

SISEKONTROLI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Vallavanema otsealluvuses
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallavanema määratud ametnik
Keda asendab	Vallavanema määratud ametnikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

	Harku Vallavalitsuse sisekontrolli-süsteemi toimimise koordineerimine ja arendamine, riskijuhtimise koordineerimine ja meetodiline toetamine, korruptsiooniennetuse edendamine ning avaliku teenistuse eetika tugevdamine, et kindlustada vallavalitsuse juhtimis- ja kontrollimeetmete vastavus asutuse eesmärkidele ja õigusaktidele ning tagada vallavara säästlik, otstarbekas ja seaduslik kasutamine.
--	---

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Sisekontrolli- ja juhtimissüsteemide toimimise ülevaate loomine: 3.1.1 kehtivate sisekontrolli meetmete ja praktikate kaardistamine Harku Vallavalitsuses. 3.1.2 kehtestatud reeglite ja kontrollimeetmete rakendatavuse ja toimivuse hindamine. 3.1.3 sisekontrollisüsteemi puuduste, kattuvuste ja liigse formaalsuse tuvastamine. 3.1.4 vallavanemale ja juhtkonnale ettepanekute tegemine sisekontrollisüsteemi parendamiseks. 3.1.5 asutuses juurutatud juhtimissüsteemide siseauditite kavandamine ja läbiviimine või	3.1 3.1.1. kehtivad sisekontrolli meetmed ja praktikad on Harku Vallavalitsuses kaardistatud. 3.1.2. kehtestatud reeglite ja kontrollimeetmete rakendatavus ning toimivus on hinnatud. 3.1.3. sisekontrollisüsteemi puudused, kattuvused ja liigse formaalsuse kohad on tuvastatud.

koordineerimine, et hinnata juhtimis- ja kontrollimeetmete toimivust ning vastavust kokkulepitud nõuetele.	3.1.4. vallavanemale ja juhtkonnale on esitatud ettepanekud sisekontrollisüsteemi parendamiseks. 3.1.5. juhtimissüsteemide siseauditid on kavandatud ja läbi viidud või koordineeritud ning nende põhjal on hinnatud juhtimis- ja kontrollimeetmete toimivust ja vastavust nõuetele.
3.2. Harku Vallavalitsuse sisekontrollisüsteemi loomine, kujundamine ja juurutamine: 3.2.1. tervikliku sisekontrollisüsteemi kujundamine ja juurutamine; 3.2.2. sisekontrollisüsteemi ajakohastamiseks ettepanekute tegemine ja ajakohastamine.	3.2. 3.2.1. Harku Vallavalitsuse sisekontrollisüsteemi osised/komponendid on seotud terviklikuks dokumendiks ning see on juurutatud. 3.2.2. sisekontrollisüsteemi ajakohastamiseks on esitatud ettepanekud ning süsteem on hoitud ajakohasena.
3.3 Riskijuhtimise koordineerimine ja metoodiline toetamine: 3.3.1 riskihindamise metoodika ja ajakava ettevalmistamine. 3.3.2 riskihindamise arutelude läbiviimine juhtide ning protsessiomanikega. 3.3.3 riskide sõnastamine ja kirjeldamine koos mõju- ja tõenäosuse hinnangutega. 3.3.4 riskide koondamine ühtseks ülevaateks ning kriitiliste riskide esile toomine. 3.3.5 riskiregistri haldamine ning regulaarne ajakohastamine koos protsessiomanikega. 3.3.6 ettepanekute tegemine riskide maandamiseks ning vajalike juhtimisotsuste tegemiseks.	3.3 3.3.1. riskihindamise metoodika ja ajakava on ette valmistatud. 3.3.2. riskihindamise arutelud juhtide ja protsessiomanikega on läbi viidud. 3.3.3. riskid on sõnastatud ja kirjeldatud ning neile on määratud mõju- ja tõenäosuse hinnangud. 3.3.4. riskid on koondatud ühtseks ülevaateks ning kriitilised riskid on esile toodud. 3.3.5. riskiregister on hallatud ja seda ajakohastatakse regulaarselt koos protsessiomanikega. 3.3.6. on esitatud ettepanekud riskide maandamiseks ja vajalike juhtimisotsuste tegemiseks.
3.4. Sisekontrollimeetmete seire ja leidude käsitlemine: 3.4.1 sisekontrollimeetmete seireplaani koostamine, määratledes seiratavad kontrollimeetmed, seire eesmärgi ning – ajakava. 3.4.2 seireks vajaliku teabe ja dokumentide kogumine ja analüüsimine, et hinnata kontrollimeetmete rakendamist ja toimivust.	3.4 3.4.1. sisekontrollimeetmete seireplaani on koostatud, määratledes seiratavad kontrollimeetmed, seire eesmärgi ja ajakava. 3.4.2. seireks vajalik teave ja dokumendid on kogutud ja analüüsitud, et hinnata kontrollimeetmete rakendamist ja toimivust.

3.4.3 kokkulepitud juhtimis- ja kontrollmeetmete rakendamise hindamine- kas need on riskide maandamiseks piisavad. 3.4.4 seire tulemuste analüüsimine ning korduvate puuduste ja süsteemsete probleemide tuvastamine sisekontrollimeetmete rakendamises. 3.4.5 ettepanekute tegemine järeltegevusteks ning kokkulepitud parendustegevuste elluviimise jälgimine. 3.4.6 mittevastavuste registri haldamine, kaasajastamine, käsitlemise ja järeltegevuste koordineerimine. 3.4.7. sise- ja välisauditite ning järelevalve leidude registri loomine ning haldamine.	3.4.3. kokkulepitud juhtimis- ja kontrollmeetmete rakendamine on hinnatud ning on antud hinnang nende piisavusele riskide maandamisel. 3.4.4. seire tulemused on analüüsitud ning korduvad puudused ja süsteemsed probleemid sisekontrollimeetmete rakendamises on tuvastatud 3.4.5. on esitatud ettepanekud järeltegevusteks ning jälgitud kokkulepitud parendustegevuste elluviimist. 3.4.6. mittevastavuste register on hallatud, nende käsitlemine koordineeritud ning parendustegevuste elluviimine on jälgitud. 3.4.7. register on loodud ja ajakohastatud ning leidude käsitlemine on seiratud.
3.5 Korruptsiooniennetuse ja huvide konflikti käsitlemine: 3.5.1 korruptsiooniriskide analüüsimine (sh hanked, toetused, otsustusprotsessid). 3.5.2 juhtide ja teenistujate nõustamine huvide konflikti ja toimingupiirangute küsimustes. 3.5.3 korruptsiooniennetuse reeglite praktilise rakendamise selgitamine. 3.5.4 ettepanekute tegemine ennetavate meetmete parandamiseks. 3.5.5 rikkumisteadete (vihjeandjate) süsteemi haldamine ja teadete menetlemise koordineerimine vastavalt rikkumisest teavitaja kaitse seadusele. 3.5.6. Kõrvaltegevusest teavitamise kontrollimine. 3.5.7. Riigihangete registris huvide konflikti puudumise kinnituste kontroll.	3.5 3.5.1. korruptsiooniriskid on analüüsitud, sealhulgas hangete, toetuste ja otsustusprotsessidega seotud riskikohad on kaardistatud. 3.5.2. juhte ja teenistujaid on nõustatud huvide konflikti ja toimingupiirangute küsimustes. 3.5.3. korruptsiooniennetuse reeglite praktiline rakendamine on selgitatud ning teenistujatele on antud juhiseid nõuete ühtseks mõistmiseks ja järgimiseks. 3.5.4. on esitatud ettepanekud korruptsiooniennetuse ennetavate meetmete parandamiseks. 3.5.5. rikkumisteadete süsteem on hallatud ja teadete menetlemine on koordineeritud. 3.5.6. kõrvaltegevusest teavitamise kohustuse täitmine on kontrollitud ning huvide konflikti riski korral on vallavanem õigeaegselt teavitatud.

	3.5.7. Huvide konflikti puudumise kinnitused on kontrollitud ning puudujääkidega on tegeldud.
3.6. Nõustamine ja parendusettepanekute tegemine: 3.6.1 juhtide ja teenistujate praktiline nõustamine sisekontrolli ja riskijuhtimise küsimustes. 3.6.2 vallavanema soovil riskide ja sisekontrolli vaatenurgast hinnangu andmine olulistele juhtimisotsustele või eelnõudele. 3.6.3 vajadusel tööprotsesside aruteludes osalemine sisekontrolli vaatenurgast. 3.6.4 kehtestatud juhendite ja protseduuride tegeliku töö toetamise hindamine. 3.6.5 ettepanekute tegemine lihtsustamiseks ja parendamiseks.	3.6 3.6.1. juhte ja teenistujaid on praktiliselt nõustatud sisekontrolli ja riskijuhtimise küsimustes. 3.6.2. vallavanema soovil on antud hinnang olulistele juhtimisotsustele või eelnõudele riskide ja sisekontrolli vaatenurgast. 3.6.3. vajadusel on osaletud tööprotsesside aruteludes sisekontrolli vaatenurgast. 3.6.4. kehtestatud juhendite ja protseduuride tegelikku töö toetavat mõju on hinnatud. 3.6.5. on esitatud ettepanekud töökorralduse, juhendite ja protseduuride lihtsustamiseks ning parendamiseks.
3.7 Aruandlus ja juhtkonna toetamine: 3.7.1 sisekontrollialaste ülevaadete ja aruannete koostamine vallavanemale 3.7.2 sisendi ettevalmistamine volikogule esitatavaks sisekontrolli ülevaateks. 3.7.3 revisjonikomisjonile sisekontrolli tööplaani ja tulemuste tutvustamine.	3.7 3.7.1. vallavanemale on koostatud nii ühekordsed, kui kinnitatud auditeerimisplaanide kohased sisekontrollialased ülevaated ja aruanded 3.7.2. on ette valmistatud sisend volikogule esitatava sisekontrolli ülevaate koostamiseks. 3.7.3. revisjonikomisjonile on tutvustatud sisekontrolli tööplaani ja töö tulemusi.
3.8 Muud ülesanded: 3.8.1 töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine. 3.8.2 vahetu juhi ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine. 3.8.3. infoturbekomisjoni töös osalemine	3.8 3.8.1 kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigusaktides sätestatud korras ja tähtajaks; 3.8.2 korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks. 3.8.3. infoturbekomisjoni töös on aktiivselt osaletud, määratud tööülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

4. KOHUSTUSED

Sisekontrolli spetsialistil on kohustus:
4.1 Täita teenistusülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsuse siseseid norme, sh sisekorraeskirja.
4.2 Õigeaegselt informeerida vallavanemat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.
4.3 Hoida talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega (eriliiki isikuandmed) teavet jms konfidentsiaalset või juurdepääsupiiranguga informatsiooni.
4.4 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.
4.5 olla oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamuste vaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

5. ÕIGUSED
Sisekontrolli spetsialistil on õigus:
5.1 Nõuda ja saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.
5.2 Nõuda ja saada ilmnunud puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha ettepanekuid puuduste ja eksimuste kõrvaldamiseks ning töö paremaks korraldamiseks; jälgida ja nõuda ettepanekute täitmist, vajadusel teha järelepärimisi ja teostada järelkontrolli.
5.3 Kontrollida vallavalitsuse õigusaktide ja dokumentide õiguspärasust, otstarbekust ja efektiivsust; teha ettepanekuid valla õigusaktide ja dokumentide muutmiseks, parandamiseks, täiendamiseks, kehtetuks tunnistamiseks ja loomiseks; jälgida ja nõuda ettepanekute täitmist, vajadusel teha järelepärimisi ja teostada järelkontrolli.
5.4 Sooritada oma teenistuskohustuste täitmiseks vastavaid toiminguid;
5.5 Esindada valda suhetes kolmandate isikutega oma vastutusala piires vallavanema poolt volitatud ja õigusaktidega sätestatud ulatuses.
5.6 Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas tööprotsesside parendamiseks.
5.7 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
5.8 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat. Teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajalike töövahendite ja tarkvara hankimiseks.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1 Kõrgharidus (soovitavalt avaliku halduse, õigus-, finants- või majandusalane)
6.2 Eelnev töökogemus ametikoha ülesannetega seonduvas valdkonnas.
6.3 Eesti keele oskus vähemalt C1 ja inglise keele oskus vähemalt B2 ametialase sõnavara valdamisega.
6.4 Riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja asjakohaste õigusaktide tundmine.
6.5 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine. Harku Vallavalitsuse tegevusvaldkonna väga hea tundmine.
6.6 Raamatupidamise, eelarve koostamise ja finantsaruandluse põhimõtete tundmine.

6.7 Teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus.

6.8 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiasid ja – vahendeid, tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlus, interneti ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

6.9 Kompetentsid:

6.9.1 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, informatsiooni. Oskus seostada valdkondlike teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi. Oskus seada prioriteete ning näha alternatiive, seostada pika- ja lühiajalisi plaane, eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete.

6.9.2 väga hea koostöö - ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda.

6.9.3 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana. Oskus tulla toime keerukate olukordadega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.