

KINNITATUD
vallavanema käskkirjaga nr 17-Ü „Viimsi
Vallavalitsuse ametijuhendi vormi
kinnitamine“
LISA

Sisekontrolöri ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1 TEENISTUSKOHT:	sisekontrolör
1.2 TEENISTUSKOHA LIIK	avalik teenistuja
1.3 TEENISTUSAEG:	tähtajatu
1.3 OTSENE JUHT:	vallavanem
1.5 ALLUVAD:	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Teenistuskoha põhieesmärk on Viimsi vallavalitsuse sisekontrollisüsteemi ja avaliku teenistuse eetika tugevdamine sisekontrolli ja teenistusliku järelevalve alase tegevuse korraldamise kaudu ning kindlustunde suurendamine, et valla asutustes võetavad juhtimis- ja kontrollimeetmed toetavad valla eesmärkide saavutamist, on õigusaktidega kooskõlas ning tagavad valla varade mõistliku kasutamise. Lisaeesmärk on koordineerida isikuandmete kaitse üldmääruse täitmist vallavalitsuses ning teostada kontrolli määruse täitmise üle.

2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Koostab sisekontrolöri tööplaani;	3.1 Tööplaani on koostatud kokkulepitud tähtajaks, realselt täidetav ning arvestab asutuse huve;
3.2 koordineerib riskide hindamist vallavalitsuses;	3.2 riskid on kaardistatud ja hinnatud;
3.3 kogub ja töötleb sisekontrolli tegevusega seotud vajalikke andmeid, analüüsib ja hindab saadud infot, teeb järeldusi ja ettepanekuid vastavalt lähteülesandele;	3.3 sisekontrolli tegevuseks vajalikud andmed on kogutud, töödeldud, analüüsitud, esitatud on järeldused koos ettepanekutega;

3.4 vajadusel edastab vallavalitsusele informatsiooni kontrollimise hetkeseisust;	3.4 täpne ja faktipõhine informatsioon on olemas ning vajadusel edastatud;
3.5 koostab kontrollimise tulemustest lõpparuandeid ja tutvustab neid kontrollitavale ning vajadusel teistele asjaosalistele;	3.5 kontrollimiste tulemused on süsteemselt kajastatud kontrolli lõpparuandes ning tutvustatud;
3.6 koostab kontrollide tulemustel ilmnenu puuduste parendamiseks ajakava ja jälgib tehtud ettepanekute täitmist, sh teeb järelepärimisi ja viib vajadusel läbi järelkontrolli;	3.6 puuduste parendamise ajakava koos parendusettepanekutega on koostatud, täitmise seire toimub ning vajadusel on järelkontroll läbi viidud;
3.7 annab hinnanguid sisekontrollisüsteemi piisavusele ja tõhususele riskide maandamisel, ressursside kasutamise seaduslikkusele ja sihipärasusele, tegevuse tulemuslikkusele ning aruandluse õigsusele;	3.7 hinnangud sisekontrollisüsteemi piisavusele ja tõhususele riskide maandamisel, ressursside kasutamise seaduslikkusele ja sihipärasusele ning tegevuse tulemuslikkusel ja aruandluse õigsusele on antud;
3.8 korraldab ja koordineerib vallavalitsuse ja hallatavate asutuste korruptsioonivastast tegevust;	3.8 korruptsioonivastane tegevus on korraldatud ja koordineeritud;
3.9 korraldab ja koordineerib sisekontrolli ning korruptsioonivastaseid koolitusi vallavalitsuse teenistujatele ning hallatavate asutuse juhtidele;	3.9 sisekontrolli ja korruptsioonivastased koolitused on läbi viidud vastavalt vajadusele;
3.10 viib vajadusel läbi teenistusliku järelevalve juurdlusi;	3.10 teenistusliku järelevalve juurdlused on läbi viidud seaduses ettenähtud korras;
3.11 menetleb valla ametiasutuste ja ametiisikute peale esitatud kaebusi;	3.11 kaebused on menetletud tähtaegselt ja õiguspäraselt;
3.12 teavitab ja nõustab vastutavat või volitatud töötajat ning isikuandmeid töötlevaid teenistujaid seoses nende kohustustega, mis tulevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest, korraldades selleks vajadusel infopäevi või koolitusi;	3.12 vastutavad ja volitatud töötajad ning teenistujad on nõustatud isikuandmete kaitsega seotud õigusaktide osas, infopäevad ja koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud;
3.13 jälgib andmekaitse määruse, muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist (sh isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist) ning teostab vajadusel füüsilist kontrolli;	3.13 vastutavate ja volitatud töötajate seire toimib ning vajadusel on füüsilised kontrollid läbi viidud;

3.14 koostab andmekaitse kontrollsüsteemi riskide hindamiseks ja maandamiseks ning korraldab asutustes selle põhjal seireid üldmääruse täitmise üle;	3.14 andmekaitse kontrollisüsteem on loodud, toimib ning üldmääruse täitmine on seiratud;
3.15 teeb koostööd järelevalveasutusega ning tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sh eelneva konsulteerimise osas;	3.15 koostöö järelevalveasutusega toimib sujuvalt;
3.16 muude teenistuskohaga seonduvate ülesannete täitmine.	3.16 ülesanded on täidetud tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus, soovitatavalt majandusalane või juriidiline;
- 4.2 Töökogemus: Vähemalt kahe aastane töökogemus siseauditi või sisekontrolli valdkonnas, sealhulgas üheaastane kogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses;
- 4.3 Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 4.4 Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel
- 4.5 Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, üldised teadmised EL institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigusest, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viimsi valla põhimääruse tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 4.6 Isikuomadused: hea suhtlemisoskusega, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

5. ÕIGUSED

Sisekontrolöril on õigus:

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavolikogult, valla ametnikelt ja hallatavate asutuste teenistujatelt dokumente, aruandeid, selgitusi ja muud informatsiooni, mis on vajalikud sisekontrolörile pandud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha ettepanekuid ettekirjutuse tegemiseks, akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks, samuti toimingu sooritamise või akti kehtivuse peatamiseks ning akti kehtetuks tunnistamiseks tööülesannete täitmisel ilmnenuid puuduste, eksimuste ja rikkumiste kõrvaldamiseks ning töö tõhustamiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku koolitust ning ning osaleda teenistusülesannete täitmisega seotud seminaridel ja foorumitel;

5.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Sisekontrolör vastutab:

6.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

6.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;

6.3 töösisekorra, tule- ja tööhutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

6.4 tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide sihipärase kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest;

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1 Arvutikomplekt

7.2 Lauatelefon

7.3 Mobiilside kõnekaart

7.4 Teenistuseks vajalikud muud kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Vallavanem

Siim Kallas

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Mare Timian	/allkirjastatud digitaalselt/	digitaalse allkirjastamise kuupäev
Nimi	Allkiri	Kuupäev