|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Finanšu ministrijasvalsts sekretāreB. Bāne**Dokuments apstiprināts ar elektronisko parakstu****Datums skatāms laika zīmogā****Reģistrācijas numurs skatāms reģistrācijas informācijā** |
| 2.AMATA NOSAUKUMS | **Juriskonsults** | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis |
| 3.STRUKTŪRVIENĪBA | **Komercdarbības atbalsta kontroles departamentsES fondu un cita ārvalstu finansējuma kontroles nodaļa** |
| 4.PROFESIJAS KODS | 2619 01 | 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 | Ar visām Finanšu ministrijas struktūrvienībām | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Ar ministrijas padotībā esošo iestāžu darbiniekiem un citām institūcijām atbilstoši veicamajiem amata pienākumiem (tai skaitā pašvaldībām, ministrijām, Eiropas komisiju, komersantiem u.c.). |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.AMATA MĒRĶIS | Komercdarbības atbalsta kontroles normu piemērošanas nodrošināšana ES fondu un cita ārvalstu finansējuma pasākumos  |
| 11.AMATA PIENĀKUMI |
|  | PIENĀKUMS | NOZĪMĪBA % |
| 11.1. | Veikt iesniegto atbalsta programmu un ad hoc atbalsta projektu, sūdzību, kā arī iesniegto grozījumu esošajās atbalsta programmās vai ad hoc atbalsta projektos pieteikumu sākotnējo izvērtēšanu, kas finansēti no ES fondu un cita ārvalstu finansējuma,, ievērojot Komercdarbības atbalsta kontroles likuma 9.pantā noteikto kompetenču sadalījumu. Amata kompetences ietvaros nepieciešams rast risinājumus nestandarta situācijās. | 40 |
| 11.2. | Nodrošināt informācijas apriti starp Eiropas Komisiju un atbildīgajām Latvijas institūcijām par jautājumiem, kas saistīti ar Latvijas iestāžu pieteiktajām un no ES fondu un cita ārvalstu finansējuma finansētām atbalsta programmām, tai skaitā par pēcuzraudzības (ex-post) lietām, ad hoc atbalsta projektiem un Eiropas Komisijai iesniegtajām sūdzībām, veicot saņemto dokumentu nepieciešamo izvērtējumu. |
| 11.3. | Iesaistīties nepieciešamo tiesību aktu grozījumu sagatavošanā Eiropas Savienības prasību komercdarbības atbalsta kontroles jomā ieviešanai, kā arī tiesību aktu projektu sagatavošanā komercdarbības atbalsta kontroles sistēmas pilnveidošanai Latvijā, ievērojot Komercdarbības atbalsta kontroles likuma 9.pantā noteikto kompetenču sadalījumu. | 3015 |
| 11.4. | Pārzināt piemērojamo komercdarbības atbalsta kontroles regulējumu attiecībā uz dažādām tautsaimniecības nozarēm un informēt Finanšu ministrijas struktūrvienības, nozaru ministrijas un citas valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijas par aktualitātēm komercdarbības atbalsta kontroles jomā, t.sk., jaunākajām aktualitātēm Eiropas Kopienas tiesībās. Gatavot metodoloģiskos materiālus un ziņojumus par komercdarbības atbalsta kontroles normu piemērošanu dažādās tautsaimniecības nozarēs, kas attiecas uz ES fondu finansētajiem atbalsta pasākumiem.  |
| 11.5. | Saskaņā ar vadības norādījumiem pārstāvēt Finanšu ministriju nodaļas un departamenta kompetencē esošajos jautājumos Saeimas komisiju, Ministru kabineta, komisiju, padomju, darba grupu sēdēs un apspriedēs, citās valsts vai pašvaldību institūcijās, kā arī piedalīties Latvijas institūciju, Eiropas Komisijas, kā arī citu ārvalstu institūciju organizētajās sanāksmēs par komercdarbības atbalsta kontroles jautājumiem, kas attiecas uz ES fondu finansētajiem atbalsta pasākumiem, regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Gatavot viedokli par Latvijas institūciju sagatavotajām pozīcijām, instrukcijām, piemēram, attiecībā uz Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.-2027.gadam, Eiropas Savienības Atveseļošanās un noturības mehānisma plāna u.c ES fondu ieviešanas regulējumu. |
| 11.6. | Saskaņā ar vadības norādījumiem sniegt nodaļas un departamenta rīcībā esošo informāciju citām ministrijas struktūrvienībām u.c. institūcijām, fiziskajām un juridiskajām personām. Konsultēt sabiedrības pārstāvjus un citu institūciju speciālistus savā atbildības jomā. | 15 |
| 11.7. | Pēc atsevišķa rīkojuma var aizvietot citus nodaļas ierēdņus/vadību to prombūtnes laikā. |
| 11.8. | Saskaņā ar vadības rīkojumiem izpildīt vienreizējus uzdevumus atbilstoši departamenta kompetencei, tai skaitā, tehniska rakstura darbus. Var piedalīties institūcijas darbības stratēģijas plānošanā. |
| 11.9. | Veikt pienākumus saistībā ar de minimis atbalsta uzskaites sistēmas darbības nodrošināšanu. |

|  |
| --- |
| 12.KOMPETENCES |
| 12.1. | Analītiskā domāšana |
| 12.2. | Konceptuālā domāšana |
| 12.3. | Patstāvība |
| 12.4. | Ētiskums |

|  |
| --- |
| 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA |
| 13.1.IZGLĪTĪBA | 13.1.1.Augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība tiesību zinātnēs. 13.1.2.Nepārtraukta zināšanu papildināšana kursos, semināros vai pašmācībā par komercdarbības atbalsta kontroles jautājumiem dažādās tautsaimniecības nozarēs. |
| 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1. Vēlama 2 gadu pieredze darbā valsts pārvaldē pēdējo 5 gadu laikā;13.2.2. Vismaz 2 gadu pieredze tiesību zinātņu specialitātei atbilstošos amatos. |
| 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1.Izpratne par valsts pārvaldes procesiem 13.3.2.Vēlamas zināšanas par komercdarbības atbalsta kontroles jomu. Prasme teorētiskās zināšanas pielietot praksē |
| 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1.Angļu valodas zināšanas un vēlamas arī citu ES svešvalodu zināšanas.13.4.2.Labas iemaņas darbā ar datoru (t.sk., MS Excel pārzināšana).  |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.AMATA ATBILDĪBA | Atbild par kvalitatīvu un savlaicīgu darba pienākumu aprakstā noteikto pienākumu veikšanu. Pilnībā atbild par sagatavotās informācijas ticamību, precizitāti, kvalitāti un konfidencialitāti atbilstoši nodaļas un departamenta kompetencei. |
| 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1.Savlaicīgi saņemt amata pienākumu pildīšanai nepieciešamo informāciju no struktūrvienības vadītāja, citām ministrijas struktūrvienībām, amatpersonām un ministrijas padotībā esošajām iestādēm, citām tiešās un pastarpinātās valsts pārvaldes iestādēm darba pienākumu veikšanai;15.2.Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas un departamenta darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. |
| 16.CITA INFORMĀCIJA | Amata pienākumi veicami saistībā ar Eiropas Savienības fondu jautājumiem |

 |

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

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