

HIIUMAA VALLAVALITSUS

SISEKONTROLÖRI AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	vallavanema otsealluvus

1.3 Tegevuse eesmärk
Sõltumatult ning neutraalselt nõustada ja kontrollida Hiiumaa valla ametiasutuste, nende teenistujate ja ametiasutuste hallatavate asutuste ning nende juhtide tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
vallavanem	-	-

3. PÕHINÕUDED

Sisekontrolörile esitatavad põhinõuded on:
3.1 juriidiline või majandusalane kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus kõrgtasemel;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende rakendamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustus:
4.1 kontrollida korrupsioonivastase seaduse täitmist;
4.2 kontrollida arvepidamise seisukorda ja aruandluse õigsuse, materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite arvestuse õigsust ning nende säilivuse kindlustamist;
4.3 kontrollida sõlmitud lepingute ja teiste tehingute seaduslikkust, majanduslikku otstarbekust ja täitmist ning õigusaktidest kinnipidamist;
4.4 koguda, süstematiseerida ja töödelda vajalikke andmeid, analüüsida ja hinnata ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste tegevuse vastavust õigusaktidele, lepingutele ning asutusesisestele normdokumentidele, ressursside kasutamise seaduslikkust, sihipärasust ning tegevuse tulemuslikkust;
4.5 kontrollida finantsdistsipliinist kinnipidamist, eelarveliste vahendite sihipärasest kasutamist;
4.6 informeerida vallavanemat kontrollimiste tulemustest;
4.7 hinnata vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu vastavust lähtuvalt eesmärkidest ning ülesannetest;
4.8 nõustada, juhendada ja teha ettepanekuid sisekontrolli alastes küsimustes;
4.9 täita vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

5. VASTUTUS

Sisekontrolör vastutab:
5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

6. ÕIGUSED

Sisekontrolöriil on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevusele;
6.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhiga;
6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.6 teha ettepanekuid töökorralduse osas;
6.7 teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Sisekontrolör kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 rahvastikuregister (<i>vaatleja</i>);
7.2 äriregister (<i>vaatleja</i>);
7.3 kinnistusraamat (<i>vaatleja</i>);

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>