KINNITATUD
Pärnu linnapea 16.11.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/45

EELARVESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja, juhtiv eelarvespetsialist, finantsanalüütik
KEDA ASENDAB	eelarvespetsialisti
KES ASENDAB	eelarvespetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Kõigi struktuuriüksuste ning Pärnu Linna Halduse eelarvete korrektne koostamine, täitmise jälgimine, analüüsimine. Linnavalitsuse korralduste alusel eelarve jaotuse täpsustamine. Sihtotstarbeliselt eraldatud vahendid ja nende arvel tehtavate kulude lülitamine linna eelarvesse.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Valmistab ette ja analüüsib algandmeid eelarvestrateegia koostamiseks finantsanalüütiku poolt määratud valdkondades ja tähtaegadel ning eelarveprojekti koostamiseks juhtiva eelarvespetsialistile jooksvalt vastavalt vajadusele.
3.2. Osaleb struktuuriüksuste ja Pärnu Linna Halduse (edaspidi asutus) eelarvete ja lisaeelarvete koostamisel ning eelarvemuudatuste ettevalmistamisel juhtiva eelarvespetsialisti poolt määratud tähtaegadel, sh:
3.2.1. kogub, koondab ja analüüsib algandmeid;
3.2.2. juhendab struktuuriüksuste ja asutuse juhte eelarveprojekti koostamiseks vajalike taotluste koostamisel;
3.2.3. kontrollib struktuurüksuste ja asutuse poolt esitatud eelarveandmete õigsust, põhjendatust ja vastavust kehtestatud nõuetele, analüüsib ja teeb ettepanekuid eelarveprojektide korrigeerimiseks;
3.2.4. sisestab struktuuriüksuste ja asutuse poolt esitatud eelarveandmed eelarve infosüsteemi;
3.2.5. täpsustab eelmisest eelarveperioodist ülekantavate ja eelarveaasta kestel saadud siht- ning mittesihtotstarbelisi toetuste ja annetuste osa;
3.2.6. täpsustab eelarve jaotust linnavalitsuse korralduste alusel (nt projektide toetused, tegevustoetused jm).
3.2.7 täpsustab finantsanalüütiku poolt antud sisendi alusel investeerimistegevuse eelarve jaotust (vormistab eelarve teatise ja sisestab eelarveandmed eelarve infosüsteemi);
3.3. Jälgib struktuuriüksuste ja asutuse eelarve täitmist ning analüüsib kõrvalekaldeid, sh:
3.3.1. analüüsib jooksvalt linnaeelarve täitmist struktuuriüksustes ja asutuses juhtiva eelarvespetsialisti poolt määratud tähtaegadel, osaleb aruandlusvajaduse tagamisel;
3.3.2 koostab eelarve täitmise ülevaateid ja prognoose;
3.3.3 teeb koostöös struktuuriüksuste ja asutuse juhtidega ettepanekuid eelarvevahendite ümberjaotamiseks või eelarve muutmiseks.
3.4. Teostab järgmiseid metoodilisi ülesandeid:
3.4.1. juhendab ja nõustab struktuuriüksusi ja asutust eelarve koostamise ja kasutamise küsimustes;
3.4.2. osaleb linna ühtsete majandusinfotunnuste väljatöötamisel;
3.4.3. osaleb linna finantshaldust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel.
3.5. Muud teenistusülesanded:

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 osakonna juhataja ja teiste õigustatud isikute ühekordseid ülesandeid;
3.6. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
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
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Majandusalane kõrgharidus
Töökogemus:
5.2. Eelnev töökogemus töövaldkonda kuuluval ametikohal.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED AMETIALASELE KÄITUMISELE
7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh 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 pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning 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.