|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **APSTIPRINU**  Finanšu ministrijas  valsts sekretāre  B. Bāne  **Dokuments apstiprināts ar elektronisko parakstu**  **Datums skatāms laika zīmogā**  **Reģistrācijas numurs skatāms reģistrācijas informācijā** |

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2.AMATA NOSAUKUMS | Vecākais eksperts | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | Juridiskais departaments  Iepirkumu politikas un valsts nekustamo īpašumu pārvaldīšanas politikas 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 | Citi nodaļas darbinieki, ministrijas struktūrvienības, vadība, ministrijas padotības iestādes. | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Citas ministrijas, Valsts kanceleja, Pārresoru koordinācijas centrs, pašvaldības, u.c. publiskas personas, nevalstiskās organizācijas un privātpersonas, kā arī Eiropas Savienības institūcijas amata pienākumu kompetences ietvaros. |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Nodrošināt politikas izstrādi publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomā, tās īstenošanai nepieciešamo tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu projektu un informatīvo ziņojumu sagatavošanu un to ieviešanu, kā arī atbilstīgi kompetencei pārstāvēt ministrijas viedokli attiecīgās politikas jautājumos. | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | Izstrādāt priekšlikumus valsts politikas publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomā veidošanai un attīstībai, kā arī sniegt nepieciešamo informāciju un pārskatus par attiecīgās politikas izstrādes jautājumiem, tajā skaitā:  11.1.1. izstrādāt tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu projektus, informatīvos ziņojumus, piedalīties to saskaņošanā, tajā skaitā nodrošinot sabiedrības līdzdalību, kā arī īstenot to izpildi;  11.1.2. izvērtēt un sniegt atzinumus par ministrijas struktūrvienību un ministrijas padotības iestāžu, izstrādātajiem tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem;  11.1.3. izvērtēt un sniegt atzinumus par citu institūciju izstrādātajiem un ministrijai saskaņošanai iesniegtajiem tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem, pārstāvēt ministrijas viedokli sanāksmēs (darba grupās), ja tādas tiek veidotas minēto dokumentu izstrādei;  11.1.4. sagatavot uzziņas ministrijas Vadības komitejai, Valsts sekretāra vadības sanāksmei, nepieciešamo informāciju ministrijas pārstāvībai Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejā, Ministru kabinetā un Saeimā un citās sanāksmēs. | | 50 | | 11.2. | Plānot, koordinēt un uzraudzīt, tai skaitā analizējot un izvērtējot informāciju par situāciju attiecīgajā nozarē, publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomas regulējošo tiesību aktu pilnveidošanu un atbilstību Eiropas Savienības tiesību aktiem, tajā skaitā:  11.2.1. pārzināt un regulāri sekot izmaiņām publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomas saistīto politiku regulējošajos tiesību aktos un attīstības plānošanas dokumentos attiecībā uz nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;  11.2.2. apkopot, aktualizēt un analizēt informāciju un datus, kas saistīti ar valsts politikas veidošanu publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomā;  11.2.3. sagatavot Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas un instrukcijas Eiropas Savienības tiesību aktu izstrādes jautājumos, kā arī izvērtēt un sniegt atzinumu par citu institūciju izstrādātājām, kas skar publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomas jautājumus;  11.2.4. pārstāvēt ministrijas viedokli ārvalstu institūcijās vai starptautiskajās organizācijās, tā skaitā Eiropas Savienības līmeņa sanāksmēs. | | 30 | | 11.3. | Citi pienākumi:  13.3.1. pārstāvēt ministriju komunikācijā ar citām publiskām personām un privātpersonām, tā skaitā sagatavojot vēstuļu projektus un veicot saraksti elektroniskā veidā;  13.3.2. konsultēt ministrijas citu struktūrvienību un ministrijas padotības iestāžu darbiniekus attiecībā uz savā kompetencē esošajiem jautājumiem;  13.3.3. veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus saskaņā ar departamenta direktora un nodaļas vadītāja norādījumiem. | | 20 |  |  |  | | --- | --- | | 12.KOMPETENCES | | | 12.1. | Analītiskā domāšana | | 12.2. | Iniciatīva | | 12.3. | Konceptuāla domāšana | | 12.4. | Ētiskums |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai otrā līmeņa augstākā profesionālā izglītība tiesību zinātnēs, periodiska zināšanu papildināšana. | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1. vismaz viena gada pieredze pēdējo piecu gadu laikā tiesību zinātņu specialitātei atbilstošos amatos.  13.2.2. vēlama vismaz 2 gadu pieredze pēdējo piecu gadu laikā amatā publiskajā vai privātajā sektorā publisko iepirkumu vai publiskās un privātās partnerības jomā. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1. ļoti labas zināšanas un izpratne par publisko iepirkumu vai publiskās un privātās partnerības politikas jautājumiem. Labas zināšanas par attiecīgās politikas tiesisko ietvaru, gan Latvijas Republikas, gan Eiropas Savienības līmeņa;  13.3.2. vēlamas zināšanas par nozarēm, kas saistītas ar publiskā iepirkuma un publiskās un privātās partnerības politiku (piemēram, būvniecību);  13.3.3. labas zināšanas un izpratne par valsts pārvaldes, kā arī Eiropas Savienības institūciju struktūru un darbību, lēmumu pieņemšanas procesu. | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1. prasme pielietot praksē iegūtās teorētiskās zināšanas;  13.4.2. prasme izmantot normatīvo aktu informācijas un citas publiskās informācijas sistēmas;  13.4.3. svešvalodu zināšanas, tā skaitā labas angļu valodas zināšanas (spēja paust un aizstāvēt savu viedokli komunikācijā ar Eiropas Savienības institūcijām gan rakstiski, gan mutiski);  13.4.4. prasme izmantot datortehniku. |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | 14.1. atbild par kvalitatīvu un savlaicīgu amata pienākumu izpildi;  14.2. atbild par vadībai sniegtās informācijas ticamību un patiesumu;  14.3. atbild par ierobežotas pieejamības un konfidenciālās informācijas saglabāšanu, neizpaušanu un aizsargāšanu, kā arī par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai;  14.4. atbild par normatīvo aktu, darba kārtības, valsts pārvaldes ētikas pamatprincipu, darba aizsardzības noteikumu, Finanšu ministrijas, apstiprināto dokumentu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu;  14.5. atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu (identitāti). | | 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1. saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja, citām ministrijas struktūrvienībām, amatpersonām un ministrijas padotībā esošajām iestādēm;  15.2. sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas vadītājam nodaļas darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai;  15.3. atbilstoši kompetencei pārstāvēt ministriju sanāksmēs un citos pasākumos. | | 16.CITA INFORMĀCIJA | 16.1. darbs ar dažādas un liela apjoma informācijas uztveri, pārzināšanu, apstrādi un analīzi, uzdevumu izpildi bez noteiktas metodikas;  16.2. intelektuāls darbs, iespējams paaugstinātas intensitātes apstākļos, nepieciešama precizitāte, atbildība, radoša pieeja un jaunu risinājumu piedāvāšana. | |

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

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