

## FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

<b><i>ILDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	finantsjuhtimisteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	finantsjuht-teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	abilinnaepa ja finantsjuht- teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	eelarve peaspetsialisti
KES ASENDAB	eelarve peaspetsialist

### ***II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK***

Linna eelarvestrateegia koostamine. Põhitegevuse tulude eelarve koostamine ja analüüsimine. Investeermistegevuse eelarve koostamine. Uute investeermisobjektide kohta tasuvusanalüüsi koostamine. Linna eelarve täitmise ja finantsseisundi analüüsimine. Linna tegevusvaldkondade ja asutuste finantsanalüüs. Välisrahastusega projektidele finantsplaani koostamine. Välisrahastusega projektide rahavoogude prognoosi koostamine ja rahavoogude juhtimine.

### ***III TEENISTUSÜLESANDED***

3.1 Linna eelarvestrateegia koostamine, sh:

3.1.1 Eesti ja Pärnu linna majanduskeskkonna analüüsi ja prognoosi koostamine;

3.1.2 alusandmete kogumine, koondamine ja analüüsimine majandusliku sisu ja tegevusalade alusel;

3.1.3 struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste poolt esitatud eelarvestrateegiaprojektis põhitegevuse tulude analüüsimine ja vajadusel ettepanekute esitamine nende korrigeerimiseks;

3.1.4 investeermistegevuse kavandamine sh uute investeermisobjektide kohta kulu-tulu analüüsi koostamine;

3.1.5 linna eelarvestrateegia projekti tehniline koostamine;

3.1.6 vajadusel linna eelarvestrateegia juurde tundlikkusanalüüsi koostamine.

3.2 Põhitegevuse tulude eelarve koostamine, sh:

3.2.1 linnaeelarve projektis põhitegevuse tulude eelarve osa koostamine linna eelarvestrateegia alusel;

3.2.2 põhitegevuse tulude eelarve osa sisestamine struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste eelarve koostamise vormidesse.

3.3 Investeermistegevuse eelarve koostamine, sh:

3.3.1 linnaeelarve projektis investeermistegevuse eelarve osa koostamine linna eelarvestrateegia alusel;

3.3.2 investeermistegevuse eelarve osa sisestamine struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste eelarve koostamise vormidesse.

3.4 Linna eelarve täitmise ja finantsseisundi analüüsimine, sh:

3.4.1 linna eelarve täitmise igakuine jälgimine, tegelike tulemuste kõrvutamine plaanituga;

3.4.2 eelarve hälvete mõõtmine ja analüüsimine;

3.4.3 seire aruande ja sõnalise seire analüüsi koostamine, suhtarvud protsentuaalse täitmise kohta ja illustratiivne materjal graafikute kujul, sealhulgas võrrelduna eelnevate aastatega.
3.5 Linna erinevate tegevusvaldkondade, linna poolt osutatavate avalike teenuste ning ja hallatavate asutuste finantsanalüüsi teostamine,sh:
3.5.1 riigi õigusaktide mõju hindamine linna eelarvele;
3.5.2 linna finantshaldust mõjutavate riigi kesktasandi otsustuste ning regulatsioonide analüüs ning asjakohaste linnapoolsete arvamuste ettevalmistamine;
3.6 Välisrahastusega projektidele finantsplaani koostamine, sh:
3.6.1 välisrahastusega projektidele finantsplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine;
3.6.2 välisrahastusega projektidele rahavoogude prognoosi koostamine ja rahavoogude juhtimine;
3.6.3 välisrahastusega projektidele lõpetamisjärgse auditi koostamine, 2-3 aastat pärast projektide lõpetamist projekti tehtud finantsplaani täitmise analüüs
3.7 Täidab metoodilisi ülesandeid, sh:
3.7.1 struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste juhendamine ja nõustamine finantsplaneerimise alastes küsimustes;
3.7.2 osalemine linna ühtsete majandusinfotunnuste väljatöötamisel;
3.7.3 osalemine linna finantshaldust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamises.
3.8 Muud tööülesanded:
3.8.1 teenistuse juhataja poolt määratud töötaja asendamine;
3.8.2 osalemine finantsinfosüsteemide arendustes;
3.8.3 osalemine linna asutustele finantsalaste koolituste korraldamises;
3.8.4 finantsjuhtimisteenistusele esitatud linna eelarve valdkonda puudutavatele kirjadele ja arupärimistele vastuste koostamine;
3.8.5 osalemine linna finantshaldust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamises;
3.8.6 teenistuse juhataja ja teiste õigustatud isikute ühekordsete korralduste täitmine;
3.8.7 jooksvalt oma valdkonnas vajalike esitluste koostamine finantsjuhile tema poolt määratud valdkondades ja tähtaegadeks;
3.8.8 linna finantshaldust käsitlevate teabe- ja koolitusmaterjalide väljatöötamine vajaduse ilmnemisel;
3.9 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.10 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

#### **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 täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;

4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid 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**

##### **5.1. HARIDUS**

Majandusalane kõrgharidus.

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 2-aastane töökogemus avaliku teenistuse finantshalduses

##### **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;

7.6. Väarikus 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
----------------------	-------------------------------	---------

#### **FINANTSANALÜÜTIK**

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