

KINNITATUD linnasekretäri 27.06.2016  
käskkirjaga nr 58

## **Linnakantselei sisekontrolliteenistuse peaspetsialisti ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

sisekontrolliteenistus

### **2. Ametikoht**

peaspetsialist

### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on sisekontrolliteenistuse juhataja.

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

4.1. peaspetsialist asendab teisi sisekontrolliteenistuse peaspetsialiste ning linnasekretäri käskkirja alusel sisekontrolliteenistuse juhatajat;

### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

5.1. kõrgharidus;

5.2. vähemalt 3-aastane töökogemus kohalikus omavalitsuses;

5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.5. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.6. sisekontrollialane teoreetiline ettevalmistus ja rahvusvaheliselt tunnustatud auditeerimisstandardite ning tegevusjuhiste tundmine;

5.7. eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.8. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.9. väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

### **6. Teenistusülesanded**

6.1. linnavalitsuse struktuuriüksuste ja linnavalitsuse hallatavate asutuste sõlmitud lepingute ja teiste tehingute seaduslikkuse, majandusliku otstarbekuse ning riigi ja Tartu linna õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine vastavalt sisekontrolli-teenistuse tööjaotusele ja tööplaanile;

6.2. hinnangu andmine sisekontrollisüsteemide piisavusele ja tõhususele riskide maandamisel, ressursside kasutamise seaduslikkusele ja sihipärasusele, tegevuse tulemuslikkusele ning aruandluse õigsusele;

6.3. taustinformatsiooni kogumine ja protsesside monitoorimine tööplaanide koostamiseks;

6.4. avastatud puuduste kõrvaldamiseks ettepanekute tegemine;

- 6.5. osalemine plaaniväliselt toimuvates kontrollitegevustes;
- 6.6. muude tööalaste küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, s.h vahetu juhi või struktuuriüksuse juhataja antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.7. osalemine vahetu juhi poolt suunatud koolitusel.

## **7. Vastutus**

- 7.1. vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab tema kasutuses olevate andmekogude sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni ning teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete hoidmise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. nõuda ilmnenud puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi ja teha ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;
- 8.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente, sh omada juurdepääsu elektroonilistele andmebaasidele ning teostada piiranguteta vajalikke tööprotsesside vaatlusi;
- 8.3. kaasata teenistusülesannete täitmisele teiste struktuuriüksuste töötajaid, kokkuleppel vahetu juhiga eelarveliste vahendite olemasolul kaasata väliseksperte;
- 8.4. saada teenistuseks vajalikku koolitust, kirjandust ja võimalust kasutada erialaseid andmebaase vastavalt rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.5. osaleda kutsealaste ühingute töös ning käia seminaridel ja teabepäevadel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.6 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.