|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | **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 eksperts** | | 2.1.AMATA STATUSS | | Ierēdnis | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | **Pašvaldību finansiālās darbības uzraudzības un finansēšanas departaments**  **Pašvaldību finansiālās darbības uzraudzības un analīzes nodaļa** | | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2422 09 | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | | 37. IIA | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Departamenta direktora vietnieks - nodaļas vadītājs | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | | Departamenta direktora vietnieks - nodaļas vadītājs | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Finanšu ministrijas departamenti, Valsts kase, Centrālā finanšu un līguma aģentūra | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | | Pašvaldības, pašvaldību kapitālsabiedrības, valsts pārvaldes iestādes, Latvijas Pašvaldību savienība, Latvijas Lielo pilsētu asociācija |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu investīciju projektu, kas nav Eiropas Savienības un citas ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēti projekti (turpmāk – Investīciju projekti) izvērtēšana, budžeta un finanšu vadības aizņēmuma izvērtēšana, dalība pašvaldību aizņēmumu un galvojumu Investīciju projektiem politikas izstrādē, pašvaldību finansiālās darbības analīze atbilstoši kompetencei | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | Lai nodrošinātu pašvaldību aizņēmumu un galvojumu Investīciju projektiem un aizņēmumu budžeta un finanšu vadībai, pieprasījumu izvērtēšanu:   * izvērtēt pašvaldību iesniegto pieprasījumu aizņēmumu un galvojumu saņemšanai atbilstību normatīvo aktu prasībām, tajā skaitā izvērtēt iespējamos riskus un pašvaldības finanšu situāciju kopumā; * sagatavot Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomei (turpmāk – Padome) detalizētu vērtējumu par pašvaldības katru aizņēmuma vai galvojuma pieprasījumu, norādot uz konstatētajām problēmām, riskiem attiecīgajā jautājumā; * sniegt pašvaldībām un pašvaldību kapitālsabiedrībām konsultācijas par normatīvo aktu nosacījumiem aizņēmumiem un galvojumiem Investīciju projektu finansēšanai un skaidrojumus pieprasījumu iesniegšanai eAizņēmumu sistēmā. Nepieciešamības gadījumā sniegt risinājuma variantus attiecīgā jautājuma sakārtošanai; * pēc katras Padomes sēdes noteiktajos termiņos sagatavot attiecīgās protokola sadaļas un lēmumus. Informēt pašvaldības par pieņemtajiem lēmumiem; * uz katru Padomes sēdi sagatavot detalizētu darba kārtību par iekļaujamiem jautājumiem, sniegt priekšlikumus tās pilnveidošanai. * sanāksmēm ar pašvaldībām sagatavot informāciju par būtiskākajām pašvaldību kļūdām aizņēmumu un galvojumu pieprasījumos un sniegt priekšlikumus aizņēmuma, galvojuma pieprasījuma izvērtēšanas un lēmumu sagatavošanas procesa efektivizēšanai; * izvērtēt fizisku un juridisku personu iesniegumus, vēstules par pašvaldību aizņēmumiem un galvojumiem, un sagatavot attiecīgas atbildes vēstules, e-pastus. | | 40 | | 11.2. | Lai nodrošinātu dalību pašvaldību aizņēmumu un galvojumu Investīciju projektiem politikas izstrādē:   * piedalīties gadskārtējā budžeta projekta izstrādes un Ministru kabineta un Latvijas Pašvaldību savienības domstarpību un vienošanās protokola projekta izstrādes procesā un sagatavot nepieciešamās analīzes un prezentācijas sadaļas par piešķirto aizņēmumu un galvojumu kopējiem apjomiem un tendencēm; * atbilstoši izstrādātajiem nosacījumiem, pilnveidot vadlīnijas (ieteikumus) pašvaldībām aizņēmumu un galvojumu pieprasījumu sagatavošanai; | | 15 | | 11.3. | Lai nodrošinātu pašvaldību finansiālās darbības analīzi atbilstoši Nodaļas kompetencei:   * pēc katras Padomes sēdes sagatavot analītiskos materiālus par atbalstītajiem aizņēmumiem un galvojumiem, tajā skaitā sadalījumā pa projektiem, mērķiem, funkcijām, reģioniem. Nodrošināt tā pieejamību sabiedrībai; * sagatavot ministram, premjeram, Saeimai, Ministru kabinetam, Latvijas pašvaldību savienībai, Latvijas Lielo pilsētu asociācijai un citām institūcijām analītiskos un prezentācijas materiālus par pašvaldībām piešķirtajiem aizņēmumiem, galvojumiem. | | 25 | | 11.4. | Veikt citus pienākumus, kas saistīti ar Nodaļas funkciju izpildi:   * izvērtēt fizisku un juridisku personu iesniegumus par jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldību finansiālo darbību, pašvaldību budžetu jautājumu reglamentējošo normatīvo aktu piemērošanu un sagatavot attiecīgas atbildes vēstules; * piedalīties ministriju iesniegto politikas plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektu izvērtēšanā un atzinuma sagatavošanā, izvērtējot to ietekmi uz pašvaldību aizņēmumu un galvojumu jautājumiem, * nepieciešamības gadījumā veikt iepriekš minētos pienākumus arī saistībā ar aizņēmumiem un galvojumiem Eiropas Savienības un citas ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansētiem projektiem atbilstoši nodaļas kompetencei; * piedalīties eAizņēmumu sistēmas digitalizācijas procesa pilnveidošanā, sniedzot priekšlikumus sistēmas pilnveidei; * pēc attiecīga pilnvarojuma savas kompetences ietvaros pārstāvēt ministriju vai Departamentu citās valsts iestādēs un organizācijās. * saskaņā ar nodaļas vadītāja norādījumiem piedalīties likumdošanas iniciatīvu un politikas plānošanas dokumentu izstrādes darba grupās par kompetencē ietilpstošajiem jautājumiem, * nodaļas vadītāja uzdevumā izskatīt citus jautājumus atbilstoši savai kompetencei; * departamenta direktora vai nodaļas vadītāja uzdevumā pildīt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus sadarbībā ar pārējām departamenta nodaļām; * informēt nodaļas vadītāju par uzticēto darba pienākumu izpildes gaitu un problēmām; * periodiski paaugstināt profesionālās zināšanas, piedaloties semināros, kursos u.c. pasākumos; * veikt jaunāko speciālistu apmācību un konsultēšanu; * kompetences jomā pārzināt un sistemātiski sekot līdzi likumdošanas un citu normatīvo aktu izmaiņām | | 20 |  |  |  | | --- | --- | | 12.KOMPETENCES | | | 12.1. | Analītiska domāšana | | 12.2. | Iniciatīva | | 12.3. | Plānošana un organizēšana | | 12.6. | Ētiskums. |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai augstākā profesionāla izglītība ekonomikā, vadības zinātnēs vai finanšu jomā | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Pieredze valsts pārvaldes institūcijās ilgāka par 3 gadiem pēdējo 5 gadu laikā.  Vismaz trīs gadu darba pieredze pēdējo 5 gadu laikā pašvaldību finanšu jomā, tajā skaitā pieredze pašvaldību aizņēmumu un galvojumu jautājumos. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Zināšanas un izpratne par pašvaldību finanšu jautājumiem.  Zināšanas un izpratne par valsts pārvaldes darbības principiem.  Zināšanas investīciju projektu vērtēšanas un uzraudzības jautājumos.  Prasmes tiesību aktu projektu izstrādē. | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Angļu valodas zināšanas.  Labas datora lietotāja līmeņa prasmes.  Analītiskas spējas.  Darba racionālas organizācijas principu pārvaldīšana. |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | Atbild par tam tieši uzdoto uzdevumu profesionālu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi | | 15.AMATA TIESĪBAS | Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no departamenta direktora vietnieka - nodaļas vadītāja.  Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un skaidrojumus no citām institūcijām amata pienākumu veikšanai;  Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus departamenta direktora vietniekam - nodaļas vadītājam nodaļas 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. Nepieciešams dziļi pārzināt kompetences jomu un ar to saistītos jautājumus, kā arī spēt saskatīt sakarības vai atrast vispārinājuma modeļus situācijās un procesos, kas nav acīmredzami saistīti. Nepieciešama spēja patstāvīgi organizēt savu darbu, izvirzīt darba mērķus un uzdevumus un plānot to sasniegšanai nepieciešamo rīcību. Nepieciešama spēja regulāri strādāt paaugstināta stresa apstākļos. | |

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

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