|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | **AMATA APRAKSTS** | | | APSTIPRINĀTS  Ar Finanšu ministrijas  2021.gada 19. oktobrī  rīkojumu Nr.620 | | 2.AMATA NOSAUKUMS | **Vecākais eksperts** | | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis | | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | **Komercdarbības atbalsta kontroles departaments** | | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2422 09 | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 12.2.  III | | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Departamenta direktors | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Departamenta direktors | | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Ar visām Finanšu ministrijas struktūrvienībām | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Ar ministrijas padotībā esošo iestāžu darbiniekiem un citām institūcijām atbilstoši veicamajiem amata pienākumiem (tai skaitā pašvaldībām, ministrijām, Eiropas komisiju, komersantiem u.c.). | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Komercdarbības atbalsta kontroles normu piemērošanas nodrošināšana atbilstoši normatīvajam regulējumam | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | Veikt iesniegto atbalsta programmu un ad hoc atbalsta projektu, sūdzību, kā arī iesniegto grozījumu esošajās atbalsta programmās vai individuālajos atbalsta projektos pieteikumu sākotnējo izvērtēšanu. Gatavot atzinumus un priekšlikumus par tiesību aktu projektiem no komercdarbības atbalsta kontroles viedokļa par dažādu nozaru ministriju kompetences jomu jautājumiem, izņemot jautājumus, kas skar atbalsta plānošanu vai sniegšanu darbībām zvejniecības, akvakultūras, lauksaimniecības un mežsaimniecības nozarē. Amata kompetences ietvaros nepieciešams rast risinājumus nestandarta situācijās. | | 50 | | 11.3. | Nodrošināt informācijas apriti starp Eiropas Komisiju un atbildīgajām Latvijas institūcijām par jautājumiem, kas saistīti ar Latvijas iestāžu pieteiktajām atbalsta programmām, tai skaitā par pēcuzraudzības (ex-post) lietām, ad hoc atbalsta projektiem un Eiropas Komisijai iesniegtajām sūdzībām, veicot saņemto dokumentu nepieciešamo izvērtējumu. | | | 11.5. | Pārzināt piemērojamo komercdarbības atbalsta kontroles regulējumu attiecībā uz dažādām tautsaimniecības nozarēm un informēt Finanšu ministrijas struktūrvienības, nozaru ministrijas un citas valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijas par aktualitātēm komercdarbības atbalsta kontroles jomā, t.sk., jaunākajām aktualitātēm Eiropas Kopienas tiesībās. Gatavot informāciju par komercdarbības atbalsta kontroles jautājumiem ievietošanai FM mājas lapā. | | | 11.8. | Gatavot metodoloģiskos materiālus par komercdarbības atbalsta kontroles normu piemērošanu dažādās tautsaimniecības nozarēs. | | | 11.2. | Veikt pienākumus, nodrošinot de minimis atbalsta uzskaites sistēmas izstrādes projekta īstenošanu | | 20 | | 11.4. | Gatavot atzinumu par Eiropas Komisijas dienestu izstrādātajiem dokumentu projektiem. Gatavot kopējo Latvijas iestāžu atzinumu iesniegšanai Eiropas Komisijā, kā arī gatavot nacionālo pozīciju Eiropas Padomes sēdēs izskatāmajiem jautājumiem komercdarbības atbalsta kontroles jomā. | | 10 | | 11.6. | Piedalīties Latvijas institūciju, Eiropas Komisijas, kā arī citu ārvalstu institūciju organizētajās sanāksmēs par komercdarbības atbalsta kontroles jautājumiem. | | 10 | | 11.9. | Piedalīties Eiropas Savienības fondu uzraudzības sanāksmēs (pēc nepieciešamības). | | | 11.10. | Saskaņā ar vadības norādījumiem sniegt departamenta rīcībā esošo informāciju citām ministrijas struktūrvienībām u.c. institūcijām, fiziskajām un juridiskajām personām. | | 10 | | 11.11. | Aizvietot citus departamenta ierēdņus/vadību to prombūtnes laikā. | |  |  |  | | --- | --- | | 12.KOMPETENCES | | | 12.1. | Elastīga domāšana | | 12.2. | Konceptuālā domāšana | | 12.3. | Iniciatīva | | 12.4. | Analītiskā domāšana | | 12.5. | Attiecību veidošana un uzturēšana | | 12.6. | Ētiskums |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | 13.1.1.Augstākā izglītība ekonomikā, uzņēmējdarbībā, tiesību zinātnē vai politikas zinātnē.  13.1.2.Nepārtraukta zināšanu papildināšana kursos, semināros vai pašmācībā par komercdarbības atbalsta kontroles jautājumiem dažādās tautsaimniecības nozarēs. | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1.Vismaz 2 gadu pieredze darbā valsts pārvaldē pēdējo 5 gadu laikā;  13.2.2.Vismaz 2 gadu pieredze ekonomikas, uzņēmējdarbības vai tiesību zinātņu specialitātei atbilstošos amatos. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1.Izpratne par valsts pārvaldes procesiem.  13.3.2.Vēlamas zināšanas par komercdarbības atbalsta kontroles jomu.  13.3.3.Nepieciešama prasme teorētiskās zināšanas pielietot praksē | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1.Angļu valodas zināšanas un vēlamas arī citu ES svešvalodu zināšanas.  13.4.2.Labas iemaņas darbā ar datoru (t.sk., MS Excel pārzināšana). |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | Atbild par kvalitatīvu un savlaicīgu darba pienākumu aprakstā noteikto pienākumu veikšanu. Pilnībā atbild par sagatavotās informācijas ticamību, precizitāti, kvalitāti un konfidencialitāti atbilstoši departamenta kompetencei. | | 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1. savlaicīgi saņemt amata pienākumu pildīšanai nepieciešamo informāciju no struktūrvienības vadītāja, citām ministrijas struktūrvienībām, amatpersonām un ministrijas padotībā esošajām iestādēm, citām tiešās un pastarpinātās valsts pārvaldes iestādēm darba pienākumu veikšanai;  15.2. sniegt ierosinājumus un priekšlikumus departamenta darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. | | 16.CITA INFORMĀCIJA | Amata pienākumi veicami saistībā ar Eiropas Savienības fondu jautājumiem | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STRUKTŪRVIENĪBAS | Saskaņots ALS |  | 19.10.2021. |
| VADĪTĀJS | *paraksts* | *vārds, uzvārds* | *datums* |
| DARBINIEKS | *paraksts\** | Sarma Liepa |  |

\*dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu