

## EELARVE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	finantsjuhtimisteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	<b>Margit Hmelevskoi</b>
VAHETU JUHT	finantsjuht-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	abilinapea, finantsjuht-teenistuse juhataja, eelarve peaspetsialist
KEDA ASENDAB	Eelarve spetsialisti
KES ASENDAB	Eelarve spetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu linna lisaeelarve(te) koostamine ja vormistamine vastavalt seadustele ja teenistuse põhimäärusele. Reservfondi vahendite kasutamise arvestus. Sihtotstarbeliselt eraldatud vahendid ja nende arvel tehtavate kulude lülitamine linna eelarvesse. Maksuhalduri põhikohustuste täitmine parkimistasu (sh viivistasu) kogumisel.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Osaleb linna eelarvestrateegia koostamisel, sh:
3.1.1 kogub ja analüüsib algandmeid finantsjuhi poolt määratud tähtaegadeks ja valdkondades;
3.1.2 teeb ettepanekuid ja kooskõlastab;
3.1.3 koondab andmeid ja koostab seletuskirju.
3.2 Osaleb linnaeelarve koostamisel, sh:
3.2.1 kogub ja analüüsib algandmeid finantsjuhi poolt määratud tähtaegadeks ja valdkondades;
3.3 Koostab linna lisaeelarve projekti finantsjuhi poolt määratud hallatavatele asutustele ja struktuuriüksustele, sh:
3.3.1 töötab välja linna lisaeelarve koostamise tingimused ja vormid;
3.3.2 juhendab hallatavaid asutusi ja struktuuriüksuseid lisaeelarve projekti jaoks vajalike taotluste koostamisel;
3.3.3 kontrollib hallatavate asutuste ja struktuuriüksuste poolt esitatud eelarveprojekte ja vajadusel tagab vigade parandamise;
3.3.4 analüüsib hallatavate asutuste ja struktuuriüksuste poolt esitatud eelarveprojekte ja vajadusel teeb ettepanekuid nende korrigeerimiseks;
3.3.5 sisestab hallatavate asutuste ja struktuuriüksuste poolt esitatud eelarveprojektid finantsinfosüsteemi;
3.3.6 Täpsustab eelarvet eelmisest eelarveperioodist ülekantavate ja eelarveaasta kestel saadud siht- ning mittesihtotstarbeliste toetuste ja annetuste osas;
3.4 Teeb linna eelarve täitmise seiret, sh:
3.4.1 annab finantshinnangu teenistusele edastatud välisrahastusega projektikavadele vastavalt teenistuse juhataja poolt antud ülesandele;

3.4.2 analüüsib jooksvalt linnaelarve (põhitegevus, investeerimistegevus) täitmist finantsjuhi poolt määratud hallatavates asutustes ja struktuuriüksustes ja tähtaegadeks, ning osaleb vajadusel aruandluse koostamisel;
3.4.3 jälgib finantsjuhi poolt määratud hallatavates asutustes ja struktuuriüksustes nõuete tasumist ning alustab võlgade sissenõudmise menetlust alates teisest kuust.
3.5 Haldab reservfondi, sh:
3.5.1 menetleb teenistusele esitatud reservfondi taotlusi ning valmistab ette linnavalitsuse korraldusi;
3.5.2 täpsustab korralduste alusel eelarvet ja peab jäägi üle arvestust.
3.6 Täidab maksuhaldusi põhikohustusi parkimistasu (viivistasu) kogumisel, sh:
3.6.1 peab arvestust viivistasu otsuste üle vastavas programmis;
3.6.2 väljastab sõiduki omanikule viivistasu otsuste kolmanda eksemplari vastavalt Liiklusseadusele ja toimetab selle kätte vastavalt Maksukorralduse seadusele;
3.6.3 sisestab viivistasu laekumise pangaväljavõtte alusel programmi;
3.6.4 koostab programmiandmete alusel igakuise tekkepõhise aruande;
3.6.5 tagastab enamakstud parkimistasu (viivistasu);
3.6.6 teeb maksuraskustes maksukohustustlase taotlusel viivistasu tasumise ajatamise kuni kolmeks kuuks;
3.6.7 koostab viivistasude vaideotsuseid;
3.6.8 algatab viivistasu otsuste sundtäitmise;
3.6.9 teeb ettepaneku finantsjuhile maksuvõla maha kandmiseks või kustutamiseks.
3.7 Teeb meetoodilisi ülesanded, sh:
3.7.1 juhendab ja nõustab struktuuriüksusi ja hallatavaid asutusi finantsplaneerimise alastes küsimustes;
3.7.2 analüüsib riigi õigusaktide mõju linna eelarvele;
3.7.3 analüüsib linna finantshaldust mõjutavate riigi kesktasandi otsuseid ning regulatsioone analüüs ning valmistab ette asjakohased linnapoolsed arvamused;
3.7.4 osaleb linna ühtsete majandusinfotunnuste väljatöötamisel;
3.7.5 osaleb linna finantshaldust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamises.
3.8 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust
3.9 Täidab finantsjuhtimisteenistuse juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

<b><i>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</i></b>
4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.8 Kui eelarvespetsialistil tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima finantsjuhtimisteenistuse juhatajat.
4.9 Eelarvespetsialist on vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.10 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorraldusreeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

**V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON****HARIDUS**

Majandusalane kõrgharidus

**TÖÖKOGEMUS**

Eelnev töökogemus töövaldkonda kuuluval ametikohal

**KEELTEOSKUS**

Eesti keel	SUULINE	KÕRGTASE	KIRJALIK	KÕRGTASE
Inglise keel		kesktase		kesktase
Vene keel		kesktase		kesktase

**VI AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

**VII POOLTE ALLKIRJAD**

## TEENISTUSE JUHATAJA

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------

## EELARVE SPETSIALIST

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------