|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **APSTIPRINU**Finanšu ministrijasvalsts sekretāra p.i.I. Braunfelde**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:  | Nodokļu analīzes departaments Ieņēmumu analīzes un prognozēšanas nodaļa |
| 4.PROFESIJAS KODS | 2422 09 | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 37IIA |
| 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs |
| 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Ar nodaļas vadītāju, nodaļas darbiniekiem, departamenta direktoru un citiem departamenta darbiniekiem, kā arī Finanšu ministrijas un citu ministriju struktūrvienībām.  | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Ar citām amatpersonām, institūcijām, citām juridiskām un fiziskām personām, kā arī nepieciešamības gadījumā ar starptautiskām/ārvalstu organizācijām. |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.AMATA MĒRĶIS | Analizēt nodokļu ieņēmumus un izstrādāt to prognozes, sagatavot informāciju starptautiskajām institūcijām un nodrošināt tās salīdzināmību starptautiskā līmenī |
| 11.AMATA PIENĀKUMI |
|  | PIENĀKUMS | NOZĪMĪBA % |
| 11.1. | Veikt transportlīdzekļu nodokļu, elektroenerģijas nodokļa, dabas resursu nodokļa un valsts pamatbudžeta nenodokļu ieņēmumu izpildes analīzi un prognožu izstrādi, tajā skaitā:11.1.1.veikt sistemātisku nodokļu ieņēmumu prognozēšanas modeļa uzturēšanu un aktualizēšanu;11.1.2.padziļināti analizēt un novērtēt nodokļu un valsts pamatbudžeta nenodokļu ieņēmumu izpildi un ietekmes uz budžeta ieņēmumiem izvērtēšanu;11.1.3.sagatavot nodokļu un valsts pamatbudžeta nenodokļu ieņēmumu īstermiņa un vidēja termiņa prognozes;11.1.4.atbilstoši nepieciešamībai izstrādāt, attīstīt, pilnveidot un uzturēt nodokļu un valsts pamatbudžeta nenodokļu mikromodelēšanas rīkus, metodes un datu bāzes;11.1.5.piedalīties anotāciju izstrādē, veicot aprēķinus par nodokļu un valsts pamatbudžeta nenodokļu ieņēmumiem;11.1.6. piedalīties likumprojekta par valsts budžetu kārtējam gadam un vidējam termiņam sagatavošanā;11.1.7.analizēt situāciju apakšnozarē, identificēt jomas, kurām nepieciešams pievērst uzmanību politikas plānošanas un izstrādes procesā un sniegt priekšlikumus nodokļu politikas pilnveidošanai nodokļu ieņēmumu kontekstā. | 50 |
| 11.2. | Nodrošināt nepieciešamo materiālu un datu sagatavošanu starptautiskajām ekonomikas un finanšu institūcijām (Eiropas Komisija (TAXUD, OGWG), Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācija (OECD), Starptautiskais Valūtas fonds, kredītreitingu aģentūras u.c.), tajā skaitā:11.2.1.sagatavot informāciju informatīvo ziņojumu izstrādei;11.2.2.sagatavot informāciju ES datubāzēm, sagatavot materiālus un aprēķinus;11.2.3.sagatavot ieņēmumu īstermiņa un vidēja termiņa prognozes, atbilstoši Eiropas Nacionālo un reģionālo kontu sistēmas metodoloģijai;11.2.4.piedalīties starptautiskās pieredzes analīzē nodokļu ieņēmumu jomā, īpaši attiecībā uz kaimiņvalstīm un Eiropas Savienības dalībvalstīm;11.2.5.saskaņā ar vadības norādījumiem pārstāvēt Finanšu ministriju sanāksmēs, komisijās un darba grupās. | 40 |
| 11.3. | Sniegt atbalstu sabiedrības informētības uzlabošanā par aktuālākajiem jautājumiem nodokļu ieņēmumu jomā, tai skaitā saskaņā ar vadības norādījumiem pārstāvēt nodaļu, departamentu un ministriju apspriedēs, komisijās un darba grupās. | 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 izglītība ekonomikas, finanšu vai biznesa vadības nozarē. Periodiska zināšanu papildināšana. |
| 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Darba pieredze finanšu, ekonomikas jomā valsts pārvaldes institūcijās ilgāka par 1 gadu pēdējo 5 gadu laikā. |
| 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1.profesionālās prasmes analīzes un to ietekmes izvērtējuma jomā;13.3.2.prasme pielietot darba racionālas organizācijas principus un prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas. |
| 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1.dziļi pārzina konkrēto jomu un strādā ar sarežģītiem jautājumiem, kas prasa nestandarta risinājumus;13.4.2. ļoti labas prasmes darbā ar lietojumprogrammām (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);13.4.3.angļu valodas zināšanas līmenī, kas ļauj amata pienākumu izpildē izmantot dokumentus un literatūru svešvalodā un komunicēt;13.4.4. prasme strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.AMATA ATBILDĪBA | Atbild par amata pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, kā arī vadībai sniegtās informācijas ticamību un patiesumu. |
| 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1.savlaicīgi saņemt amata pienākumu pildīšanai nepieciešamo informāciju no struktūrvienības vadītāja, citām ministrijas struktūrvienībām, amatpersonām un ministrijas padotībā esošajām iestādēm, kā arī citām tiešās un pastarpinātās valsts pārvaldes iestādēm darba pienākumu veikšanai;15.2.sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. |
| 16.CITA INFORMĀCIJA | Darba sarežģītības pakāpe:Darbs ir saistīts ar liela apjoma analītiskiem datiem, dienesta komandējumiem un konfidenciālas informācijas glabāšanu, precizitāti, atbildību un komunikabilitāti, iespējamas biežas stresa un paaugstinātas spriedzes situācijas. Amata pienākumu veikšanai nepieciešama koncentrēšanās un precizitāte.Darba raksturs: Intelektuāls darbs, kas saistīts ar garīgu piepūli sarežģītu problēmu risināšanā, darba izpildes laikā nepieciešams kontaktēties ar dažāda līmeņa iestāžu, organizāciju un komercsabiedrību pārstāvjiem, kā arī liela apjoma dažādu veidu informācijas vienlaicīga analīze, analīzes rezultātu izmantošana un izvērtēšana, spēja identificēt riska jomas.Darbību reglamentējošie normatīvie akti: Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likumi, Ministru kabineta noteikumi, lēmumi, rīkojumi un instrukcijas, Eiropas Savienības tiesību akti, Ētikas kodekss, Finanšu ministrijas nolikums, instrukcijas, rīkojumi un kārtības, departamenta reglaments, iekšējās procedūras un kārtības, ieņemamajam amatam atbilstošais amata apraksts. |

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

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