|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | melnbaltā versija | | **AMATA APRAKSTS** | | | APSTIPRINĀTS  Ar Finanšu ministrijas rīkojumu  2019.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  rīkojumu Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 2.AMATA NOSAUKUMS | Juriskonsults | | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis | | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | Finanšu un darbības nodrošinājuma departaments Publisko iepirkumu un projektu vadības nodaļa | | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2619 01 | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 21 IIIB | | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Ar visiem departamenta darbiniekiem, ministrijas struktūrvienību darbiniekiem | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Ar ministrijas padotībā esošo iestāžu, kapitālsabiedrību, kurās ministrija ir kapitāldaļu turētāja, amatpersonām, Valsts kontroli, un citām institūcijām, iedzīvotājiem, komersantiem atbilstoši veicamajiem amata pienākumiem | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | nodrošināt iekšējo normatīvo aktu izstrādi iepirkumu plānošanas, organizēšanas un izpildes nodrošināšanai ministrijā un tiesību aktu projektu izvērtēšanu savas kompetences ietvaros, kā arī nodrošināt iepirkumu organizēšanu un vadīšanu | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | Nodrošināt iekšējo normatīvo aktu izstrādi un tiesību aktu projektu izvērtēšanu savas kompetences ietvaros:   1. izstrādāt iekšējo normatīvo aktu projektus, nepieciešamības gadījumā aktualizēt tos iepirkumu plānošanas, organizēšanas un izpildes nodrošināšanai ministrijā; 2. izstrādāt iekšējo normatīvo aktu projektus iepirkumu jomā, saistībā ar administratīvajiem izdevumiem un finanšu dokumentu apriti, pasākumu nodrošināšanu, autotransporta un sakaru līdzekļu izmantošanu un nepieciešamības gadījumā aktualizēt tos; 3. analizēt un sniegt atzinumus par ministrijā saņemtajiem normatīvo aktu projektiem savas kompetences ietvaros; 4. sniegt priekšlikumus publisko aktu pilnveidošanai iepirkumu jomā; 5. sagatavot līgumu projektus, ieskaitot sadarbības un partnerības līgumu projektus; 6. atbilstoši nodaļas kompetencei un saskaņā ar departamenta direktora norādījumiem pārstāvēt departamentu un ministriju valsts pārvaldes iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām. | | 30 | | 11.2. | Vadīt vai piedalīties iepirkuma komisijas darbā par preču piegādi un pakalpojumu saņemšanu ministrijas nodrošināšanai saskaņā ar ministrijas vadības rīkojumiem, pildot iepirkuma komisijas priekšsēdētāja, locekļa un/vai sekretāra pienākumus; vai pārstāvēt ministriju centralizētajos iepirkumos par preču un saimniecisko pakalpojumu saņemšanu resora ietvaros:   1. izstrādāt nepieciešamo iepirkumu dokumentāciju: atklātu, slēgtu konkursu, sarunu procedūru nolikumus, vispārīgās informācijas projektus, līgumu projektus, tehniskās specifikācijas, darba uzdevumus u.c. dokumentus konkrētu iepirkumu veikšanai; 2. organizēt līgumu slēgšanu. | | 55 | | 11.3. | Analizēt ar ministrijas valsts iepirkumiem saistīto dokumentāciju:   1. analizēt iepriekšējo gadu iepirkumu plānu izpildi, sniegt priekšlikumus un piedalīties iepirkumu plāna sastādīšanā un tā izpildes kontrolē; 2. sagatavot ministrijas gada pārskatu par iepirkumiem un iesniegt Iepirkumu uzraudzības birojam likumā noteiktajos termiņos; 3. sagatavot informāciju, nepieciešamības gadījumā aktualizēt, Pārresoru koordinācijas centram par ministrijas pasūtītajiem un saņemtajiem pētījumiem saskaņā ar ministrijas iepirkumu plānu. | | 10 | | 11.4. | Nepieciešamības gadījumā pārstāvēt ministrijas intereses tiesā; Iepirkumu uzraudzības birojā iesniegumu izskatīšanas sanāksmēs; organizēt ministrijas viedokli pamatojošo dokumentu un skaidrojuma sagatavošanu savas kompetences ietvaros par konkrētiem publiskajiem iepirkumiem | | 5 | | 11.5. | Saskaņā ar ministrijas vadības vai departamenta direktora rīkojumu veikt vienreizējus darbus. | |  |  |  |  | | --- | --- | | 12.KOMPETENCES | | | 12.1. | Iniciatīva | | 12.2. | Orientācija uz klientu | | 12.3. | Darbs komandā | | 12.4. | Orientācija uz rezultātu sasniegšanu | | 12.5. | Ētiskums |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai augstākā profesionālā izglītība tiesību zinātnēs. Nepārtraukta zināšanu papildināšana. | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Labas zināšanas un pieredze publiskā iepirkuma organizēšanas jomā. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Prasme izmantot normatīvo aktu informācijas sistēmu. Profesionālās iemaņas saskarsmē, prasme uzstāties, pārliecināšanas un argumentācijas prasmes. | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Prasme lietot teorētiskās zināšanas praksē. Darba organizēšanas, koordinācijas un vadīšanas prasmes. Prasme pielietot darba racionālās organizācijas principus. Prasme strādāt ar datoru. | | 14.AMATA ATBILDĪBA | Atbild par kvalitatīvu un savlaicīgu uzdoto uzdevumu veikšanu, sagatavotās informācijas precizitāti, par visu saņemto dokumentu un materiālu glabāšanu saskaņā ar lietvedības prasībām. | | 15.AMATA TIESĪBAS | 1) saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja vai departamenta direktora;  2) sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas vadītājam vai departamenta direktoram darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, izteikt priekšlikumus vai ierosinājumus veicamo uzdevumu risināšanā;  3) pieprasīt informāciju no ministrijas struktūrvienībām un padotības iestādēm amata pienākumu veikšanai. | | 16.CITA INFORMĀCIJA |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STRUKTŪRVIENĪBAS VADĪTĀJS |  |  |  |
|  | *paraksts* | *vārds, uzvārds* | *datums* |
| DARBINIEKS |  |  |  |
|  | *paraksts* | *vārds, uzvārds* | *datums* |