

## **EELARVE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	finantsjuhtimisteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	finantsjuht-teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAVAD	abilinnaeapea, finantsjuht- teenistuse juhataja, eelarve peaspetsialist
KEDA ASENDAB	eelarve spetsialisti
KES ASENDAB	eelarve spetsialist

<b><i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i></b>
Pärnu linna eelarve koostamine ja muutmine vastavalt seadustele ja teenistuse põhimäärusele. Linna eelarve koostamise, muutmise ja täitmise tugi ning seire.

<b><i>III TEENISTUSÜLESANDED</i></b>
3.1 Kogub, koondab ja analüüsib linna eelarvestrateegia koostamisel algandmeid finantsjuhi poolt määratud valdkondades ja tähtaegadel ning eelarve peaspetsialistile jooksvalt vastavalt vajadusele;
3.2 Osaleb linna eelarve koostamisel ja muutmisel eelarve peaspetsialisti poolt määratud valdkondades ja tähtaegadel, sh:
3.2.1 kogub, koondab ja analüüsib algandmeid;
3.2.2 juhendab hallatavate asutuste ja struktuuriüksuste juhte eelarve ja eelarve muutmise projekti koostamiseks vajalike taotluste koostamisel;
3.2.3 kontrollib hallatavate asutuste ja struktuuriüksuste poolt esitatud eelarveprojekte, analüüsib ja teeb ettepanekuid eelarveprojektide korrigeerimiseks;
3.2.4 sisestab hallatavate asutuste ja struktuuriüksuste poolt esitatud eelarveprojektid finantsinfosüsteemi;
3.2.5 täpsustab eelarvet eelmisest eelarveperioodist ülekantavate ja eelarveaasta kestel saadud siht- ning mittesihotstarbeliste toetuste ja annetuste osa;
3.2.6 täpsustab eelarve jaotust linnavalitsuse korralduste alusel (nt reservfond, projektide toetused, tegevustoetused jne);
3.3 Linna eelarve täitmise tugi ning seire, sh:
3.3.1 analüüsib linnaeelarve täitmist eelarve peaspetsialisti poolt määratud hallatavates asutustes ja struktuuriüksustes ning tähtaegadeks, osaleb aruandlusvajaduse tagamisel;
3.4 Metoodilised ülesanded, sh:
3.4.1 juhendab ja nõustab struktuuriüksusi ja hallatavaid asutusi finantsplaneerimise alastes küsimustes;
3.4.2 osaleb linna ühtsete majandusinfotunnuste väljatöötamisel;
3.4.3 osaleb linna finantshaldust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
3.5 Muud tööülesanded:
3.5.1 osaleb finantsinfosüsteemide arendustel;
3.5.2 osaleb linna asutustele finantsalaste koolituste korraldamisel;
3.5.3 koostab vastuseid, vastab kirjadele ja arupärimistele, mis puudutavad linna eelarve valdkonda;

3.5.4 osaleb linna finantshaldust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
3.5.5 täidab otsese juhi ühekordseid ülesandeid;
3.6 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

#### ***IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorraldusele reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

<b>5.1 HARIDUS</b>
Majandusalane kõrgharidus
<b>5.2 TÖÖKOGEMUS</b>
Eelnev töökogemus töövaldkonda kuuluval ametikohal
<b>5.3 KEELTEOSKUS</b>
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 oskab 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 süsteesivõime 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;
7.6 Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

### **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

#### TEENISTUSE JUHATAJA

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

#### EELARVE SPETSIALIST

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------