

TRANSPORDIAMET
RISKIJUHTIMISE OSAKONNA
SISEKONTROLÖRI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | riskijuhtimise osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | sisekontrolör |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | riskijuhtimise osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja või otsene juht) |
| 1.5. Asendaja | riskijuhtimise osakonna juhataja või kriisireguleerimise ekspert |
| 1.6. Asendab | riskijuhtimise osakonna kriisireguleerimise eksperti või osakonnajuhatajat |

2. Teenistuskoha eesmärk

- 2.1. Transpordiametis (edaspidi amet) sisekontrolli menetluste läbiviimine ning sisekontrollisüsteemi tugevdamiseks ettepanekute tegemine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lõike 1 tähenduses, omab § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ja on kohustatud kinni pidama korruptsioonivastases seaduses sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Analüüsib ameti sisekontrollisüsteemi piisavust, ressursside kasutamise seaduslikkust ja sihipärasust ning tegevuse tulemuslikkust.
- 3.2. Koostab sisekontrolli menetluste kohta raportid, teeb ettepanekud tuvastatud puuduste kõrvaldamiseks, jälgib nende rakendamist ning vajadusel teostab järelkontrolli.
- 3.3. Teeb ettepanekuid sisekontrollisüsteemi parendamiseks ning kontrollmeetmete rakendamiseks, vajadusel osaleb asutusesiseste juhendite ja kordade välja töötamises.
- 3.4. Osaleb aasta tegevusplaani koostamises ja annab aru selle täitmisest.
- 3.5. Nõustab ameti juhtkonda ja teenistujaid sisekontrolli alastes küsimustes.
- 3.6. Viib läbi distsiplinaarmenetlusi ja teenistuslikku järelevalvet ning menetleb ameti teenistujate kohta esitatud kaebusi ja andmekaitsealaseid rikkumisi.
- 3.7. Korraldab ametis korruptsioonivastast tegevust, sh korraldab ameti teenistujatele vastavaid koolitusi ja seminare.
- 3.8. Koostab vastuseid teenistusülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, ettepanekutele ja päringutele.

3.9. Haldab ja arhiveerib teenistusülesannete täitmise käigus moodustunud dokumente vastavalt asjaajamiskorrale.

3.10. Täidab otsese juhi või peadirektori korraldusel oma vastutusvaldkonna ühekordseid seaduslikke ülesandeid, mida ei ole käesolevas ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente, nõuda kirjalikke seletusi menetlusosalistelt ja teistel asjassepuutuvatelt teenistujatelt.

4.2. Teha ettepanekuid menetluste käigus tuvastatud puuduste, eksimuste ja rikkumiste kõrvaldamiseks.

4.3. Esindada oma vastutusala küsimustes ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet, pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.

4.4. Kutsuda kokku või algatada sisekontrolli valdkonna nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele ning kaasata distsiplinaarmenetluse läbiviimisesse asjassepuutuvaid ameti teenistujaid.

4.5. Teha osakonnajuhatajatele ettepanekuid valdkondliku eelarve koostamiseks ning oma teenistuskoha ja riskijuhtimise osakonna tegevuste paremaks korraldamiseks ning osaleda riskijuhtimise osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel.

4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele andmekogudele ja infosüsteemidele.

4.7. Allkirjastada distsiplinaarmenetluste kokkuvõtteid, distsiplinaarmenetluse ja teenistuja tegevuse üle järelevalve läbiviimise käigus koostatud kirjavahetust, päringuid ning teabenõudeid ning oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmisel koostatud muid dokumente.

4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannet täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise eest.

5.2. Vastutab oma otsuste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ja õiguspärasuse eest.

5.3. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

5.4. Vastutab teenistussuhte käigus konfidentsiaalsena teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

6.1. Haridus riiklikult tunnustatud kõrgharidus (soovitavalt õiguse või avaliku halduse valdkonnas).

6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus riskijuhtimise, sisekontrolli või õiguse valdkonnas. Soovitavalt eelnev kogemus avaliku teenistuse organisatsioonis vähemalt 3 aastat.

- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning teiste asjakohaste õigusaktide tundmine;
avalike teenuste kvaliteedi kujundamise tundmine; head teadmised sisekontrollisüsteemi ja -meetmete üldistest ja õiguslikest alustest; riigi infosüsteemide ja ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine ja oskus kasutada IKT töövahendeid;
kehtiv B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus;
riigisaladusele ja salastatud välisteabele juurdepääsu luba või valmisolek selle taotlemiseks;
eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti kompetentsimudelile](#).

7. Ametnikul on keelatud:

7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 tähenduses;

7.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

8. Ametijuhendi muutmine

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

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Nimi: Toomas Kojus

Allkiri: /digitaalselt allkirjastatud/

Kuupäev: /digiallkirjastamise kuupäev/