas ning meeskonna ja tööprotsessi juhtimise kogemus.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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