|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | |  | | | |  | | Diagram  Description automatically generated | | **AMATA APRAKSTS** | | | | **APSTIPRINU**  Finanšu ministrijas  valsts sekretāres p.i.  I.Braunfelde  **Dokuments apstiprināts ar elektronisko parakstu**  **Datums skatāms laika zīmogā**  **Reģistrācijas numurs skatāms reģistrācijas informācijā** | | | | 2.AMATA NOSAUKUMS | **Vecākais eksperts** | | | | 2.1.AMATA STATUSS | | Ierēdnis | | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | **Eiropas Savienības fondu investīciju pārvaldības departaments**  **Eiropas Savienības fondu investīciju ziņojumu nodaļa** | | | | | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2422 0[9](http://pro.nais.lv/naiser/text.cfm?&KEY=0101032007021300125&waiting=Yes&RequestTimeout=500) | | | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | | 37. IIA | | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | | | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | | Nodaļas vadītājs | | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Citas Finanšu ministrijas struktūrvienības | | | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | | Centrālā finanšu un līgumu aģentūra, Valsts kase, citas ministrijas un Eiropas Savienības (turpmāk – ES) fondu administrēšanā iesaistītās institūcijas, Eiropas Komisija, u.c | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Nodrošināt ES fondu vadošās iestādes investīciju pārvaldības efektīvu funkciju izpildi | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | **ES fondu vadošās iestādes apliecinājuma un maksājuma pieteikuma, kontu slēguma, pārvaldības deklarācijas sagatavošana un informācijas sniegšana gada kopsavilkumam**,t.sk.   1. ņemt vērā Revīzijas iestādes vai citu iestāžu veikto auditu ziņojumos, veikto sertificēto izdevumu izlases pārbaužu, revīziju rezultātus pie maksājuma pieteikuma, kontu slēguma sagatavošanas un sniegt priekšlikumus rīcībai, ja attiecināms; 2. nodrošināt analīzi par ES fondu projektu veiktajām pārbaudēm projektu īstenošanas vietās un iepirkumu pārbaudēm. | | 50% | | 11.2. | **ES fondu problēmgadījumu reģistra koordinēšana un aktualizēšana.** | | 20% | | 11.3. | **Nodrošināt 2014.-2020.gada perioda ES fondu programmas slēgšanas pasākumu vadību un koordināciju ar atbildīgajām iestādēm un sadarbības iestādi, tai skaitā komunikāciju ar Eiropas Komisiju** | | 20% | | 11.5. | **Vispārējie pienākumi atbilstoši nodaļas noteiktajam kompetences sadalījumam:**   1. sniegt priekšlikumus, piedalīties ES fondu investīciju pārvaldības sistēmas ieviešanai un pilnveidošanai (jo īpaši izdevumu deklarēšanas Eiropas Komisijai procesā) nepieciešamo normatīvo aktu un grozījumu tajos sagatavošanā, kā arī atzinumu sniegšanā par izstrādātajiem normatīvu aktu projektiem; 2. nodrošināt atbalstu informācijas un publicitātes pasākumu īstenošanā, t.sk. sagatavot informāciju publicēšanai ES fondu tīmekļa vietnē; 3. konstruktīvi sadarboties, t.sk. piedalīties un organizēt sanāksmes, paužot tajās viedokli, ar vadošās iestādes struktūrvienībām un citām struktūrvienībām/institūcijām nolūkā operatīvi rast risinājumus vai atbildes uz dažādiem jautājumiem; 4. informēt ES fondu vadībā iesaistītās institūcijas par saistošiem grozījumiem MK noteikumos, vadlīnijās, metodikās un skaidrojumos; 5. piedalīties risku vadībā, t.sk. identificējot riskus un sniedzot priekšlikumus to novēršanai vai mazināšanai, ziņojot par to nodaļas vadītājam un piedaloties risku reģistrā iekļaujamās informācijas sagatavošanā pēc nepieciešamības; 6. piedalīties ES fondu vadības un kontroles sistēmas apraksta izstrādē un aktualizācijā; 7. izpildīt citus uzticētos pienākumus iepriekš uzskaitīto amata pienākumu ietvaros; 8. apstrādāt personas datus, ievērojot normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu apstrādi un aizsardzību, ja nepieciešams. | | 10% | | 12.KOMPETENCES | | | | | 12.1. | Analītiskā domāšana | | | | 12.2. | Konceptuālā domāšana | | | | 12.3. | Patstāvība | | | | 12.4. | Ētiskums | | |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai augstākā profesionālā izglītība sociālajās zinātnēs | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1. Pieredze darbā valsts pārvaldē ne mazāk kā 3 gadi pēdējo 5 gadu laikā;  13.2.2.Pieredze darbā ar ES fondiem saistītā jomā | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Zināšanas par ES fondiem, ES institūcijām, darbības principiem, lēmumu pieņemšanas procesu | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 1. Darba racionālas organizācijas principu pārvaldīšana; 2. Datora lietošanas prasmes lietotāja līmenī, t.sk. prasme pielietot praksē datorprogrammas un informācijas sistēmas pēc ievadinstruktāžas un izmantojot rokasgrāmatas; 3. Labas angļu valodas zināšanas rakstos un mutvārdos, spēja tās pielietot normatīvo aktu lasīšanā, spēja paust un aizstāvēt savu viedokli komunikācijā ar citu valstu pārstāvjiem gan mutiski, gan rakstiski; 4. Prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas; 5. Spēja strādāt paaugstinātas intensitātes un stresa apstākļos. |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | 1. Veikt amata pienākumus savlaicīgi un kvalitatīvi; 2. Ievērot vadošās iestādes procedūru rokasgrāmatā esošās kārtības un tiesību aktus; 3. Sniegt atbalstu informācijas un publicitātes pasākumu īstenošanā; 4. Sekot politiskajām un ekonomiskajām aktualitātēm; 5. Informēt struktūrvienības vadītāju par tam uzticēto uzdevumu izpildes gaitu, problēmām; 6. Darbu veikt patstāvīgi, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar struktūrvienības vadītāju. | | 15.AMATA TIESĪBAS | 1. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no struktūrvienības vadītāja. 2. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības vadītājam darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. 3. Pieprasīt informāciju no ministrijām un citām institūcijām amata pienākumu veikšanai. 4. Ierēdņa tiesības saskaņā ar Valsts civildienesta likumu. | | 16.CITA INFORMĀCIJA | Intelektuāls un sarežģīts darbs, kas saistīts ar liela apjoma dažādu veidu nepārskatāmas informācijas vienlaicīgu analīzi, jaunu risinājumu meklēšanu problēmu novēršanai un lēmumu pieņemšanai. | |

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

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