

KINNITATUD

Pärnu linnapea 04.04.2023

käskkirjaga nr 4.1-1/47

EELARVE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	Finantsjuhtimisteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	finantsjuht-teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	abilinnapea ja finantsjuht-teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	finantsjuht-teenistuse juhatajat
KES ASENDAB	Finantsjuht-teenistuse juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Linna eelarve, vajadusel lisaeelarve, projekti koostamine. Linna eelarve täitmise jälgimine ja analüüsimine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Koostab linnaeelarve projekti, sh:
3.1.1. töötab välja linnaeelarve koostamise tingimused ja vormid;
3.1.2. töötab välja linna struktuuriüksuste ja tema hallatavate asutuste lõikes linnaeelarve koostamise aluseks olevate põhitegevuse kulude piirsummad;
3.1.3. juhendab struktuuriüksuseid ja eelarvespetsialiste eelarveprojekti koostamisel;
3.1.4. kontrollib struktuuriüksuste poolt esitatud eelarveprojekte ja vajadusel tagab vigade paranduse;
3.1.5. analüüsib struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste poolt esitatud eelarveprojekte ja vajadusel teeb ettepanekute nende korrigeerimiseks;
3.1.6. sisestab finantsinfosüsteemi struktuuriüksuste poolt esitatud eelarveprojektid;
3.1.7. koostab linnaeelarve projekti, seletuskirja ja õigusakti eelnõu ning esitab need linnavalitsusele;
3.1.8. arvutab munitsipaalharidusasutuste õppekoha tegevuskulu ja õppekavavälise tegevuse maksumuse ja esitab õigusakti eelnõu linnavalitsusele;
3.2. Koostab linna lisaeelarve projekti, sh:
3.2.1. annab hinnangu lisaeelarve koostamise vajalikkuse kohta ja teeb teenistuse juhile ettepaneku lisaeelarve koostamise algatamiseks;
3.2.2. töötab välja linna lisaeelarve koostamise tingimused ja vormid;
3.2.3. juhendab eelarvespetsialiste lisaeelarve projekti koostamisel;
3.2.4. koostab linna lisaeelarve projekti, seletuskirja ja õigusakti eelnõu ning esitab need linnavalitsusele;
3.3. Teeb linna eelarve täitmise seiret, sh:
3.3.1. kontrollib finantsüsteemis alaeelarve muudatusi ning teeb vajalikke menetlusi;
3.3.2. analüüsib jooksvalt linnaeelarve täitmist finantsjuhi poolt määratud valdkondades ja tähtaegadeks, osaleb linna aruandlusvajaduse tagamisel;
3.4 Osaleb linna finantsjuhtimismudeli rakendamises.

3.5 Täidab metoodilisi ülesandeid, sh:
3.5.1. nõustab ja juhendab struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste finantsplaneerimise alastes küsimustes;
3.5.2. analüüsib linna finantshaldust mõjutavaid riigi kesktasandi otsustuseid ning regulatsioone ning valmistab ette asjakohaseid linnapoolseid arvamusi;
3.5.3. osaleb linna ühtsete majandusinfotunnuste väljatöötamisel;
3.5.4. osaleb linna finantshaldust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel.
3.6. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.7. Täidab finantsjuhtimisteenistuse juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused;
4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks riigi ja linna hallatavatel asutustelt ja teistelt struktuurüksustelt ning linna valitseva mõju all olevatelt sihtasutustelt ja äriühingutelt took vajalikku informatsiooni;
4.3. Teha ettepanekuid teenistuse juhatajale finantsjuhtimisteenistuse töö paremaks korraldamiseks;
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.5. Teha ettepanekuid linna finantshaldust korraldavate regulatsioonide olemasolu tagamiseks ja ajakohastamise koordineerimiseks;
4.6. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.7. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning teha ettepanekuid ametialaselt vajalike töövahendite hankimiseks;
4.8. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.9. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.10. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.12. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.13. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.14. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.15. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Majandusalane kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Eelnev töökogemus avaliku teenistuse finantshalduses vähemalt 3 aastat
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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