

SISEKONTROLÖR

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	vallavanema otsealluvuses
1.2. Teenistuskoha nimetus	sisekontrolör
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	vallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa vallavalitsuse struktuuriüksuste ja valla hallatavate asutuste finants- ja juhtimisteabe õigsuse ning usaldusväarsuse kontrollimine ja hindamine. Vallavalitsuse struktuuriüksuste ja valla hallatavate asutuste sisese ja omavahelise asjaajamise efektiivsuse hindamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koostab sisekontrollide läbiviimise tööplaani;
- 3.2. kontrollib eelarve koostamise ja täitmise õigsust;
- 3.3. kontrollib finantsdistsipliinist kinnipidamist, eelarveliste ja eelarveväliste vahendite sihipärasest kasutamist;
- 3.4. kontrollib arvepidamise seisukorda ja aruandluse õigsuse, materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite arvestuse õigsust ning nende säilivuse kindlustamist;
- 3.5. kontrollib sõlmitud lepingute ja teiste tehingute seaduslikkust, majandusliku otstarbekust ja täitmist;
- 3.6. hindab vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohade koosseisu vastavust lähtuvalt eesmärkidest ning ülesannetest;
- 3.7. informeerib vallavanemat ja vallavalitsust kontrollimiste tulemustest;
- 3.8. nõustab, juhendab ja teeb ettepanekuid sisekontrolli alastes küsimustes;
- 3.9. jälgib kontrollimisel tehtud ettepanekute täitmist, teeb vajadusel järelkontrolli ja annab juhiseid puuduste kõrvaldamiseks;
- 3.10. kontrollib korruptsioonivastase seaduse täitmist;
- 3.11. jälgib Saaremaa omavalitsuste ühinemislepingu täitmist;
- 3.12. täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	juriidiline või majandusalane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.