

KINNITATUD linnasekretäri 30.06.2016
käskkirjaga nr 63

Linnakantselei sisekontrolliteenistuse peaspetsialisti (2) 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 sisekontrolliteenistuse juhatajat ning teisi sisekontrolliteenistuse peaspetsialiste;

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.