

17.10.2023 nr 1.9-23.1/2p-1

BÜROO JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	siseauditibüroo
Teenistuskoha nimetus	büroo juht
Kellele allub	peadirektor
Alluvad	siseauditibüroo teenistujad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) siseauditibüroo juhtimine büroole pandud ülesannete täitmise korraldamiseks ja büroo eesmärkide saavutamiseks.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Juhib büroo tööd ja tagab siseauditibüroole põhimäärusega pandud ülesannete elluviimise;	- Siseauditibüroole põhimäärusega pandud ülesanded on tulemuslikult, õiguspäraselt ja õigeaegselt ellu viidud;
3.2 tagab siseauditi valdkonna strateegilise juhtimise ja büroo arengu vastavalt strateegilistele suundadele;	- siseauditi valdkond ja büroo areng on strateegiliselt juhitud;
3.3 püstitab büroole aastaeesmärgid ning analüüsib, planeerib ja koordineerib büroo valdkonna tööd PPAs;	- büroo valdkonna ülesannete täitmine on analüüsitud, planeeritud ning selleks vajalikud tegevused on kavandatud nii ressursside kui ka PPA ülesannete täitmist arvestades; - büroo aastaeesmärgid, tegevuskava ja tööplaan on koostatud ning ellu viidud;
3.4 planeerib büroo ülesannete täitmiseks vahendid ja personali;	- büroo eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja personal, kes suudab ülesandeid täita; - büroole eraldatud ressurss on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt;
3.5 teeb ettepanekuid büroo töökorralduse tõhustamiseks ja selleks vajalike ressursside saamiseks;	- büroo ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires;
3.6 tagab büroos töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab büroos tööjaotuse ja töö hindamise; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise;	- büroo töötab efektiivselt ja teenistujate rahuolu on tagatud;

3.7	juhhib ja koordineerib alluvate tööd, juhendab ja suunab alluvate teenistuskohustuste täitmist;	- alluvad on motiveeritud ning täidavad büroo eesmäärke;
3.8	korraldab infoliikumise büroos; edastab informatsiooni büroo teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise peadirektorile;	- info liigub büroos tõrgeteta ja peadirektor on olulistest teemadest informeeritud;
3.9	korraldab büroo töö lähtuvalt Rahvusvahelistest Siseauditi Standarditest (IIA Standardid);	- Rahvusvahelistest Siseauditi Standarditest (IIA Standardid) lähtuv töökorraldus on rakendatud;
3.10	viib läbi büroo teenistujate ga arenguveestlused ja selgitab arenguveestluse käigus välja koolitusvajaduse;	- arenguveestlused on läbi viidud, koolitusvajadus on välja selgitatud;
3.11	annab büroo tegevusest aru vahetule juhile ja kooskõlastab vajadusel büroo tegevuse vahetu juhiga;	- vahetu juht on teadlik büroo eesmärkide ja ülesannete täitmisest, täitmise võimatuse korral on esitatud motiveeritud eriarvamus;
3.12.	täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest või teenistuskohustuste täitmise käigust, aga ka ühekordseid korraldusi ja ülesandeid.	- ülesanded ja korraldused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt täidetud, või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 omada vastavalt seadusele teenistusülesannete täitmisel piiramatut juurdepääsu keskküste ja prefektuuride kõikidesse ruumidesse, seifidele, andmebaasidele ja dokumentidele;

- 5.2 saada juhtkonnalt ja teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, materjale, andmeid ja dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.3 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4 teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemide, finantstegevuse korralduse, ressursside kasutamise parendamiseks ning tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.5 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.7 kasutada transpordivahendit teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.8 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.9 keelduda siseauditilase töö sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest;
- 5.10 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 5 aastat eelnevat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Vähemalt 3 aastat.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keele) oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
- 6.5.1 Arvutioskus: teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, baasteadmised kasutusel olevatest finants- ja majandustarkvaradest;
- 6.5.2 Isikuomadused: suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; tugev pingetaluvus, st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning kasutada efektiivselt aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; laitmatu reputatsioon, ausus ja kõrged kõlbelised omadused.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)