|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | **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 | | | **Budžeta departaments**  **Labklājības sfēras finansēšanas 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 | Ar Finanšu ministrijas darbiniekiem un amatpersonām | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | | Ar citu institūciju darbiniekiem un amatpersonām |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Saistībā ar Labklājības ministrijas pamatbudžeta pārraudzību atbilstoši kompetencei: piedalīties vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojekta sagatavošanā, nodrošināt gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta un paskaidrojumu un gadskārtējā valsts budžeta likuma grozījumu un tā paskaidrojumu sagatavošanu, nodrošināt ar gadskārtējā valsts budžeta likuma un Likuma par budžetu un finanšu vadību izpildi saistītu jautājumu risināšanu. | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | Vecākā eksperta amata pienākumi saistīti ar **Labklājības ministrijas pamatbudžeta** pārraudzību | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | lai nodrošinātu vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojekta sagatavošanu un gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta, gadskārtējā valsts budžeta grozījumu likumprojekta un to paskaidrojumu izstrādāšanu: | | 35 | | 11.1.1. | sagatavot Labklājības ministrijas pamatbudžeta vidēja termiņa bāzes izdevumu aprēķinus; | | | 11.1.2. | izvērtēt un apkopot Labklājības ministrijas sagatavotos prioritāro pasākumu pieteikumus; | | | 11.1.3. | sagatavot Labklājības ministrijas maksimāli pieļaujamo pamatbudžeta izdevumu apjomu vidējam termiņam; | | | 11.1.4. | sagatavot analītiskos aprēķinus un informācijas kopsavilkumus par Labklājības ministrijas pamatbudžetu, lai nodrošinātu ar vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojekta, gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta, gadskārtējā valsts budžeta grozījumu likumprojekta izstrādi saistītu lēmumu pieņemšanu; | | | 11.1.5. | atbilstoši kompetencei piedalīties vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojekta paskaidrojumu sagatavošanā; | | | 11.1.6. | atbilstoši kompetencei sagatavot gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta un gadskārtējā valsts budžeta grozījumu likumprojekta paskaidrojumus; | | | 11.1.7. | atbilstoši kompetencei sagatavot attiecīgās sadaļas gadskārtējā valsts budžeta grozījumu likumprojektam; | | | 11.1.8. | izvērtēt un apkopot Labklājības ministrijas iesniegtos priekšlikumus vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojekta, gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta, gadskārtējā valsts budžeta grozījumu likumprojekta 2.lasījumiem; | | | 11.1.9. | pēc gadskārtējā valsts budžeta likuma un gadskārtējā valsts budžeta grozījumu likuma pieņemšanas atbilstoši kompetencei nodrošināt valsts budžeta paskaidrojumu precizēšanu; | | | 11.1.10. | nodrošināt Labklājības ministrijas ievadīto pamatbudžeta datu SAP plānošanas blokā pārbaudi un kontroli, sagatavojot vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojektu, gadskārtējā valsts budžeta likumprojektu un gadskārtējā valsts budžeta grozījumu likumprojektu; | | | 11.2. | lai nodrošinātu gadskārtējā valsts budžeta likuma un Likuma par budžetu un finanšu vadību izpildi: | | 15 | | 11.2.1. | izvērtēt Labklājības ministrijas iesniegtos pieprasījumus par apropriācijas pārdali starp ministrijām, programmām, apakšprogrammām un budžeta izdevumu kodiem atbilstoši ekonomiskajām kategorijām; | | | 11.2.2. | izvērtēt Labklājības ministrijas iesniegtos pieprasījumus par gadskārtējā valsts budžeta likumā noteiktās apropriācijas izmaiņām Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajos gadījumos; | | | 11.2.3. | izvērtēt Labklājības ministrijas iesniegtos pieprasījumus Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēto projektu līdzekļu pārdalei; | | | 11.2.4. | izvērtēt Labklājības ministrijas iesniegtos pieprasījumus par gadskārtējā valsts budžeta likuma programmā "Apropriācijas rezerve" apstiprinātās apropriācijas pārdali; | | | 11.2.5. | izvērtēt Labklājības ministrijas iesniegtos pieprasījumus par finansējuma piešķiršanu no līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem; | | | 11.2.6. | veikt Labklājības ministrijas pamatbudžeta datu, tai skaitā SAP plānošanas blokā, pārbaudi un kontroli, ja pēc gadskārtējā valsts budžeta likuma pieņemšanas normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos ir veiktas apropriācijas izmaiņas; | | | 11.2.7. | sagatavot un nosūtīt Budžeta departamenta Valsts budžeta kopsavilkuma nodaļai finanšu ministra rīkojumu projektus attiecībā uz Labklājības ministrijas pamatbudžetu atbilstoši 11.2.1.-11.2.5.apakšpuntos noteiktajiem gadījumiem; | | | 11.3. | sagatavot atzinumus par Labklājības ministrijas iesniegtajiem attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektiem, izvērtējot to finansiālo ietekmi uz valsts budžetu, atbilstību pieejamajiem resursiem un valstī realizētajai valsts budžeta izdevumu politikai; | | 25 | | 11.4. | piedalīties valsts budžeta izdevumu pārskatīšanā atbilstoši Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajam; | | 10 | | 11.5. | citi pienākumi: | | 15 | | 11.5.1. | sniegt konsultatīvu un metodoloģisku palīdzību Labklājības ministrijai pamatbudžeta projekta sagatavošanas, izpildes nodrošināšanas un valsts budžeta izdevumu politikas realizācijas jautājumos; | | | 11.5.2. | sagatavot analītiskos un prezentācijas materiālus un informāciju par Labklājības ministrijas pamatbudžeta plānošanu, izpildi un valstī realizēto budžeta izdevumu politiku, tai skaitā veikt ministrijas pamatbudžeta izpildes periodisko analīzi, veidot budžeta ieņēmumu un izdevumu datu bāzi, nodrošināt informācijas regulāru aktualizēšanu; | | | 11.5.3. | atbilstoši kompetencei piedalīties Labklājības ministrijas pamatbudžeta programmu (apakšprogrammu) darbības rezultātu un to rezultatīvo rādītāju informācijas uzkrāšanā un izvērtēšanā; | | | 11.5.4. | atbilstoši kompetencei izstrādāt ārējos normatīvos aktus (attīstības plānošanas dokumentus, informatīvos ziņojumus, kā arī Ministru kabineta noteikumus, instrukcijas, rīkojumus un citus tiesību aktus); | | | 11.5.5. | veikt nodaļas izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu, Ministru kabineta rīkojumu un citu tiesību aktu projektu juridisko pamatpārbaudi, pārliecinoties par to atbilstību juridiskās tehnikas prasībām (t.sk. projekts nav pretrunā ar citiem normatīvajiem aktiem šajā jomā, ja nepieciešams, deleģējums Ministru kabineta noteikumu izdošanai, kas ir nepārprotams un precīzs, projektā ir paredzētas sankcijas par normatīvā akta pārkāpšanu, adekvāts pārejas periods); | | | 11.5.6. | izvērtēt Labklājības ministrijas iesniegtos budžeta nefinansēto iestāžu nākamā gada budžeta projektus un kārtējā gada budžeta grozījumu projektus un sagatavot atzinumus par tiem; | | | 11.5.7. | publiskās un privātās partnerības (turpmāk - PPP) jomā: | | | 11.5.7.1. | izskatīt un piedalīties atzinumu sagatavošanā par Labklājības ministrijas sagatavotajiem attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektiem; | | | 11.5.7.2. | piedalīties atzinumu sagatavošanā par potenciālo publiskās un privātās partnerības projektu finanšu un ekonomiskajiem aprēķiniem, tajos iekļautajiem pieņēmumiem un aprēķinos minēto nosacījumu paredzamo ietekmi uz valsts budžeta ilgtermiņa saistību apjomu; | | | 11.5.8. | atbilstoši kompetencei izvērtēt un sagatavot informāciju par Valsts kontroles iesniegtajiem revīzijas rezultātiem un ieteikumu ieviešanu; | | | 11.5.9. | izskatīt Labklājības ministriju sagatavotās Latvijas nacionālās pozīcijas un instrukcijas, izvērtējot ietekmi uz valsts budžetu un valstī realizēto budžeta politiku; | | | 11.5.10. | izvērtēt iesniegtos dokumentus un informāciju finanšu ministra atļaujas saņemšanai dāvinājumu (ziedojumu) un ieķīlāšanas darījumu veikšanai un atļaujas saņemšanai no valsts kapitāla daļu turētāja aizdevumu, galvojumu un garantiju izsniegšanas darījumu veikšanai; | | | 11.5.11. | sniegt rīcībā esošo informāciju, kas nepieciešama citām ministrijām, institūcijām un Finanšu ministrijas struktūrvienībām to funkciju veikšanai; | | | 11.5.12. | saskaņā ar Finanšu ministrijas vadības norādījumiem piedalīties likumdošanas iniciatīvu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādes darba grupās un dažādās sanāksmēs par kompetencē ietilpstošajiem jautājumiem; | | | 11.5.13. | nepieciešamības gadījumā pārstāvēt Finanšu ministriju citu institūciju nozaru padomēs; | | | 11.5.14. | nepieciešamības gadījumā nodrošināt normatīvajos aktos noteikto komiteju un padomju sekretariāta funkciju izpildi; | | | 11.5.15. | atbilstoši kompetencei 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; | | | 11.5.16. | nepieciešamības gadījumā pārstāvēt valsts intereses Eiropas Savienības organizācijās un citās institūcijās; | | | 11.5.17. | nodaļas vadītāja uzdevumā izskatīt citus jautājumus atbilstoši savai kompetencei, izvērtējot to ietekmi un sasaisti ar citu nozaru jautājumiem budžeta un finanšu jomā; | | | 11.5.18. | kārtot saņemto un nosūtīto korespondenci atbilstoši lietu nomenklatūrai, lietvedības kārtībai, kā arī saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodot dokumentāciju glabāšanai lietvedībā; | | | 11.5.19. | departamenta direktora vai nodaļas vadītāja uzdevumā pildīt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus sadarbībā ar pārējām departamenta nodaļām; | | | 11.5.20. | informēt nodaļas vadītāju par uzticēto darba pienākumu izpildes gaitu un problēmām; | | | 11.5.21. | veikt jaunāko nodaļas darbinieku apmācību un konsultēšanu; | | | 11.5.22. | 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 otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība ekonomikā vai finansēs, periodiska zināšanu papildināšana dažādos kursos un semināros. | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1.Pieredze valsts pārvaldes institūcijās ilgāka par 3 gadiem pēdējo 5 gadu laikā;  13.2.2.Pieredze finanšu, ekonomikas jomā ilgāka par 1 gadu pēdējo 5 gadu laikā. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1.Analītiskas spējas, spēja vienlaicīgi strādāt ar liela apjoma informāciju, sarežģītiem jautājumiem, kas prasa jaunus, nestandarta risinājumus;  13.3.2.Spēja strādāt paaugstinātas intensitātes un stresa apstākļos;  13.3.3.Prasme argumentēt savu viedokli, formulēt un izteikt savu viedokli par kompetencē esošajiem jautājumiem;  13.3.4.Prasme patstāvīgi organizēt savu darbu, izvirzīt darba mērķus un uzdevumus un plānot to sasniegšanai nepieciešamo rīcību;  13.3.5. Spēja noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu darbu, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu. | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1.Datorprasmes (MS Excel, MS Word);  13.4.2.Angļu valodas zināšanas. |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | Atbild par profesionālu savas darbības norisi, par uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un departamenta direktora un nodaļas vadītāja rīkojumu izpildi. | | 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1.Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja;  15.2.Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un skaidrojumus no citām institūcijām amata pienākumu veikšanai;  15.3.Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. | | 16.CITA INFORMĀCIJA | Intelektuāls un sarežģīts darbs, kas prasa jaunus, oriģinālus, nestandarta risinājumus un ne vienmēr darba uzdevumu izpildei ir noteikta metodika. Nepieciešams dziļi pārzināt kompetences jomu, orientēties sarežģītos attiecīgās nozares jautājumos, saskatot sakarības starp situācijām un procesiem, kas nav acīmredzami saistīti. Jāveic liela apjoma dažāda veida un jomu informācijas vienlaicīga analīze, analīzes rezultātu izvērtēšana, labāko risinājumu un ekspertu sniegtā izvērtējuma izmantošana valsts interešu nodrošināšanā, saskatot iespējamo risinājumu ilgtermiņa sekas. | | |

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

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