

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE SISEKONTROLI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHT	Sisekontrolli peaspetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Linnapea
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Sisekontrolli peaspetsialisti ametikoha eesmärk on tagada sisekontrolli süsteemne korraldamine ja teostamine vastavalt Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsuse) eeskirjale, kontrollides linnavalitsuse struktuuriüksuste, hallatavate asutuste ning Sillamäe linna (edaspidi linna) osalusega juriidiliste isikute tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja sihipärasust vahendite kasutust.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Koostab sisekontrolli tööplaani ja esitab selle linnapeale kinnitamiseks.	Tööplaan on koostatud, põhjendatud ja õigeaegselt esitatud.
3.2. Vormistab sisekontrolli läbiviimise kohta linnapea käskkirja ning teavitab eelnevalt kontrollitavat linnavalitsuse struktuurüksust või hallatava asutuste juhti.	Käskkiri on õiguspäraselt vormistatud, teavitamine dokumenteeritud ja tehtud õigeaegselt enne kontrolli algust.
3.3. Koordineerib ja viib läbi sisekontrolli vastavalt linnavalitsuse sisekontrolli eeskirjale, kinnitatud tööplaanile ja linnapea käskkirjale.	Sisekontroll on korraldatud ja läbi viidud süsteemselt, objektiivselt, eeskirjale vastavalt ja tähtaegselt.
3.4. Kontrollib linnavalitsuses ja hallatavates asutustes korruptsiooni ennetavaid tegevusi ning korruptsioonivastasest seadusest tulenevate nõuete täitmist.	Korruptsiooni ennetavad tegevused ja korruptsioonivastased nõuded on kontrollitud.
3.5. Kontrollib linnavalitsuse, hallatavate asutuste ning linna osalusega juriidiliste isikute finantsmajanduslikku tegevust, raamatupidamisarvestust, varade ja rahaliste vahendite kasutamist.	Finants- ja raamatupidamisarvestus ning varade kasutamine on kontrollitud ja hinnatud seaduslikkuse ja otstarbekuse seisukohalt.
3.6. Kontrollib sõlmitud lepingute, hangete ja teiste tehingute seaduslikkust, majanduslikku otstarbekust ja täitmist.	Lepingute ja tehingute vastavus õigusaktidele ja sihtotstarbele on kontrollitud.

3.7. Analüüsib hallatavate asutuste struktuuri ja personali koosseisu.	Struktuur ja koosseis on analüüsitud.
3.8. Koostab kontrolli tulemuste aruandeid ning tutvustab neid linnapeale ja kontrollitavatele.	Aruanded on koostatud, esitatud ja edastatud tähtaegselt.
3.9. Koostab kontrollimiste tulemustel ilmnunud puuduste kõrvaldamise ajakava ning jälgib tehtud ettepanekute täitmist, tehes vajadusel järelkontrolle.	Ajakava on koostatud, ettepanekud edastatud ja nende täitmine on jälgitud.
3.10. Kogub, analüüsib ja säilitab kontrolli käigus saadud informatsiooni.	Informatsioon on kogutud, süstematiseeritud, analüüsitud ja säilitatud.
3.11. Valmistab ette õigusaktide eelnõud oma vastutusala piires ja osaleb nende aruteludes.	Eelnõud on ette valmistatud ning esitatud õigeaegselt.
3.12. Nõustab linnavalitsust, hallatavaid asutusi sisekontrolli, riskihindamise ja korrupsiooniennetuse teemadel.	Nõustamine on teostatud asjakohaselt.
3.13. Vajadusel osaleb inventuurides.	Inventuurides on osaletud.
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Ülesandeid on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.15. Täidab linnapea korraldusel antud ühekordseid ülesandeid.	Antud korraldused on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatel asutustelt, linna osalusega juriidiliste isikutelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.6. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.7. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate teenistusülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS JA SEADUSEST TULENEVAD NÕUDED

Kõrgharidus (soovitavalt majandusalane).

5.2. TÖÖKOOGEMUS

Varasem teenistus ametnike kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKSUSEOMADUSED

5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.

5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.

5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.

5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Sisekontrolli peaspetsialist:

6.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2. vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

6.3. kohustub täitma korruptsioonivastases seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima ametikohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetat juhti või pädevat asutust huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga;

6.4. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/ ALLKIRI	/digitaalallkirja kuupäev/ KUUPÄEV
NIMI		

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea