

## SISEKONTROLLI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Sisekontrolli peaspetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Linnapea
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistujat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Sisekontrolli peaspetsialisti ametikoha eesmärk on:

2.1.1 Sillamäe Linnavalitsuse sisekontrolli eeskiri täitmise tagamine ning sisekontrolli koordineerimine, korraldamine ja teostamine;

2.1.2 Sillamäe Linnavalitsuse struktuuriüksuse ja nende teenistujate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontrollimine;

2.1.3 muude juriidiliste isikute tegevuseks linnaeelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite ja kasutusse antud linnavara sihipärase kasutamise ning finantseerimis-, rendi- ja muude lepingute täitmise kontrollimine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 Koordineerimine ja korraldamine sisekontrolli läbiviimist Sillamäe Linnavalitsuse sisekontrolli eeskirja alusel.

3.2 Sisekontrolli aastaplaani koostamine ja linnapeale kinnitamiseks esitamine.

3.3 Sisekontrolli läbiviimise kohta linnapea käskkirja vormistamine.

3.4 Kontrollitava linnavalitsuse struktuuriüksuse või linnavalitsuse hallatavate asutuste juhi kontrollimisest teavitamine.

3.5 Linnapea poolt kinnitatud sisekontrolli aastaplaani ja linnapea käskkirja või suulise korralduse alusel sisekontrolli läbiviimine:

3.5.1 linnavalitsuse struktuuriüksuste ja nende teenistujate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse kehtivatele Eesti Vabariigi ja Sillamäe linna õigusaktidele vastavuse kontrollimine;

3.5.2 linnavalitsuses ja linnavalitsuse hallatavate asutustes eelarvete täitmise; finantsdistipliinist kinnipidamise, eelarveliste ja eelarveväliste vahendite õige ja sihipärase kasutamise, arvepidamise seisukorra õigsuse, vahendite kasutamise põhjendatuse, raamatupidamisarvestuse ja aruandluse õigsuse kontrollimine;

3.5.3. materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite kasutamise seaduslikkuse, otstarbekuse ja efektiivsuse kontrollimine;

3.5.4 linnavalitsuse struktuuriüksuste ja linnavalitsuse hallatavate asutuste poolt sõlmitud lepingute ja teiste tehingute seaduslikkuse, majandusliku otstarbekuse ja täitmise õigsuse kontrollimine;

3.5.5 linnavalitsuse hallatavate asutuste struktuuri ja personali koosseisu analüüsimine ja hindamine lähtudes asutuste ülesannetest ja eesmärkidest;

3.5.6 juhtimis- ning kontrollmeetmete tulemuslikkuse, säästlikkuse ja efektiivsuse tuvastamine ja hindamine;

3.5.7 linnavalitsuses ja linnavalitsuse hallatavates asutustes esinevate riskide tuvastamine ja hindamine;

3.5.8 muude juriidiliste isikute tegevuseks linnaeelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite ja kasutusse antud linnavara sihipärase kasutamise ning finantseerimis-, rendi- ja muude lepingute täitmise kontrollimine.

3.6 Tehtud kontrollimise kohta aruannete ja/või koondaruande vormistamine.

3.7 Kontrollimise jooksul avastatud puuduste kõrvaldamiseks ettepanekute väljatöötamine.

3.8 Aruannete ja/või koondaruande kontrollitud linnavalitsuse struktuuriüksuse või linnavalitsuse hallatavate asutuse juhile tutvustamiseks ja allkirjastamiseks esitamine.

3.9 Kontrollimise tulemusest linnapea informeerimine.

3.10 Kontrollimise käigus informatsiooni kogumine, analüüsimine, dokumenteerimine ja säilitamine.

3.11 Linnapea poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

3.12 Linnavalitsuse koostööd õiguskaitseorganite ja turvafirmadega koordineerimine.

3.13 Sisekontrolli alal linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide projektide ettevalmistamine ja nende arutelu osalemine.

3.14 Linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine.

3.15 Juhinduma oma teenistusülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Sillamäe linna õigusaktidest, Sillamäe Linnavalitsuse sisekontrolli eeskirjast, sisekontrolli alal kehtivast standarditest, käesolevast ametijuhendist ja linnapea korraldustest.

3.16 Kaitsma ja hoidma teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud ametisaladust, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmeid ning muu juurdepääsupiirangutega infot.

3.17 Avalikustama kontrollimise käigus tekkivat informatsiooni ainult linnapea volitusel või linnapea kaudu.

#### 4. ÕIGUSED

4.1 Saada kontrollitavalt linnavalitsuse struktuuriüksuselt või linnavalitsuse hallatavatelt asutuselt kontrollimise käigus teavet, tutvuda kõigi vajalike dokumentidega ja saada nende koopiaid ning vajadusel nõuda teenistujatelt ja töötajatelt kirjalikke seletusi.

4.2 Pääseda koos kontrollitava linnavalitsuse struktuuriüksuse või linnavalitsuse hallatavate asutuse teenistujaga kontrollimise eesmärgil kõikidesse kontrollitava struktuuriüksuse või asutuse ruumidesse, objektidele ja materiaalsete väärtuste hoidlatesse.

4.3 Saada kontrolli läbiviimisel linnavalitsuse struktuuriüksuse või linnavalitsuse hallatavate asutuse juhilt organisatsioonilist ja tehnilist abi

4.4 Teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonide ning muude isikutega Sillamäe Linnavalitsuse sisekontrolli eeskirjast tulenevate ülesannete täitmiseks.

4.5 Kasutada vajadusel ja kokkuleppel linnapeaga linnavalitsuse struktuuriüksuse või linnavalitsuse hallatavate asutuse teenistujate, ekspertide ja välisaudiitorite abi.

4.6 Esitada ettepanekuid Eesti Vabariigi või Sillamäe linna õigusaktidega vastuolus olevate linnavalitsuse struktuuriüksuse või linnavalitsuse hallatavate asutuste dokumentide muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.

4.7 Esitada linnavalitsusele Sillamäe linna õigusaktide eelnõusid teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes.

4.8 Esitada linnavalitsusele ettepanekuid sisekontrolli süsteemi töö paremaks korraldamiseks.

4.9 Oma pädevuse piires pidada sisekontrolli peaspetsialisti nimel kirjavahetust.

#### 5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD NÕUDED

5.1 Vastama Avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele.

5.2 Sisekontrolli tegevuseks vajalik teoreetiline ettevalmistus ja rahvusvaheliselt tunnustatud standardite tundmine, nende kasutamise oskus.

5.3 Tööks vajalike Eesti Vabariigi ja Sillamäe linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus.

5.4 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus.

5.5 Hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.

5.6 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.

5.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5.8 Algatusvõime ja võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.

5.9 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.

5.10 Omama kõrg- või keskeri haridust.

#### 6. VASTUTUS

6.1. Sisekontrolli peaspetsialist vastutab:

6.1.1 käesoleva ametijuhendi punktis 3 ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse ning linnapea ülesannete ja korralduste täitmise eest;

6.1.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.

#### 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 59 lõikes 1<sup>1</sup> ettenähtud juhtudel, mil ametijuhendit on võimalik muuta ilma teenistuja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------