|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **APSTIPRINU**  Finanšu ministrijas  valsts sekretāra p.i.  I. Braunfelde  **Dokuments apstiprināts ar elektronisko parakstu**  **Datums skatāms laika zīmogā**  **Reģistrācijas numurs skatāms reģistrācijas informācijā** |

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.AMATA NOSAUKUMS | Vecākais eksperts | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis |
| 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | Finanšu tirgus politikas departaments  Kredītiestāžu un maksājumu pakalpojumu politikas nodaļa | |
| 4.PROFESIJAS KODS | 2422 09 | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 37  IIA |
| 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Departamenta direktora vietnieks - nodaļas vadītājs | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Departamenta direktora vietnieks - nodaļas vadītājs |
| 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Sadarbojas ar Finanšu ministrijas darbiniekiem un amatpersonām | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Sadarbība ar Finanšu ministrijas padotības iestādēm, ministrijām un to padotības iestādēm, Finanšu un kapitāla tirgus komisiju, Latvijas Banku, nevalstiskajām organizācijām, Eiropas Komisiju un citām Eiropas Savienības (ES) institūcijām, starptautiskajām finanšu institūcijām un starptautiskajām organizācijām u.c. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10.AMATA MĒRĶIS | | Nodrošināt finanšu tirgus politikas izstrādi valsts finanšu stabilitātes un ekonomiskās attīstības veicināšanai. | |
| 11.AMATA PIENĀKUMI | | | |
|  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % |
| 11.1. | Nodrošināt politikas finanšu tirgus politikas plānošanu, tai skaitā:  11.1.1.veikt ministrijā iesniegtās informācijas par finanšu tirgus situāciju valstī analīzi, kā arī izstrādāt priekšlikumus par nepieciešamajiem pasākumiem valsts finanšu tirgus politikas pilnveidošanā, normatīvo aktu pilnveidošanā vai precizēšanā;  11.1.2. izstrādāt un koordinēt politikas veidošanu noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas jomā;  11.1.3.izstrādāt un koordinēt finanšu stabilitātes un krīzes vadības politiku nacionālajā un starptautiskajā līmenī;  11.1.4.nodrošināt politikas plānošanas dokumentu finanšu tirgus jomā izstrādi. | | 40 |
| 11.2. | Nodrošināt finanšu tirgus regulējuma pilnveidošanu nodaļas kompetences ietvaros, tai skaitā:  11.2.1. plānot, koordinēt un uzraudzīt Latvijas Republikas (LR) finanšu tirgus likumdošanas pilnveidošanu un saskaņošanu ar ES tiesību aktiem;  11.2.2.izstrādāt normatīvo aktu projektus nodaļas kompetences ietvaros;  11.2.3. organizēt Finanšu un kapitāla tirgus komisijas un Latvijas Bankas izstrādāto normatīvo aktu projektu virzību. | | 20 |
| 11.3. | Nodrošināt Latvijas interešu pārstāvību, analītisko darbu vai dalību OECD komitejās un darba grupās finanšu pakalpojumu jautājumos, tai skaitā Finanšu tirgu komitejā u.c. komitejās vai darba grupās finanšu tirgus un finanšu pakalpojumu jomā. | | 20 |
| 11.4. | Nodrošināt Latvijas interešu pārstāvību ES tiesību aktu projektu un informatīvo materiālu izstrādē atbilstoši nodaļas kompetencei, tai skaitā:  11.4.1.nodrošināt Latvijas nacionālo pozīciju izstrādi par ministrijas kompetencē ietilpstošām ES un citu starptautisku institūciju iniciatīvām finanšu tirgus un finanšu pakalpojumu jomā;  11.4.2.nodrošināt instrukciju sagatavošanu Latvijas viedokļa paušanai finanšu tirgus un finanšu pakalpojumu jomā;  11.4.3.nodrošināt informatīvā un tēžu materiāla izstrādi Ekonomiskās un finanšu padomes, Ekonomikas un finanšu komitejas, Finanšu pakalpojumu u.c. formāta sanāksmēm finanšu tirgus un finanšu pakalpojumu jomā. | | 15 |
| 11.5. | Vispārīgie amata pienākumi:  11.5.1.atbilstoši kompetencei sagatavot informāciju ministrijas nostājas vai pozīcijas izstrādei par finanšu tirgus politikas jautājumiem;  11.5.2.pārzināt un regulāri sekot izmaiņām finanšu tirgus politiku regulējošajos normatīvajos dokumentos attiecībā uz nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;  11.5.3.apkopot un aktualizēt informāciju un datus, kas saistīti ar finanšu tirgus politikas veidošanu valstī;  11.5.4.izstrādāt iekšējos normatīvo aktu projektus finanšu tirgus politikas jautājumos.  11.5.5.izvērtēt un sniegt atzinumus par citu struktūrvienību un institūciju izstrādātajiem politikas plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu, normatīvo aktu un LR nacionālo pozīciju projektiem, ja tie saistīti ar nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;  11.5.6.sagatavot atbilžu projektus uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, ja tie saistīti ar nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;  11.5.7.atbilstoši kompetencei veikt saraksti ar ārvalstu institūcijām, ministrijām (centrālajām valsts iestādēm) un citiem korespondentiem;  11.5.8.pēc attiecīga pilnvarojuma savas kompetences ietvaros pārstāvēt ministriju vai departamentu citās valsts un pašvaldību iestādēs;  11.5.9.izpildīt citus tam uzticētos uzdevumus iepriekš uzskaitīto ierēdņa amata pienākumu ietvaros;  11.5.10.odrošināt dokumentu sistematizāciju savas kompetences ietvaros;  11.5.11.izpildīt citus tam uzticētos pienākumus iepriekš uzskaitīto ierēdņa amata pienākumu ietvaros;  11.5.12.veikt darbu patstāvīgi, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar nodaļas vadītāju. | | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 12.KOMPETENCES | |
| 12.1. | Analītiskā domāšana |
| 12.2. | Konceptuāla domāšana |
| 12.3. | Iniciatīva |
| 12.4. | Ētiskums |

|  |  |
| --- | --- |
| 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | |
| 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai augstākā profesionālā izglītība tiesību zinātnēs, ekonomikas vai finanšu jomā |
| 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1.Darba pieredze valsts pārvaldē.  13.2.2.Pieredze tiesību aktu izstrādē, profesionālā pieredze ekonomikas vai finanšu jomā ne mazāk kā 3 gadus. |
| 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1.Zināšanas un izpratne par finanšu tirgus jautājumiem.  13.3.2.Zināšanas un izpratne par valsts pārvaldes darbības principiem. |
| 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1.Spēja strādāt ar dokumentiem angļu valodā un līdzdarboties sanāksmēs, kas notiek angļu valodā.  13.4.2.Datora lietotāja līmeņa prasmes.  Darba racionālas organizācijas principu pārvaldīšana. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.AMATA ATBILDĪBA | Ierēdnis pilnībā atbild par sev uzticēto pienākumu profesionālu izpildi, par tam un departamentam uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi. Ievēro iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteikto, attiecībā uz informāciju, kas atzīta par valsts noslēpumu. Atbild par rīcībā nonākušās klasificētās informācijas saglabāšanu un neizpaušanu trešajām personām. |
| 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1.Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju un norādījumus no nodaļas vadītāja;  15.2.Sniegt nodaļas vadītājam ierosinājumus un priekšlikumus darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai;  15.3.Atbilstoši savai kompetencei pārstāvēt Finanšu ministriju sanāksmēs ar nozaru ministrijām un citām valsts pārvaldes iestādēm;  Ierosināt veikt grozījumus un sniegt priekšlikumus amata apraksta precizēšanai vai papildināšanai. |
| 16.CITA INFORMĀCIJA | Ļoti sarežģīts un mainīgs darbs, kas prasa jaunus risinājumus. Atsevišķos gadījumos ir paraugrisinājumi. Augsta darba intensitāte, liela apjoma un dažāda veida nepārskatāmas informācijas vienlaicīga analīze, izmantošana un izvērtēšana. Labāko risinājumu izvēle lēmumu pieņemšanai. Darba uzdevumiem nav noteiktas metodikas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STRUKTŪRVIENĪBAS | Saskaņots ALS |  |  |
| VADĪTĀJS | *paraksts* | *vārds, uzvārds* | *datums* |
| DARBINIEKS | *(paraksts)\** |  |  |
|  |  | *vārds, uzvārds* |  |

\*Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.