|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| melnbaltā versija | **AMATA APRAKSTS** | APSTIPRINĀTSAr 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* |