

SISEKONTROLÖRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoha nimetus	sisekontrolör
1.2. Ametikohale nimetamine	vallavanem
1.3. Kellele allub	vallavanem
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	puudub
1.6. Keda asendab	puudub

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tartu valla sisekontrollisüsteemi ja avaliku teenistuse eetika tugevdamine sisekontrolli ja teenistusliku järelevalvealase tegevuse korraldamise kaudu ning kindlustunde suurendamine, et vallavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste võetavad juhtimis ja kontrollimeetmed toetavad valla eesmärkide saavutamist, on õigusaktidega kooskõlas ning tagavad valla varade mõistliku kasutamise.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 sisekontrollisüsteemi loomine, ajakohasena hoidmine ning täitmise jälgimine;
- 3.2 sisekontrolli tööplaani koostamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 3.3 vallavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste kogu tegevuse (sh eelarveliste ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise) õiguspärasuse, otstarbekuse ja efektiivsuse kontrollimine;
- 3.4 vallavalitsuse struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes korrupsiooni ennetavate tegevuste kontrollimine;
- 3.5 vallavalitsuse struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes ülesannete täitmisel vajaliku koostöö kontrollimine;
- 3.6 vallavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste kasutuses oleva vallavara kasutamise õiguspärasuse, otstarbekuse ja efektiivsuse kontrollimine;
- 3.7 kontrollimiste tulemustest aruannete koostamine ning tutvustamine kontrollitavatele ja vajadusel teistele asjaga seotud isikutele;
- 3.8 kontrollimiste tulemustel ilmnunud puuduste parandamiseks ajakava koostamine ning kontrollitavatele ja vajadusel teistele asjaga seotud isikutele esitamine. Tehtud ettepanekute täitmise jälgimine, vajadusel järelepärimiste tegemine ja järelekontrolli teostamine;
- 3.9 vallavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste nõustamine sisekontrolli (sh riskide hindamise, puuduste ja eksimuste tekkimise ennetamise) ja korrupsiooniennetuste teemadel;
- 3.10 sisekontrolöri vastutusala piires Tartu valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.11 vallavanema soovil vallavanemale eelneva hinnangu andmine vallavalitsuse istungile esitatud eelnõude kohta;
- 3.12 vallavalitsuse struktuuriüksuste juhtide, teenistujate ja töötajate ning hallatavate asutuste juhtide peale esitatud kaebuste menetlemine. Vajadusel distsiplinaarmenetluste läbiviimine;
- 3.13 järelevalveasutustega koostöö tegemine;
- 3.14 riigi ja Tartu valla õigusaktidest, valdkonda reguleerivatest siseriiklikest ja rahvusvahelistest standarditest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate muude ülesannete täitmine ja õiguste kasutamine;
- 3.15 vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

- 4.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 4.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 4.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 4.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

5. ÕIGUSED

- 5.1 nõuda ja saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, vallavolikogult, hallatavatelt asutustelt ning valla valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud sisekontrolöri teenistuskohustuste ja vastutuse täitmiseks ning õiguste kasutamiseks; õigusaktidega sätestatud piiranguid järgides jälgida valla asutuste tööd;
- 5.2 nõuda ja saada ilmnunud puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha ettepanekuid puuduste ja eksimuste kõrvaldamiseks ning töö paremaks korraldamiseks; jälgida ja nõuda ettepanekute täitmist, vajadusel teha järelepärimisi ja teostada järelkontrolli;
- 5.3 kontrollida valla õigusaktide ja dokumentide õiguspärasust, otstarbekust ja efektiivsust; teha ettepanekuid valla õigusaktide ja dokumentide muutmiseks, parandamiseks, täiendamiseks, kehtetuks tunnistamiseks ja loomiseks; jälgida ja nõuda ettepanekute täitmist, vajadusel teha järelepärimisi ja teostada järelkontrolli;
- 5.4 anda hinnanguid valla õigusaktide eelnõudele;
- 5.5 sooritada oma teenistuskohustuste täitmiseks vastavaid toiminguid;
- 5.6 esindada valda suhetes kolmandate isikutega oma vastutusala piires vallavanema poolt volitatud ja õigusaktidega sätestatud ulatuses;
- 5.7 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.9 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.10 kasutada riigi ja Tartu valla õigusaktidest, valdkonda reguleerivatest siseriiklikest ja rahvusvahelistest standarditest ja käesolevast ametijuhendist tulenevaid muid õigusi.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 6.3. Ametijuhendit võib muuta sisekontrolöri nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning sisekontrolöri ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1 kõrgharidus (õigus-, finants- või majandusalane);
- 7.2 riigi- ja kohaliku omavalitsuse süsteemi ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.3 Eesti Vabariigi ja Tartu valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 7.4 raamatupidamise, eelarve koostamise ja finantsaruandluse põhimõtete tundmine;

- 7.5 eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat;
- 7.6 eesti keele oskus C2 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeeleskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 7.8 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemisoskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamisoskus;
- 7.9 otsustus- ja vastutusvõime, põhjalikkus ja täpsus;
- 7.10 hea analüüsivõime, oskus lahendada keerukaid situatsioone;
- 7.11 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

_____ sisekontrolör
(kuupäev, allkiri)