

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	peadirektori vastutusvaldkond
Ametinimetus	sisekontrolli juht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	peadirektor
Alluvad	-
Töötaja asendaja	-
Töötaja asendab	-
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) tegevuse tulemuslikkuse ja õiguspärasuse kontroll ja hindamine, ennetavate tegevuste planeerimine ja korraldamine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Sisekontrollisüsteemi meetmete väljatöötamine ja rakendamine.	– Toimiv ja mõistlik sisekontrollisüsteem on välja töötatud ja rakendatud.
2. Riskide hindamise ja maandamise protsessi koordineerimine.	– Riskide hindamine on teostatud, riskide maandamiskava on koostatud ja koostöös juhtkonnaga hallatud. – Olulised riskid on maandamistegevustega kaetud või juhtkonnas aktsepteeritud.
3. Sisekontrolli vastavusmenetlused on ameti tegevusvaldkondades koordineeritud ja korraldatud.	– Sisekontrollimenetlused on läbi viidud ning tagasisidestatud. – Kontrollide tulemusel on parendustegevused planeeritud.
4. Välisaudiitorite ja järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele informatsiooni vahendamine ja töö korraldamine.	– Vajalik informatsioon on vahendatud. – Esindajatele nende tegevuseks vajalikud tingimused on loodud.
5. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	– Ühekordsed ülesanded on oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

**III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED**

TEENISTUJA KOHUSTUB:
1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).
2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.

4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.
5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.
6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.
7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

#### **TEENISTUJAL ON ÕIGUS:**

1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.
2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

#### **IV. TÖÖRIIDED**

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

#### **V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE**

Haridus	teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	õigusteadus, ärijuhtimine või haldusjuhtimine
Töökogemus	Varasem töökogemus avalikus sektoris vähemalt 5 aastat siseauditi, sisekontrolli või sisejulgeoleku valdkonnas.
Teadmised ja oskused	Väga head erialased teadmised, sh avaliku halduse organisatsiooni ja teenistussuhteid reguleerivate õigusaktide tundmine.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li> <li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li> <li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eesti keel oskus kõrgtasemel (C1).</li> <li>- Inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.</li> </ul>
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses