KINNITATUD
Audiitorkogu juhatuse
8. veebruari 2012. a otsusega

AUDIITORKOGU METODOLOOGIASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Ametikoha nimetus	Metodoloogiaspetsialist
1.2. Aruandlus (sisuline)	President / vastava projekti juht
1.3. Aruandlus (tööülesannete täitmine)	Kantsler
1.4. Töötajat asendab	-
1.5. Töötaja asendab	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Kutsealase praktiseerimise ja metodoloogiaalaste tegevuste korraldamine. Metodoloogilises valdkonnas küsimuste lahendamine, täiendusõppe teemade osas sisuliste küsimuste lahendamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Ülesanne	***Soovitud tulemus***
3.1. Kutsealane metodoloogia (põhivaldkond)	
3.1.1. Metodoloogilise materjali *(juhendid, tööpaberite põhjade näidised, arvamused jne)* ettevalmistus vastavalt metodoloogiakomisjoni tööplaanile.	3.1.1. Metodoloogiline materjal on valminud tähtaegselt.
3.1.2. IFAC, FEE jne uudisvoo jälgimine ja sellest kokkuvõtete tegemine metodoloogiakomisjonile ja Audiitorkogu liikmetele.	3.1.2. Kokkuvõtted valmivad õigeaegselt – metodoloogiakomisjonile 1 kord kuus ja Audiitorkogu liikmetele 1 kord kvartalis.
3.1.3. IFAC, FEE jne infopäringutele vastamine.	3.1.3. Infopäringutele on vastatud tähtaegselt.
3.1.4. Audiitorkogu infokirja projekti juhtimine.	3.1.4. Infokiri on valminud õigeaegselt.
3.1.5. Metodoloogia valdkonda puudutava kirjavahetuse korraldamine ja laekunud küsimustele vastamine.	3.1.5. Vastused on koostatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.1.6. Terminite baasi haldamine *(osalemine töörühmas; muudatuste sisseviimine terminite baasi).*	3.1.6. Töörühma liikme ülesanded on täidetud õigeaegselt, muudatused on jooksvalt sisse viidud.
3.1.7. Muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.7. Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2. Kutsealane täiendusõpe (lisavaldkond)	
3.2.1. Audiitorkogu koolitusplaani koostamine.	3.2.1. Koolitusplaan valmib igal aastal juunikuuks.
3.2.2. Koolituste sisulise osa ettevalmistus ning lektoritega teemade läbirääkimine, koolituskutse koostamine ja liikmetele edastamine.	3.2.2. Koolitus on korrektselt ja õigeaegselt ette valmistatud, koolituskutse koostatud ja liikmetele edastatud.
3.2.3. Koolituste läbiviimine.	3.2.3. Planeeritud koolitused on läbiviidud.
3.3. Kutsealane järelevalve (lisavaldkond)	
3.3.1. Audiitorkogu juhatuse liikmete ja järelevalvespetsialisti metodoloogiline toetamine kvaliteedikontrolli-, kaebuste- ja distsiplinaarmenetlustes.	3.3.1. Vajalik info on edastatud, materjal koostatud õigeaegselt.

4. ÕIGUSED
4.1. Saada punktis 3 nimetatud tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Audiitorkogu 1) presidendilt 2) kantslerilt 3) metodoloogiakomisjoni esimehelt ja liikmetelt 4) täiendusõppe valdkonda kureerivalt juhatuse liikmelt 5) audiitortegevuse järelevalve nõukogu esimehelt.
4.2.Osaleda Audiitorkogu koolitustel ja saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.3. Teha ettepanekuid Audiitorkogule erialase kirjanduse ostmiseks ning tööks vajalike erialastele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele juurdepääsu soetamiseks.
4.4. Saada sekretärilt tööks vajalikku tugiteenust.
4.5.Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4. VASTUTUS
4.1. Tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest.
4.2.Töö käigus esitatud ja koostatud materjalide õigsuse eest.
4.3. Töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

5. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1. Sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga.
5.2. Kantseleitarbed. Printeri, skänneri ja paljundusmasina kasutamise võimalus.
5.3. Lauatelefon.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
7.1. Haridus				
7.1.1. Kõrgharidus (soovitavalt majandusalane).				
7.1.2. Ametialane enesetäiendamine.				
7.1.3. Vandeaudiitori eksami sooritamine				
7.2. Arvutioskus				
MS Office, Internet.				
7.3.Keelteoskus				
7.3.1. Eesti keel	Suuline	Kõrgtase	Kirjalik	Kõrgtase
7.3.2. Inglise keel	Suuline	Kesktase	Kirjalik	Kesktase
7.3.3. Vene keel	Suuline	Algtase	Kirjalik	Algtase
7.4. Tööülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused				
7.4.1. Audiitortegevust reguleerivate seaduste ja standardite tundmine.				
7.4.2. Hea arvestusala tundmine.				
7.5. Isiksuseomadused				
7.5.1. Analüütiline mõtlemine.				
7.5.2. Korrektne ja selge eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas.				
7.5.3. Koostöövalmidus ja orienteeritus meeskonnatööle.				
7.5.4. Iseseisvus ja algatusvõime.				
7.5.5. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. Suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevus piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.				

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
8.2. Ametijuhendit võib muuta ilma töötaja nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon, nõutav erialane ettevalmistus, töötaja töötasu ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
8.3. Ametijuhendi muutmisel informeeritakse sellest töötajat.

Ametijuhendit on töötaja tutvustatud.

Audiitorkogu kantsler
[nimi]
/Allkirjastatud digitaalselt/
[kuupäev]

Töötaja on ametijuhendiga tutvunud.

Audiitorkogu metodoloogiaspetsialist
[nimi]
/Allkirjastatud digitaalselt/
[kuupäev]