

**FINANTSJUHT - TEENISTUSE JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

| <b><i>I ÜLDOSA</i></b> |  |
|------------------------|--|
| ASUTUS                 | Pärnu Linnavalitsus                            |
| STRUKTUURIÜKSUS        | Finantsjuhtimisteenistus                       |
| TEENISTUSKOHT          | Pärnu linn                                     |
| AMETNIK                |  |
| TEENISTUJA PÕHIGRUPP   | Kohaliku omavalitsuse juht                     |
| VAHETU JUHT            | Abilinnapea                                    |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD  | Abilinnapea                                    |
| KEDA ASENDAB           | Eelarve peaspetsialisti ja eelarvespetsialisti |
| KES ASENDAB            | Eelarve peaspetsialist ja eelarvespetsialist   |

***II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK***

Linna juhtimispoliitika elluviimine finantsvaldkonnas, teenistuse töö juhtimine teenistusele pandud ülesannete nõuetekohase täitmise tagamiseks, eelarvestrateegia koostamine, kohalike maksude haldamise koordineerimine

***III TEENISTUSÜLESANDED***

3.1 Koordineerib ja korraldab teenistuse tööd vastavalt teenistuse põhimäärusele ning tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise, määrab teenistusesisese tööjaotuse ning esitab linnapeale kinnitamiseks teenistuse ametnike ametijuhendid ja atesteerimisnõuded.

3.2 Korraldab kohalike maksude haldamist vastavalt maksukorralduse seadusele, kohalike maksude seadusele ning linnavolikogu maksumäärustele.

3.3 Koostab rahavoogude prognoosi ja jälgib selle täitmist.

3.4 Valmistab ette linna osalusega äriühingute majandusaasta aruande kinnitamise eelnõud koos finantsanalüüsiga (vajadusel).

3.5 Koordineerib linna eelarve põhimõtete ning eelarvestrateegia väljatöötamist ja elluviimist ning igaaastase linnaeelarve eelnõu koostamist.

3.6 Korraldab linna finantsvarade- ja kohustuste juhtimist, teeb ettepanekuid linna laenude hangete läbiviimiseks, osaleb laenulepingute koostamisel, jälgib laenulepingute täitmist.

3.7 Korraldab linna ametiasutuste ning nende hallatavate asutuste juhendamist ja konsulteerimist finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes.

3.8 Teeb abilinnapeale ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ametnike ametisse nimetamise ja ametist vabastamise kohta, ametnike palkade, lisatasude, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise, ergutuste kohaldamise ja edutamise kohta; taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid; taotleb teenistujatele täiendkoolitust teenistusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks.

3.9 Allkirjastab ja viseerib teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas käesoleva ametijuhendi ja linnavalitsuse asjaajamise korraga.

|  |
|--|
| 3.10 Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnavalitsuse teistele struktuuriüksustele. |
| 3.11 Koordineerib teenistusele edastatud välisrahastusega projektidele finantshinnangu andmist.  |
| 3.12 Koostab linna eelarvestrateegia põhieesmärgina seatud tegevusulatuses, sh:  |
| 3.12.1 algandmete analüüsimine;  |
| 3.12.2 ettepanekute esitamine ning kooskõlastamine;  |
| 3.12.3 strateegia projekti, seletuskirja koostamine ning õigusakti eelnõu esitamine linnavalitsusele;  |
| 3.12.4 linnaeelarve koostamise aluseks olevate piirsummade väljatöötamine eelarveosade lõikes.   |
| 3.13 Osaleb linnaeelarve koostamises, sh:  |
| 3.13.1 linnaeelarve investeerimistegevuse eelarveosa planeerimine hallatavate asutuste ja linnavalitsuse struktuuriüksuste lõikes vastavalt arengukavale;                                      |
| 3.13.2 linnaeelarve finantseerimistegevuse eelarveosa planeerimine;  |
| 3.13.3 rahavoogude plaani koostamine eelarveaastaks (likviidsete varade muutuse eelarveosa).   |
| 3.14 Osaleb linna lisaeelarve projekti koostamisel põhieesmärgina seatud tegevusulatuses, sh:  |
| 3.14.1 osalemine lisaeelarve koostamise tingimuste ja vormide väljatöötamisel;   |
| 3.14.2 eelarvespetsialisti juhendamine lisaeelarve projekti koostamisel.   |
| 3.16 Tagab linna aruandlusvajaduse, osaledes linnaeelarve täitmise igakuuliste aruannete koostamisel ja linna majandusaasta aruande koostamisel;   |
| 3.17 Linna eelarve täitmise tugi ning seire, sh eelarve täitmise analüüsi korraldamine teenistusesiseselt kokkulepitud valdkondades.   |
| 3.18 Tagab finantshalduseks vajaliku informatsiooni operatiivse edastamise teenistuse töötajatele.   |
| 3.19 Muud vahetu juhi poolt antud ülesanded.   |

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

4.1 Ametnikul on õigus:

4.1.1 saada teenistusele pandud tööülesannete täitmiseks linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, linna ametiasutustelt, ametiasutuste hallatavalt asutustelt ning linna valitseva mõju all olevatelt sihtasutustelt ja äriühingutelt tööks vajalikku informatsiooni;

4.1.2 jälgida linna ametiasutuste finantsvaldkonna korraldust;

4.1.3 teha abilinnapeale ja linna ametiasutuste juhtidele ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.1.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele, millega ei võeta ega panda rahalisi kohustusi;

4.1.5 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.1.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.7 muud avaliku teenistuse seadusest tulenevad õigused.

4.2 Ametnik vastutab:

4.2.1 käesolevas ametijuhendis temale pandud tööülesannete vastutustundliku, õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;

- 4.2.2 talle seoses tööalase tegevusega teatavaks saanud ärisaladuse ning teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2.3 tema kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.2.4 töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse-, korrupsioonivastasest-, isikuandmete kaitse- ja tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.2.5 linnavalitsuse sisekorraeskirjadest, asjaajamiskorrast, töö- ja tuleohutuse eskirjadest ning muudest linnavalitsuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest;
- 4.2.6 väljatöötatud dokumentatsiooni nõuetekohasuse ja tehtud otsuste seaduslikkuse, teenistuse dokumentatsiooni süstematiseeritud säilitamise ning esitatud andmete ja aruannete õigsuse eest;
- 4.2.7 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.2.8 tuvastatud puudustest vahetu juhi kohese informeerimise ja tehtud ettepanekute asjakohasuse ning seaduslikkuse eest;
- 4.2.9 seadusest või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmise eest oma töövaldkonnas;
- 4.2.10 oma kvalifikatsiooni hoidmise ja enesetäiendamise eest.

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

##### **HARIDUS**

Majandusalane magistrikraad

##### **TÖÖKOGEMUS**

Eelnev töökogemus avaliku sektori finantshalduses vähemalt 3 aastat

##### **KEELTEOSKUS**

|            |         |          |          |          |
|------------|---------|----------|----------|----------|
| Eesti keel | SUULINE | kõrgtase | KIRJALIK | kõrgtase |
| Saksa keel |         | kesktase |          | kesktase |
| Vene keel  |         | kesktase |          | kesktase |

#### **VI AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

#### **VII POOLTE ALLKIRJAD**

##### **VAHETU JUHT**

|                      |         |         |
|----------------------|---------|---------|
| Ees-ja perekonnanimi | allkiri | kuupäev |
|----------------------|---------|---------|

##### **AMETNIK**

|                      |         |         |
|----------------------|---------|---------|
| Ees-ja perekonnanimi | allkiri | kuupäev |
|----------------------|---------|---------|