|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  Finanšu ministrijas  valsts sekretāre  B. Bāne  **Dokuments apstiprināts ar elektronisko parakstu**  **Datums skatāms laika zīmogā**  **Reģistrācijas numurs skatāms reģistrācijas informācijā** | | | 2.AMATA NOSAUKUMS | **Vecākais auditors** | | 2.1.AMATA STATUSS | | Ierēdnis | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | **Eiropas Savienības fondu revīzijas departaments** | | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2411 05 | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | | 39.3. IIA | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Departamenta direktors | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | | Vecākais eksperts | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Ar visiem departamenta darbiniekiem | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | | Ar finansējuma saņēmējiem, Vadošo iestādi, Valsts kasi, ministrijām un citām ES fondu administrēšanā iesaistītajām institūcijām, Eiropas Komisiju, Eiropas Revīzijas palātu, Eiropas Prokuratūru, Donorvalstu valdību un pārstāvniecībām, OLAF[[1]](#footnote-1), Valsts kontroli, KNAB, VID, Ekonomikas policiju un citām izmeklēšanas iestādēm, sociālajiem partneriem |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Nodrošināt revīzijas iestādes funkciju | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | Veikt un/vai vadīt auditus atbilstoši departamentā izstrādātajiem plāniem un iekšējām procedūrām:   1. vadīt audita komandu, atbildēt par tās darba kvalitāti un efektivitāti; 2. plānot, vadīt un veikt auditus Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības vadībā iesaistītajās institūcijās, regulāri informēt par funkciju atbildīgo vecāko ekspertu par auditu un revīziju rezultātiem, atklātām būtiskām neatbilstībām; 3. plānot audita procedūras, izstrādāt audita plānu un audita programmas; 4. vadīt un veikt audita procedūras atbilstoši noteiktajam plānam un izstrādātajām programmām; 5. izstrādāt audita ziņojumu un veikt audita ieteikumu ieviešanas uzraudzību; 6. veikt nepieciešamās informācijas uzkrāšanu, apkopošanu, sistematizēšanu un analīzi departamenta datorprogrammā SimBASE; 7. piedalīties Eiropas Komisijas, Eiropas Revīzijas palātas, Donorvalstu auditoru, Valsts kontroles vizītēs un aizstāvēt savus audita ziņojumos paustos konstatējumus un secinājumus; 8. nodrošināt sadarbību un informācijas apmaiņu ar Eiropas Komisijas, Donorvalstu un Eiropas Revīzijas palātas auditoriem; 9. nekavējoties informēt vadību par neatkarības vai objektivitātes ietekmēšanu, jebkuru Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības ieviešanā iesaistīto institūciju vadības vai darbinieku atteikumu sniegt nepieciešamo informāciju, skaidrojumus vai dokumentus, jebkuriem citiem departamenta uzdevumu izpildi kavējošiem faktoriem; 10. ievērot departamentā noteiktās ētikas prasības audita laikā un pēc audita slēgšanas. | | 80 | | 11.2. | Saskaņā ar departamenta direktora norādījumiem piedalīties normatīvo aktu, procedūru un metodiku izstrādē atbilstoši departamenta kompetencei. | | 5 | | 11.3. | Saskaņā ar departamenta direktora norādījumiem pārstāvēt departamentu dažādās Latvijas un Eiropas savienības institūcijās, struktūrvienībās un organizācijās departamenta kompetencē esošajos jautājumos. | | 5 | | 11.4. | Regulāri papildināt savas zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas, pārzināt un sistemātiski sekot līdzi Latvijas Republikas un Eiropas Savienības tiesību aktu izmaiņām, dalīties pieredzē, apmācīt jaunākos darbiniekus departamentā, kā arī atbilstoši departamenta rīkojumam veicināt citu darbinieku karjeras veidošanu, kvalifikācijas celšanu, sekmēt mācīšanos darbavietā, sniegt atbalstu pārmaiņu posmos, palīdzētu ieviest jaunus projektus vai uzdevumus. | | 5 | | 11.5. | Pildīt citus departamenta vadības noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus. | | 5 |  |  |  | | --- | --- | | 12.KOMPETENCES | | | 12.1. | Darbs komandā | | 12.2. | Analītiskā domāšana | | 12.3. | Iniciatīva | | 12.4. | Ētiskums |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | Akadēmiskā augstākā vai profesionālā augstākā izglītība sociālajās, tiesību, matemātikas zinātnēs, komerczinībās vai inženierzinātnēs, vēlams audita, grāmatvedības, ekonomikas, finanšu vai būvniecības specialitātē. | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 1) Vismaz 3 gadu profesionālā pieredze audita, grāmatvedības, ekonomikas, finanšu, juridiskajā vai būvniecības jomā;  2) vismaz 1 gada pieredze auditu vai projektu vadībā. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 1. tiesiskā regulējuma pārzināšana Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības vadības un kontroles jomā; 2. pārzināt Starptautiskos revīzijas standartus[[2]](#footnote-2) un Iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskos standartus; 3. vēlams valsts pārvaldes iekšējā auditora sertifikāts vai līdzvērtīgs audita kvalifikāciju apliecinošs profesionālais sertifikāts. | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 1. prasme vadīt un motivēt mazu kolektīvu un koordinēt tā darbu svarīgu un atbildīgu uzdevumu risināšanā, darba racionālas organizācijas principu pārvaldīšana; 2. prasme pielietot praksē datorprogrammas pēc ievadinstruktāžas un izmantojot rokasgrāmatas; 3. labas angļu valodas zināšanas, spēja tās pielietot normatīvo aktu lasīšanā un komunikācijā ar Eiropas Komisiju, Eiropas Revīzijas Palātu un citu valstu pārstāvjiem gan mutiski, gan rakstiski; 4. prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas. |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | Atbild par kvalitatīvu un savlaicīgu savu un audita komandas darba norisi un departamenta vadības rīkojumu izpildi.  Darba rezultātā nepieciešams uzņemties atbildību par auditēto sistēmu un projektu novērtējumu, kas ir balstīts uz audita laikā gūtiem pierādījumiem.  Darba rezultātus Eiropas Komisijas amatpersonas ņem vērā, pieņemot lēmumu par finansiālā atbalsta Latvijai piešķiršanu. |  | | 15.AMATA TIESĪBAS | 1. pieprasīt un iepazīties ar dokumentiem (arī ar to tekstiem elektroniskā formā), finanšu līdzekļiem, telpām un citām materiālajām vērtībām, kas attiecas uz veicamo auditu un darbību vai papildu revīziju, kā arī saņemt nepieciešamos skaidrojumus un izziņas no darbiniekiem, ja audits tiek veikts Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības vadībā un kontrolē iesaistītajās iestādēs un pie finansējuma saņēmējiem; 2. mutiski vai rakstiski ziņot atbildīgajam vecākajam ekspertam vai departamenta direktoram par jebkuru atteikumu uzrādīt pieprasīto informāciju vai dokumentus; 3. saņemt informāciju un nepieciešamos skaidrojumus no valsts pārvaldes iestādēm, fiziskām un juridiskām personām par departamenta kompetencē esošiem jautājumiem; 4. savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no vecākā eksperta vai departamenta direktora, kā arī citiem departamenta darbiniekiem; 5. sniegt ierosinājumus un priekšlikumus norīkotajam atbildīgajam vecākajam ekspertam vai departamenta direktoram darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. |  | | 16.CITA INFORMĀCIJA | Darba raksturs:  Intelektuāls darbs, kas saistīts ar lielu garīgu piepūli sarežģītu problēmu risināšanā un saturiski un psiholoģiski sarežģītu diskusiju vadīšanā, kā arī liela apjoma dažādu veidu informācijas vienlaicīga analīze, analīzes rezultātu izmantošana, izvērtēšana, risinājumu variantu izstrāde sabiedrisko un valsts interešu nodrošināšanai.  Veicamā darba sarežģītības pakāpe:  Audita plāna izstrādāšana un tā izpildes vadīšana, organizēšana un kontrolēšana atbilstoši pienākumu sadalījumam, ievērojot normatīvos aktus, Ministru kabineta lēmumus un noteikto stratēģiju audita un revīziju jomā. Darbs ar sarežģītām problēmām, kas prasa jaunus, oriģinālus risinājumus. Iespējamas bezprecedenta situācijas. Darbs ir saistīts ar dienesta komandējumiem un konfidenciālas informācijas glabāšanu, precizitāti, atbildību un komunikabilitāti, iespējamas biežas stresa un paaugstinātas spriedzes situācijas. Amata pienākumu veikšanai nepieciešama koncentrēšanās, precizitāte, organizatora spējas, psihiska noturība un savaldība.  Darba vide:  Finanšu ministrijas biroja telpās (vai attālināti), citās iestādēs un projektu īstenošanas vietās; bieži komandējumi pa Latviju.  Darbību reglamentējošie normatīvie akti:  Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likumi, Ministru kabineta noteikumi, lēmumi, rīkojumi un instrukcijas, Eiropas Savienības tiesību akti, starptautiskie līgumi un konvencijas, Starptautiskie revīzijas standarti un Ētikas kodekss, Finanšu ministrijas nolikums, instrukcijas, rīkojumi un kārtības, Eiropas Savienības fondu revīzijas departamenta reglaments, iekšējās procedūras un kārtības, ieņemamajam amatam atbilstošais amata apraksts. |  | |

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

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

1. Eiropas Biroju krāpšanas apkarošanai [↑](#footnote-ref-1)
2. Starptautisko revīzijas un apliecinājuma standartu padomes izdotie standarti un Starptautiskās grāmatvežu ētikas standartu padomes izdotais Ētikas kodekss [↑](#footnote-ref-2)