

Sisekontrolliteenistuse juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Sisekontrolliteenistus

2. Ametikoht

Sisekontrolliteenistuse juhataja

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu ülemus on linnasekretär.
- 3.2. Vahetud alluvad on sisekontrolliteenistuse ametnikud.

4. Asendamine

- 4.1. Sisekontrolliteenistuse juhatajat asendab linnasekretäri poolt määratud ametnik.
- 4.2. Sisekontrolliteenistuse juhataja asendab teisi teenistuse ametnikke.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. akadeemiline majandusalane kõrgharidus ja kolmeaastane töökogemus auditi valdkonnas ning juhtimistöökogemus;
- 5.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;
- 5.3. Tartu linna ametiasutuste tegevust ja linna vara valitsemist, kasutamist ning käsutamist reguleerivate Tartu Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigustloovate aktide tundmine;
- 5.4. kutsetegevuseks vajalik teoreetiline ettevalmistus ja rahvusvaheliselt tunnustatud standardite tundmine;
- 5.5. asjaajamis põhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus;
- 5.6. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;
- 5.7. eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele (soovitavalt saksa, vene või inglise keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.8. arvuti ning bürootehnika kasutamise oskus;
- 5.9. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.10. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. teenistuse töö koordineerimine ja korraldamine ning teenistusele pandud ülesannete ja teenistuse ametnike poolt nende teenistuskohustuste täitmise tagamine;
- 6.2. linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste siseauditilase tegevuse juhendamine ja koordineerimine;
- 6.3. linna juhtidele informatsiooni kogumine, analüüs ja edastamine ning nõustamine siseauditilastes küsimustes;
- 6.4. siseauditite läbiviimise tööplaanide koostamine;
- 6.5. finants- ja juhtimisteabe usaldusvääruse ja õigsuse hindamise ja kontrollimise korraldamine ning rikkumiste ja pettuste auditite läbiviimine ning sisejuurdluste teostamine võimalike pettuste, korruptiivsete tegude ja muude distsiplinaarsüütegudega seonduvalt;
- 6.6. sisekontrolli süsteemi täiustamiseks ettepanekute tegemine lähtuvalt siseauditi tulemustest, sh kontrollimise käigus avastatud puuduste kõrvaldamiseks abinõude tarvitusele võtmine ja vajadusel juhiste andmine kontrollitavates struktuuriüksustes ja asutustes;
- 6.7. teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes Tartu linna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ning teenistusele kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude läbivaatamise ning teenistuse poolse arvamuse koostamise ning nende edastamise tagamine;
- 6.8. kaebustele vastamine küsimustes, mis ei ole linnavalitsuse struktuuriüksuses siseselt lahendatavad või puudutavad ametnike omavoli;
- 6.9. muude valdkonna küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohustustest tulenevate, sh vahetu ülemuse või linnavalitsuse liikmete vahelise tööjaotusega määratud sisekontrolli korraldamise eest vastutava isiku poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.10. koostöö linnavolikogu revisjonikomisjoni, riiklikku kontrolli ja järelvalvet teostavate asutuste, välisaudiitori ning erialaliitudega.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. vastutab sisekontrolliteenistuse töö tulemuslikkuse eest;
- 7.3. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.4. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrade vastavuse eest;
- 7.5. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.6. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. Saada linna ametnikelt ja hallatavate asutuste töötajatelt dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud teenistusele pandud ülesannete täitmiseks ning jälgida piiranguteta kõigi struktuuriüksuste tööd, sh osaleda korraldatavatel töökoosolekutel;
- 8.2. nõuda linna ametnikelt ja teistelt töötajatelt ilmnunud puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;
- 8.3. teha otsesele ülemusele ettepanekuid teenistuse ametnike ametisse nimetamiseks ja nende ametist vabastamiseks, neile ametipalkade, preemiate, lisatasude ja toetuste määramiseks, samuti ergutuste kohaldamiseks või ametnike distsiplinaarkorras karistamiseks;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste koostööst vahetu ülemusega;
- 8.6. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel koostööst vahetu ülemusega.