

# JÕHVI VALLAVALITSUSE SISEKONTROLÖRI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab sisekontrolöri õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Sisekontrolöri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Sisekontrolör juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Jõhvi vallavolikogu otsustest ning Jõhvi vallavalitsuse määrustest ja korraldustest.
- 1.4 Sisekontrolör allub vahetult vallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.5 Sisekontrolöri asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema poolt käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Sisekontrolöri eesmärk on töötada välja Jõhvi Vallavalitsuse sisekontrollisüsteemi ja meetmed ning suurendada kindlustunnet, et valla asutustes võetavad juhtimis- ja kontrollimeetmed toetavad valla eesmärkide saavutamist, on õigusaktidega kooskõlas ning tagavad valla varade mõistliku kasutamise.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Koostab sisekontrolöri riskipõhise tööplaani;
- 3.2 kogub ja töötleb sisekontrolli tegevusega seotud vajalikke andmeid, analüüsib ja hindab saadud infot, teeb järeldusi ja ettepanekuid vastavalt lähteülesandele;
- 3.3 vajadusel edastab vallavanemale informatsiooni kontrollimise hetkeseisust ning koordineerib riskide hindamist vallavalitsuses;
- 3.4 koostab kontrollimise tulemustest lõpparuandeid ja tutvustab neid kontrollitavale ning vajadusel teistele asjaosalistele, registreerib lõpparuanded dokumendihaldusprogrammis ning seejärel edastab need vallavanemale;
- 3.5 koostab kontrollide tulemustel ilmnenuid puuduste parendamiseks ajakava ja jälgib tehtud ettepanekute täitmist, sh teeb järelepärimisi ja viib vajadusel läbi järelkontrolli;
- 3.6 annab hinnanguid sisekontrollisüsteemi piisavusele ja tõhususele riskide maandamisel, ressursside kasutamise seaduslikkusele ja sihipärasusele, tegevuse tulemuslikkusele ning aruandluse õigsusele;
- 3.7 viib vajadusel läbi teenistusliku järelevalve juurdlusi;
- 3.8 menetleb valla ametiasutuste ja ametiisikute peale esitatud kaebusi;
- 3.9 teostab kontrolli vallavalitsuse ja hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle;
- 3.10 kontrollib vallavalitsuse ja hallatavate asutuste finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisarvestuse korraldamise õigsust;
- 3.11 teostab järelevalvet eelarveliste ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise üle;
- 3.12 kontrollib vallavalitsuse ja hallatavate asutuste kasutuses oleva vara efektiivset ja otstarbekat kasutamist;
- 3.13 vastab kaebustele küsimustes, mis ei ole vallavalitsuse struktuuriüksuste või valla asutuste siseselt lahendatavad või puudutavad ametnike omavoli;
- 3.14 kontrollib vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide täitmist;
- 3.15 töötab välja valla ühtse sisekontrolli süsteemi;
- 3.16 kontrollib arvepidamise seisukorra ja aruandluse õigsust, materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite arvestuse õigsust ning nende säilivuse kindlustamist;
- 3.17 kontrollib sõlmitud lepingute ja teiste tehingute seaduslikkust, majandusliku otstarbekust ja täitmist ning õigusaktidest kinnipidamist;
- 3.18 tagab objektiivse teabe kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumise ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe põhimõtete rikkumiste kohta;
- 3.19 hindab asutuste struktuuri ja personali koosseisu vastavuse lähtuvalt asutuse ülesannetest ja eesmärkidest;

3.20 nõustab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhte sisekontrollialastes küsimustes;  
3.21 osaleb aastalõpu inventuurides, tutvub inventuuride tulemustega ning kirjutab alla mahakandmisaktidele.

#### **4. Vastutus**

Sisekontrolör vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;
- 4.3 teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud vallavalitsust või volikogu kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.5 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsusele:

- 5.1.1 ettekirjutuseks akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;
- 5.1.2 toimingu sooritamise või akti kehtivuse peatamiseks;
- 5.1.3 akti kehtetuks tunnistamiseks.

5.2 saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;

5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5.4 saada vastavalt kehtestatud töökorraldusreeglitele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

5.5 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

#### **6. Nõudmised**

Sisekontrolör peab:

- 6.1 omama kõrgharidust (kas finants-, majanduse või õigusala);
- 6.2 vähemalt 3-aastast töökogemust sisekontrolöri ametikohal ja avalikus sektoris;
- 6.3 kohaliku omavalitsuse süsteemi ja seda reguleerivate õigusaktide tundmist, -samuti eelarve koostamise ja finantsaruandluse põhimõtete tundmist;
- 6.4 väga head eesti keele oskust ning vähemalt ühe võõrkeele oskust suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 heal tasemel arvuti kasutamise oskust, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskust;
- 6.6 otsustus- ja vastutusvõimet, korrektsust töös, kohusetundlikkust, põhjalikkust ja täpsust, analüüsivõimet ja oskust lahendada keerukaid situatsioone.
- 6.7 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult sisekontrolöri ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Sisekontrolör