|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **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 | Tautsaimniecības analīzes departaments,Makroekonomikas 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 | Sadarbība ar citām Finanšu ministrijas struktūrvienībām | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Sadarbība ar Finanšu ministrijas padotības iestādēm, ministrijām un to padotības iestādēm, Eiropas Komisiju, starptautiskajām finanšu institūcijām u.c. |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.AMATA MĒRĶIS | Nodrošināt sistemātisku, regulāru un profesionālu valsts makroekonomisko analīzi, kā arī ekonomiskās politikas plānošana dokumentu sagatavošanu un izvērtēšanu atbilstoši kompetencei |
| 11.AMATA PIENĀKUMI |
|  | PIENĀKUMS | NOZĪMĪBA % |
| 11.1. | Nodrošināt sistemātisku, regulāru un profesionālu valsts makroekonomiskās situācijas analīzi:11.1.1. Regulāri analizēt rūpniecības rādītājus, nodrošinot nepieciešamās datu bāzes izveidi un uzturēšanu, sagatavot ikmēneša preses relīzes un sagatavot attīstības prognozes11.1.2. Regulāri analizēt mazumtirdzniecības rādītājus, nodrošinot nepieciešamās datu bāzes izveidi un uzturēšanu, sagatavot ikmēneša preses un sagatavot attīstības prognozes11.1.3. Regulāri analizēt būvniecības rādītājus, nodrošinot nepieciešamās datu bāzes izveidi, uzturēšanu un sagatavot attīstības prognozes11.1.4. Nodrošināt ikmēneša Makroekonomikas un budžeta apskata sagatavošanu latviešu un angļu valodā, atjaunot informāciju atbilstoši nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem | 50 |
| 11.2. | Ekonomiskās politikas plānošana dokumentu sagatavošanu un izvērtēšanu atbilstoši kompetencei11.2.1. Piedalīties stratēģisko fiskālās politikas dokumentu (Stabilitātes programma, likumprojekts par valsts budžetu kārtējam gadam un to paskaidrojumi, Budžeta plāna projekts, likumprojekts par vidējā termiņa budžeta ietvaru un to paskaidrojumi) sagatavošanā11.2.2. Atbilstoši nodaļas kompetencei izvērtēt un sniegt atzinumus par ministriju un citu institūciju izstrādātajiem normatīvo aktu projektiem, kā arī sagatavot atbildes uz vēstulēm par jautājumiem, kas ir nodaļas kompetencē11.2.3. Nodrošināt sadarbību ar Eiropas sadarbības un attīstības organizācijas Ekonomiskās politikas komiteju un Ekonomiskās politikas komitejas Makro un strukturālās politikas analīzes darba grupu, kā arī sagatavot nacionālo pozīciju11.2.4. Saskaņā ar vadības norādījumiem nodrošināt informācijas sagatavošanu un Finanšu ministrijas viedokli Saeimas komisiju sēdēm, Ministru kabineta sēdēm, starpinstitūciju sanāksmēm un darba grupām, kā arī sanāksmēm ar starptautiskajām institūcijām (Starptautiskais valūtas fonds, Eiropas rekonstrukcijas un attīstības banka, Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācija, kredītreitingu aģentūras u.c.) atbilstoši nodaļas kompetencei | 40 |
| 11.3. | Vispārīgie amata pienākumi:11.3.1. Saskaņā ar vadības norādījumiem sagatavot analītiskus materiālus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem, t.sk. nodrošināt regulāru prezentācijas un tēžu par makroekonomiskās situācijas attīstību atjaunošanu11.3.2. Pēc vadības norādījumiem veikt citus uzdevumus atbilstoši nodaļas kompetencei | 10 |

|  |
| --- |
| 12.KOMPETENCES |
| 12.1. | Analītiska domāšana |
| 12.2. | Konceptuāla domāšana |
| 12.3. | Iniciatīva |
| 12.4. | Ētiskums |

|  |
| --- |
| 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA |
| 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība ekonomikā vai vadībzinātnē, periodiska zināšanu papildināšana |
| 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1 darba pieredze makroekonomikas analīzes vai fiskālās politikas plānošanas jomā ilgāka par trīs gadiem;13.2.2 pieredze darbā valsts pārvaldē ilgāka par trīs gadiem pēdējo piecu gadu laikā. |
| 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1. analītiskās un prognozēšanas prasmes;13.3.2. zināšanas un izpratne par valsts pārvaldes darbības principiem;13.3.3. prasmes politikas plānošanas dokumentu un atzinumu sagatavošanā. |
| 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1. darba racionālas organizācijas principu pārvaldīšana;13.4.2. prasme darbā ar datoru, laba MS Excel pārzināšana;13.4.3. labas angļu valodas zināšanas;13.4.4. spēja strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.AMATA ATBILDĪBA | 14.1. atbild par kvalitatīvu un savlaicīgu amata pienākumu izpildi;14.2. atbild par vadībai sniegtās informācijas ticamību un patiesumu. |
| 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1. ierēdņa tiesības saskaņā ar Valsts civildienesta likumu;15.2. savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo; informāciju no struktūrvienības vadītāja, citām FM struktūrvienībām, amatpersonām un FM padotībā esošajām iestādēm u.c.15.3. sniegt priekšlikumus struktūrvienības vadītājam darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. |
| 16.CITA INFORMĀCIJA | Augsta darba intensitāte, liela apjoma un dažāda veida informācijas vienlaicīga analīze, izmantošana un izvērtēšana. |

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

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