

## SISEKONTROLÖRI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	puudub
AMETIKOHT	sisekontrolör
AMETNIK	
VAHETU JUHT	linnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	linnapea
KEDA ASENDAB	sisekontrolöri
KES ASENDAB	sisekontrolör

### **II AMETIKOHA KOHA PÕHIEESMÄRK**

Kontrollida Pärnu Linnavalitsuse struktuuriüksuste ja nende teenistujate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Koostab kontrollimiste plaane ja kavasid;
- 3.2. Kogub ja töötleb vajalikke andmeid, analüüsib ja hindab saadud infot, teeb järeldusi ja ettepanekuid vastavalt lähteülesandele;
- 3.3. Vajadusel edastab linnapeale informatsiooni kontrollimise hetkeseisust;
- 3.4. Koostab lõpparuandeid ja tutvustab neid kontrollitavale ning vajadusel teistele asjaosalistele;
- 3.5. Registreerib lõpparuanded dokumendihaldusprogrammis ja edastab need linnapeale;
- 3.6. Jälgib ettepanekute täitmist, sh teeb järelepärimisi ja vajadusel järel kontrolli;
- 3.7. Teeb kontrollimiste kokkuvõtte;
- 3.8. Taotleb eelarvevahendeid teenistusülesannete täitmiseks ja jälgib kulutuste vastavust eelarvele;
- 3.9. Viseerib teenistusülesannete täitmisega seotud kuludokumente;
- 3.10. Tagab sisekontrolöri raamatupidamise algdokumentatsiooni ja asjaajamise vastavuse kehtivatele nõuetele;
- 3.11. Täidab linnapea korraldusel ühekordseid ülesandeid;
- 3.12. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

### **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

- 4.1. Teha ettepanekuid Pärnu Linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- 4.2. Teha otsesele juhile ettepanekuid enda töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. Saada linnavalitsuse liikmetelt, struktuuriüksuse juhtidelt, teenistujatelt ning teistelt omavalitsuste töötajatelt töökohustuste täitmiseks vajaminevat informatsiooni;
- 4.4. Saada tööks vajalikku tööalast täiendkoolitust;
- 4.5. Vastutada teenistusülesannete korrektse, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile;
- 4.6. Nõuda ilmnenuid puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks ja töö paremaks korraldamiseks.

4.7. Vastutada teenistusülesannete täitmise seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest teenistussuhte ajal ja pärast teenistustest vabastamist tulenevalt avaliku teenistuse seadusest;

4.8. Kaasata teenistusülesannete täitmisele teiste struktuuriüksuste töötajaid;

4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **5.1. HARIDUS**

Kõrgharidus majandus- või õigusala

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris.

##### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

#### **VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED**

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi.

#### **VII OOTUSED AMETIALASELE KÄITUMISELE**

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

#### **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

#### **IX POOLTE ALLKIRJAD**

LINNAPEA

Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-----------------------	-------------------------------	---------