|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Finanšu ministrijasvalsts 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 | **BUDŽETA POLITIKAS ATTĪSTĪBAS DEPARTAMENTS****Budžeta attīstības nodaļa** |
| 4.PROFESIJAS KODS | 2422 09 | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 37. IIA |
| 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs |
| 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Sadarbojas ar Finanšu ministrijas amatpersonām (darbiniekiem), uztur pastāvīgus kontaktus ar nodaļas vadītāju, citiem nodaļas (departamenta) darbiniekiem, pēc nepieciešamības kontaktējas ar departamenta direktoru.  | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Sadarbojas ar citu institūciju amatpersonām (darbiniekiem), atsevišķos gadījumos var kontaktēties ar starptautisko institūciju pārstāvjiem. |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.AMATA MĒRĶIS | Valsts budžeta izdevumu pārskatīšanas un budžeta izdevumu politikas izstrādes koordinēšana un pilnveidošana.  |
| 11.AMATA PIENĀKUMI  |
|  | PIENĀKUMS | NOZĪMĪBA % |
| 11.1. | Lai nodrošinātu valsts budžeta izdevumu politikas izstrādi, ieviešanas koordināciju un uzraudzību: | 30% |
| 11.1.1. | piedalīties valsts budžeta izdevumu politikas analīzē (tajā skaitā rezultatīvo rādītāju sistēmas jomā) un sniegt priekšlikumus valsts budžeta izdevumu politikas izmaiņām, pilnveidošanai un ieviešanai; |
| 11.1.2. | veikt darbības rezultātu un to rezultatīvo rādītāju informācijas uzkrāšanu, atbilstoši kompetencei sagatavot analītiskos materiālus, informācijas kopsavilkumus un prezentācijas par valstī realizēto budžeta izdevumu politiku, valsts budžeta plānošanu un izpildi; |
| 11.2. | Lai organizētu ikgadējo valsts budžeta izdevumu pārskatīšanas procesu un nodrošinātu tā rezultātu iekļaušanu budžeta procesā: | 40% |
| 11.2.1. | piedalīties valsts budžeta izdevumu pārskatīšanā atbilstoši Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajam; |
| 11.2.2. | piedalīties priekšlikumu sagatavošanā valsts budžeta izdevumu pārskatīšanas tvērumam; |
| 11.2.3. | atbilstoši kompetencei sagatavot materiālus, vadlīnijas, sniegt konsultatīvu un metodoloģisku palīdzību (tajā skaitā ministrijām) izdevumu pārskatīšanas procesa organizēšanai; |
| 11.2.4. | piedalīties izdevumu pārskatīšanas procesā iegūto rezultātu apkopošanā un analīzē, sniegt priekšlikumus to turpmākai izmantošanai budžeta procesā;  |
| 11.3. | Nodrošināt vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojekta, gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta, gadskārtējā valsts budžeta likuma grozījumu projekta un to paskaidrojumu sagatavošanu atbilstoši kompetencei: | 10% |
| 11.3.1. | piedalīties analītisko aprēķinu, informācijas kopsavilkumu, informatīvo materiālu un prezentāciju sagatavošanā, lai nodrošinātu ar likumprojektu izstrādi saistītu lēmumu pieņemšanu; |
| 11.3.2. | piedalīties likumprojektu paskaidrojumu sagatavošanā; |
| 11.3.3. | pēc likumu pieņemšanas piedalīties paskaidrojumu aktualizēšanā; |
| 11.3.4. | atbilstoši kompetencei sagatavot informāciju iekļaušanai Latvijas Stabilitātes programmā;  |
| 11.4. | Citi pienākumi, kas saistīti ar departamenta funkciju izpildi: | 20% |
| 11.4.1. | sniegt konsultatīvu un metodoloģisku palīdzību ministrijām valsts budžeta izdevumu politikas realizācijas jautājumos; |
| 11.4.2. | nodrošināt informācijas un starptautiskās pieredzes uzkrāšanu un apmaiņu, kā arī dalību pārstāvības pasākumos ar Latvijas starptautiskajiem sadarbības partneriem; |
| 11.4.3. | atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par ministriju iesniegtajiem attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektiem, izvērtējot to atbilstību valstī realizētajai valsts budžeta izdevumu politikai; |
| 11.4.4. | atbilstoši kompetencei sagatavot analītiskos materiālus, prezentācijas un informāciju par valsts budžeta procesu un valstī realizēto budžeta izdevumu politiku; |
| 11.4.5. | atbilstoši kompetencei piedalīties ārējo normatīvo aktu un Finanšu ministrijas iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādē; |
| 11.4.6. | piedalīties Latvijas nacionālo pozīciju un instrukciju sagatavošanā valsts budžeta politikas jautājumos un izskatīt citu ministriju sagatavotās Latvijas nacionālās pozīcijas un instrukcijas, izvērtējot to ietekmi uz valstī realizēto budžeta politiku; |
| 11.4.7. | atbilstoši kompetencei izvērtēt un sagatavot informāciju par Valsts kontroles iesniegtajiem revīzijas rezultātiem un ieteikumu ieviešanu; |
| 11.4.8. | nodrošināt informācijas apmaiņu un sadarbību ar starptautisko organizāciju un ārvalstu konsultantiem budžeta procesa un politikas jautājumos; |
| 11.4.9. | atbilstoši kompetencei sniegt nodaļas rīcībā esošo informāciju, kas nepieciešama citām ministrijām, institūcijām un Finanšu ministrijas struktūrvienībām to funkciju veikšanai; |
| 11.4.10. | saskaņā ar Finanšu ministrijas vadības norādījumiem piedalīties likumdošanas iniciatīvu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādes darba grupās un dažādās sanāksmēs par kompetencē ietilpstošajiem jautājumiem, nepieciešamības gadījumā pārstāvēt Finanšu ministriju citu institūciju nozaru padomēs; |
| 11.4.11. | nepieciešamības gadījumā nodrošināt normatīvajos aktos noteikto sekretariāta funkciju izpildi; |
| 11.4.12. | izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un ierosinājumus un sniegt atbildes par jautājumiem, kas saistīti ar valsts budžeta izdevumu politiku un budžeta jautājumus reglamentējošo normatīvo aktu piemērošanu; |
| 11.4.13. | Budžeta politikas attīstības departamenta direktora, direktora vietnieka vai nodaļas vadītāja uzdevumā pildīt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus sadarbībā ar citām Finanšu ministrijas nodaļām; |
| 11.4.14. | informēt nodaļas vadītāju par uzticēto darba pienākumu izpildes gaitu un problēmām; |
| 11.4.15. | kompetences jomā pārzināt un sistemātiski sekot līdzi likumdošanas un citu normatīvo aktu izmaiņām. |

|  |
| --- |
| 12.KOMPETENCES |
| 12.1. | Analītiska domāšana |
| 12.2. | Iniciatīva |
| 12.3. | Plānošana un organizēšana |
| 12.4. | Ētiskums |

|  |
| --- |
| 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA |
| 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai augstākā profesionālā izglītība sociālajās zinātnēs. |
| 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Pieredze valsts pārvaldes institūcijās ekonomikas, finanšu, tiesību zinību vai sociālo zinību jomā ilgāka par 1 gadu pēdējo 5 gadu laikā. |
| 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1.Analītiskas spējas,13.3.2.Spēja vienlaicīgi strādāt ar liela apjoma informāciju un spēja strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos,13.3.3.Prasme argumentēt savu viedokli, formulēt un izteikt savu viedokli par kompetencē esošajiem jautājumiem.  |
| 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1.Angļu valodas zināšanas,13.4.2.Prasmes Microsoft Office standarta programmatūras (MS Excel, MS Word, PowerPoint) lietošanā. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.AMATA ATBILDĪBA | Atbild par profesionālu savas darbības norisi, par uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un departamenta direktora, departamenta direktora vietnieka un nodaļas vadītāja rīkojumu izpildi. |
| 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1.Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja vai nodaļas vadītāja vietnieka;15.2.Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un skaidrojumus no citām institūcijām amata pienākumu veikšanai;15.3.Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas vadītājam darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. |
| 16.CITA INFORMĀCIJA | Darbs prasa jaunus, oriģinālus risinājumus un ne vienmēr darba uzdevumu izpildei ir noteikta metodika. Jāveic liela apjoma dažādas informācijas vienlaicīga analīze, labāko risinājumu un ekspertu sniegtā izvērtējuma izmantošana amata pienākumu veikšanai. Amata pienākumu veikšanai nepieciešama koncentrēšanās, precizitāte, organizatora spējas un izturība augstas darba intensitātes apstākļos. |

 |

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

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