|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **APSTIPRINU**Finanšu ministrijasValsts sekretāreB.Bāne**Dokuments apstiprināts ar elektronisko parakstu****Datums skatāms laika zīmogā****Reģistrācijas numurs skatāms reģistrācijas informācijā**  |

 **AMATA APRAKSTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 2.AMATA NOSAUKUMS | Galvenais juriskonsults | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis |
| 3.STRUKTŪRVIENĪBA | Grāmatvedības un revīzijas politikas departamentsKomercsabiedrību revīzijas politikas un uzraudzības nodaļa |
| 4.PROFESIJAS KODS | 2619 01 | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS |  37IIA |
| 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs  | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs  |
| 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Finanšu ministrijas struktūrvienības, padotības iestādes | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Citas valsts un pašvaldību institūcijas un valsts izmeklēšanas iestādes, ministrijas tiešajā uzraudzībā esošie zvērinātiem revidenti un to komercsabiedrības, Latvijas Zvērinātu revidentu asociācija (turpmāk – LZRA) un sociālie partneri, Eiropas Komisija, Eiropas Revīzijas pārraudzības struktūru komiteja un citu ES dalībvalstu uzraudzības struktūras |
| 10.AMATA MĒRĶIS | Valsts attīstību veicināšanas komercsabiedrību revīzijas politikas un normatīvo aktu izstrāde un īstenošanas uzraudzība. Finanšu ministrijas kā kompetentās iestādes Revīzijas pakalpojumu likuma izpratnē funkciju īstenošana. |
| 11.AMATA PIENĀKUMI |
|  | PIENĀKUMS | NOZĪMĪBA % |
| 11.1. | 11.1.1. Izstrādāt tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektus vairākos darbības virzienos un saskaņot tos ar Eiropas Savienības tiesībām un Latvijai saistošiem starptautiskajiem līgumiem;11.1.2. Sagatavot priekšlikumus ministrijas kompetencē esošo komercsabiedrību revīzijas jautājumu risināšanai; 11.1.3. Sagatavot atzinumu projektus par ministrijas struktūrvienību, ministrijas padotībā esošo iestāžu vai citu ministriju izstrādātajiem tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem komercsabiedrību revīzijas jomā;11.1.4. Saskaņā ar vadības norādījumiem un atbilstoši amata kompetencei pārstāvēt ministriju citās valsts pārvaldes iestādēs, starptautiskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām.11.1.5. Veikt nodaļas izstrādāto normatīvo aktu projektu virzības uzraudzību.11.1.6. Izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus un sagatavot atbilžu projektus komercsabiedrību revīzijas normatīvo aktu piemērošanas jautājumos.11.1.7. Konsultēt nodaļas darbiniekus un ministrijas pārraudzībā esošās Latvijas Zvērinātu revidentu asociācijas darbiniekus politikas normatīvo aktu projektu izstrādes un piemērošanas jautājumos. | 50 |
| 11.2. | 11.2.1. Sabiedriskas nozīmes struktūrām sniegto revīzijas pakalpojumu tirgus kvalitātes un konkurētspējas uzraudzības ietvaros izskatīt fizisku un juridisku personu sūdzības par zvērinātu revidentu un zvērinātu revidentu komercsabiedrību sniegtajiem revīzijas pakalpojumiem sabiedriskas nozīmes struktūrām un administratīvā procesa uzsākšanas gadījumā, veikt izmeklēšanas darbības un sagatavot lēmumu projektu par sankciju un/vai uzraudzības pasākumu piemērošanu zvērinātam revidentam un/vai zvērinātu revidentu komercsabiedrībām administratīvā pārkāpuma lietā;11.2.2. Ierosināt lietas administratīvā procesa ietvaros par zvērinātu revidentu un zvērinātu revidentu komercsabiedrību pārkāpumiem, kurus konstatējuši Finanšu ministrijas pilnvarotie pārstāvji sabiedriskas nozīmes struktūrām sniegto revīzijas pakalpojumu tirgus kvalitātes un konkurētspējas uzraudzības ietvaros, veikt izmeklēšanas darbības un sagatavot lēmumu projektus par sankciju un/vai uzraudzības pasākumu piemērošanu zvērinātam revidentam un/vai zvērinātu revidentu komercsabiedrībām administratīvajā lietā;11.2.3. Ievietot informāciju par ministrijas pieņemtajiem lēmumiem zvērinātu revidentu un zvērinātu revidentu komercsabiedrību pārkāpumu lietās ministrijas pārziņā esošajā sabiedriskas nozīmes struktūru iecelto zvērinātu revidentu uzraudzības sistēmā (SIRUS) un ministrijas tīmekļa vietnē, un atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai paziņot Eiropas Komisijai un Eiropas Revīzijas pārraudzības struktūru komitejai (CEAOB);11.2.3. Sagatavot procesuālos dokumentus iesniegšanai tiesā, saskaņā ar pilnvarojumu pārstāvēt ministriju tiesās administratīvajās lietās, kurās ministrija kā kompetentā iestāde saskaņā ar Revīzijas pakalpojumu likumu ir lietas dalībnieks;11.2.. Saskaņā ar nodaļas vadītāja uzdevumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavot informāciju tiesībsargājošajām iestādēm par revīzijas pakalpojumu kvalitātes kontroles prasību ievērošanas pārbaužu (inspekciju) laikā atklātām būtiskām nelikumībām un aizdomām par krāpšanu, kurā ir iesaistīts/-ti zvērināts revidents vai zvērinātu revidentu komercsabiedrība un/vai tās klients. | 10 |
| 11.3.  | 11.3.1. Sagatavot atzinumu par citas dalībvalsts[[1]](#footnote-1) revidenta vai citas dalībvalsts revidentu komercsabiedrības atbilstību Revīzijas pakalpojumu likuma prasībām, ja saņemts citas dalībvalsts revidenta vai citas dalībvalsts (reģistrācijas) iesniegums;11.3.2. Sagatavot atzinumu par trešās valsts revidenta un trešās valsts revidentu komercsabiedrības atbilstību Revīzijas pakalpojumu likuma prasībām, ja saņemts trešās valsts revidenta vai trešās valsts revidentu komercsabiedrības reģistrācijas iesniegums, iesniegšanai LZRA;11.3.3. Saskaņā ar nodaļas vadītāja norādījumiem sadarboties ar citu ES dalībvalstu un trešo valstu kompetentajām institūcijām revīzijas jomā, pēc to pieprasījuma sniegt tām palīdzību izmeklēšanas darbībās, kas saistītas ar komercsabiedrību gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu revīzijām (pārbaudēm), kuras veikuši Latvijas zvērināti revidenti vai zvērinātu revidentu komercsabiedrības;11.3.4. Pēc ES institūciju pieprasījuma sagatavot un nosūtīt statistikas datus par zvērinātiem revidentiem vai zvērinātu revidentu komercsabiedrībām piemērotajām sankcijām vai cita satura informāciju, kura ir bijusi saistīta saistībā ar sankciju piemērošanu;11.3.5 Analizēt ES direktīvas un ES institūciju sagatavotos dokumentus komercsabiedrību revīzijas jomā un sagatavot nacionālo pozīciju un instrukciju vai/un sniegt atzinumu par tiem, ka arī nepieciešamības gadījumā tos aizstāvēt.11.3.6. Sagatavot informāciju (pamatojumu) Latvijas Republikas nostājas par Eiropas Komisijas ierosinātajam pārkāpuma procedūrām pret Latvijas valsti projektam nodaļas kompetences esošajos jautājumos.11.3.7. Koordinēs Latvijas Republikas kā Eiropas Savienības un Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācijas (OECD)  dalībvalsts saistību un rekomendāciju izpildi nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;11.3.8. Saskaņā ar vadības norādījumiem atbilstoši amata kompetencei, pārstāvēt valsts intereses un piedalīties ES institūciju izveidoto darba grupu un komiteju sanāksmēs komercsabiedrību revīzijas jautājumos. 11.3.9. Atbilstoši nodaļas vadītāja uzdotajam uzdevumam piedalīties ministrijas kā kompetentās iestādes saskaņā ar Revīzijas pakalpojumu likumu informācijas sagatavošanā par Latvijā esošajām sabiedriskas nozīmes struktūrām sniegto revīzijas pakalpojumu tirgus kvalitātes un konkurētspējas uzraudzību iesniegšanai Eiropas Komisijai priekš kopīgā ziņojuma sagatavošanas par minētajām norisēm ES līmenī. | 10 |
| 11.4. | 11.4.1. Atbilstoši Revīzijas pakalpojumu likumā noteiktajam nodrošināt Finanšu ministrijas valstisko uzraudzību pār LZRA darbību, tajā skaitā:11.4.1.1. Izvērtēt LZRA sagatavotos, ka arī tās rīcībā esošos dokumentus un informāciju saistībā ar Revīzijas pakalpojumu likumā LZRA deleģētajiem valsts pārvaldes uzdevumiem un sagatavot par tiem viedokli;11.4.1.2. Saskaņā ar vadības norādījumiem piedalīties LZRA kopsapulcēs, valdes sēdēs, komiteju un komisiju sēdēs;11.4.1.3. Izskatīt sūdzības par ministrijā apstrīdētajiem LZRA izdotajiem administratīvajiem aktiem un faktisko rīcību, un administratīvā procesa ietvaros sagatavot ministrijas lēmumu projektus saskaņā ar Revīzijas pakalpojumu likumu;11.4.1.4. Pārbaudīt LZRA izdoto administratīvo lēmumu tiesiskumu, kā arī veikt nepieciešamās turpmākās darbības, ja tiek konstatēts prettiesisks vai kļūdains lēmums. | 10 |
| 11.5. | 11.5.1. Sadarboties ar Revīzijas konsultatīvo padomi revīzijas jomu reglamentējošo normatīvo aktu grozījumu izstrādē, kā arī ieteikumu sniegšanā par grozījumiem LZRA darbību reglamentējošajos normatīvajos aktos;11.5.2. Veikt Revīzijas konsultatīvās padomes sekretariāta funkcijas, kā arī organizēt un koordinēt tās darbības nodrošināšanu. | 10 |
| 11.6. | 11.6.1. Savas kompetences ietvaros veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus atbilstoši nodaļas kompetencei un deleģējumiem;11.6.2.Nodrošināt dokumentu sistematizāciju savas kompetences ietvaros u.c. uzticētos administratīvos pienākumus;11.6.3. Sniegt atbalstu nodaļas darbiniekiem konsultējot viņus juridiskos jautājumos vai arī sniedzot atbalstu dokumentu sagatavošanā;11.6.4. Koordinēt nodaļas kompetencei atbi1stošo ES tiesību aktu tu1košanu 1atviešu valodā un nodaļas kompetencē esošo Latvijas normatīvo aktutu1košanu angļu valodā. | 10 |
| 12.KOMPETENCES |
| 12.1. | Analītiska domāšana |
| 12.2. | Konceptuāla domāšana |
| 12.3. | Radoša domāšana un novatorisms |
| 12.4. | Ētiskums |
| 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA |
| 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā profesionālā vai akadēmiskā izglītība (izņemot pirmā līmeņa profesionālo izglītību) tiesību zinātnēs. Nepārtraukta zināšanu papildināšana. |
| 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1. Vismaz trīs gadu darba pieredze tiesību zinātņu specialitātei atbilstošā amatā darbā ar administratīvo procesu saistītajos jautājumos un administratīvo pārkāpumu lietvedību (kā, piemēram, pārstāvību administratīvajā procesā valsts iestādēs un tiesā, pieteikumus un citus dokumentus administratīvā procesa ietvaros sagatavošanā valsts iestādēm un tiesai);13.2.2. Vismaz trīs gadu pieredze darbā tiešajā valsts pārvaldē pēdējo piecu gadu laikā. |
| 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1. Zināšanas par ES institūcijām, to darbības principiem un lēmumu pieņemšanas procesu;13.3.2. ES un Latvijas tiesiskā regulējama pazilināta pārzināšana komercsabiedrību revīzijas jomā un ar šo jomu saistītajiem jautājumiem;13.3.3. Zināšanas un izpratne par administratīvā procesa jautājumiem, t.s., prasmes administratīvo aktu izstrādē un iestādes interešu pārstāvībai tiesā;13.3.4.Profesionālās iemaņas saskarsmē, pārliecināšanas un argumentācijas prasmes. |
| 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1. Labas angļu valodas zināšanas rakstos un mutvārdos – spēja strādāt ar dokumentiem angļu valodā un līdzdarboties sanāksmēs, kas notiek angļu valodā;13.4.2. Prasme izmantot normatīvo aktu informācijas sistēmu;13.4.3. Augsta atbildības izjūta;13.4.4. Prasme strādāt ar MS Office un interneta resursiem lietotāja līmenī. |
| 14.AMATA ATBILDĪBA | 14.1. Atbild par nodaļas vadītāja vai departamenta direktora doto uzdevumu, kā arī amata aprakstā noteikto pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;14.2. Atbild par sagatavotās informācijas precizitāti un kvalitāti atbilstoši nodaļas kompetencei; 14.3. Atbild par visu saņemto dokumentu un materiālu glabāšanu saskaņā ar lietvedības prasībām.14.4. Atbild par konfidencialitātes ievērošanu informācijas atklāšanā trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.14.5. Ievēro ministrijas iekšējās kārtības noteikumus. |
| 15.AMATA TIESĪBAS | * 1. Pieprasīt un iepazīties ar dokumentiem (arī ar to tekstiem elektroniskā formā), kas attiecas uz administratīvā procesa laikā kompetentās iestādes uzsākto izmeklēšanu, kā arī saņemt nepieciešamos skaidrojumus un izziņas no zvērinātā revidenta vai zvērināto revidentu komercsabiedrības, kā arī no LZRA;
	2. Saņemt informāciju un nepieciešamos skaidrojumus no valsts pārvaldes iestādēm, fiziskām un juridiskām personām par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
	3. Informēt nodaļas vadītāju par tam uzticēto uzdevumu izpildes gaitu, identificētajām problēmām;
	4. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja vai departamenta direktora;
	5. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no citiem nodaļas darbiniekiem;
	6. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas vadītājam vai departamenta direktoram darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai;

15. 7. Var aizvietot nodaļas vadītāju prombūtnes laikā; 15.8. Var koordinēt nodaļas vecākā juriskonsulta darbu. |
| 16.CITA INFORMĀCIJA | Darba sarežģītības pakāpe:Darbs ir saistīts ar konfidenciālas informācijas glabāšanu, precizitāti, atbildību un komunikabilitāti, un dienesta komandējumiem, iespējamas biežas stresa un paaugstinātas spriedzes situācijas. Amata pienākumu veikšanai nepieciešama koncentrēšanās un precizitāte.Darba raksturs: Darbu veic patstāvīgi, savlaicīgi un kvalitatīvi, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar nodaļas vadītāju, nodaļas citiem darbiniekiem un citiem ministrijas departamentiem.Intelektuāls darbs, kas saistīts ar garīgu piepūli sarežģītu problēmu risināšanā, liela apjoma dažādu veidu informācijas vienlaicīga analīze, analīzes rezultātu izmantošana un izvērtēšana.Darbību reglamentējošie normatīvie akti: Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likumi, Ministru kabineta noteikumi, lēmumi, rīkojumi un instrukcijas, ES tiesību akti, starptautiskie līgumi un konvencijas, Finanšu ministrijas nolikums, instrukcijas, rīkojumi un kārtības, departamenta reglaments, iekšējās procedūras un kārtības, ieņemamajam amatam atbilstošais amata apraksts.Amata ierobežojumi:Galvenajam juriskonsultam ir jāatbilst Revīzijas pakalpojumu likuma 37.panta ceturtajā daļā noteiktajām prasībām.  |

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

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

1. Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomiskās zonas valsts [↑](#footnote-ref-1)