

**FINANTSJUHTIMISTEENISTUSE
EELARVE SPETSIALISTI (32 tundi nädalas)
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	finantsjuhtimisteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	finantsjuht-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	abilinnapea, finantsjuht- teenistuse juhataja, eelarve peaspetsialist
KEDA ASENDAB	eelarve spetsialisti
KES ASENDAB	eelarve spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna eelarve koostamine ja vormistamine vastavalt seadustele ja teenistuse põhimäärusele. Reservfondi vahendite kasutamise arvestus. Sihtotstarbeliselt eraldatud vahendid ja nende arvel tehtavate kulude lülitamine linna eelarvesse. Linna eelarve koostamise, muutmise ja täitmise tugi ja seire.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kogub koondab ja analüüsib 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 eelmisest eelarveperioodist ülekantavate ja eelarveaasta kestel saadud siht- ning mittedihtotstarbelisi toetuste ja annetuste osa;
3.2.6. täpsustab eelarve jaotust linnavalitsuse korralduste alusel (nt reservfond, projektide toetused, tegevustoetused jm).
3.3. Jälgib linna eelarve täitmist, sh:
3.3.1. analüüsib jooksvalt linnaeelarve täitmist eelarve peaspetsialisti poolt määratud hallatavates asutustes ja struktuuriüksustes ning tähtaegadel, osaleb aruandlusvajaduse tagamisel;
3.4 Reservfondi haldamine, sh linnavalitsuse korralduste ettevalmistamine, korralduste alusel eelarve täpsustamine, reservfondi kasutamise üle arvestuse pidamine.
3.5. Teostab järgmiseid metoodilisi ülesandeid:
3.5.1. juhendab ja nõustab struktuuriüksusi ja hallatavaid asutusi finantsplaneerimise alastes küsimustes;
3.5.2. osaleb linna ühtsete majandusinfotunnuste väljatöötamisel;
3.5.3. osaleb linna finantshaldust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel.

3.6. Muud tööülesanded:
3.6.1. osaleb finantsinfosüsteemide arendustel;
3.6.2. osaleb linna asutustele finantsalaste koolituste korraldamisel;
3.6.3. koostab vastuseid, vastab kirjadele ja arupärimistele, mis puudutavad linna eelarve valdkonda;
3.6.4. osaleb linna finantshaldust reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
3.6.5. täidab teenistuse juhataja ja teiste õigustatud isikute ühekordseid ülesandeid;
3.7. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada linnavalitsuselt teenistusülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni.
4.2. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda puudutavates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.5. Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust.
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
4.10. Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhete lõppemist.
4.11. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorraldusele reeglites kehtestatud korrale.
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
Eelnev töökogemus töövaldkonda kuuluval ametikohal.
5.3 KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1 Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte.
6.2 Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3 Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskab rakendada neid praktikas.
6.4 Oskab koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1 Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja süsteesivõime 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, 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.