

17.10.2023 nr 1.9-23.1/2p-1

ARENDOUSEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) siseauditibüroo kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi elluviimise seiramise tagamine ja arendamine vastavuses rahvusvaheliste siseauditeerimise kutsetegevuse standarditega;
- 2.2 siseauditibüroo auditi metoodika väljatöötamine ja uuendamine;
- 2.3 siseauditibüroo aastase tööplaani koostamise protsessi juhtimine;
- 2.4 kindlustandvate ja nõuandvate tööde juhtimine ning auditi soovitude rakendamise seiramine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Juhib ja viib läbi siseauditibüroos perioodilisi sisemisi kvaliteedihindamise projekte;	- Sisemised hindamised on läbi viidud vastavalt auditeerimise standardi nõuetele;
3.2 seirab ja arendab kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi elluviimist;	- kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm on rakendatud, seiratud ning ajakohastatud vastavalt vajadustele;
3.3 töötab välja ja arendab auditi metoodikad ning muud juhendid;	- auditi metoodikad ja muud tööd reguleerivad juhendid on ajakohastatud;
3.4 annab vajaliku sisendi auditi tööplaani koostamiseks ja koordineerib seda;	- aastase tööplaaniga seotud tegevused on tehtud, riskid hinnatud ja tööplaani projekt on koostatud;
3.5 viib PPAs läbi tööplaanijärgseid auditeid ja erakorralisi töid;	- auditid on läbi viidud kooskõlas auditeerimise standarditega; - korrektselt on vormistatud auditi või nõuandva töö tööpaberid koos tõendusmaterjalile tuginevate tähelepanekute, riskide ja soovistega; - tööpaberid sisaldavad kontrollitud informatsiooni, faktitäpseid tähelepanekuid, asjakohaseid riske ning põhjendatud soovitusi;

3.6	juhendab töörühma liikmeid ning teostab järelevalvet tehtava töö kvaliteedi tagamiseks;	- audiitorite läbi viidud auditi toimingud on kvaliteetsed ja vastavuses kehtestatud nõuetega;
3.7	koostab auditi või nõuandva töö lõpparuande projekti ja esitab auditeeritava le kommenteerimiseks ning koostab ja kinnitab lõpparuande;	- lõpparuanne sisaldab kontrollitud informatsiooni, faktitäpseid tähelepanekuid, asjakohaseid järeldusi ning põhjendatud soovitusi;
3.8	koostab ja kinnitab nõuetekohase töö toimiku;	- töö toimik on õigeaegselt ja vastavalt nõuetele vormistatud; - töö käigus saadud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud;
3.9	teostab seiret soovitude rakendamise üle;	- auditite tähelepanekute osas on soovitude rakendamise piisavust kontrollitud ning rakendatud soovitusel on suletud;
3.10	teeb vahetule juhile ettepanekuid tööde läbiviimist reguleerivate juhendmaterjalide väljatöötamise ja tööde korraldamise, sh strateegilise ja aasta tööplaani väljatöötamise küsimuses;	- ettepanekud on tehtud õigeaegselt ja asjatundlikult;
3.11	täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid;	- ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt;
3.12	teeb kooskõlastatult vahetu juhiga koostööd siseministeeriumi siseaudiitoritega ning vajadusel osaleb siseministeeriumi valitsemisala ühisauditites.	- tagatud on vajalik kommunikatsioon siseministeeriumi siseauditi osakonnaga ning ühistes auditites on osaletud.

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 täitmisel puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatatunnusega 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 täitmisel 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.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: kõrgharidus (majandus, õigus, avalik haldus).
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 3 aastat valdkonna töökogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keele) oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
 - 6.5.1 Arvutioskus: kontoritarkvara kasutamise oskus;
 - 6.5.2 Isikuomadused: analüüsivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 6.5.3 Oskused ja teadmised: tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine, ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi.

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)