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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Finanšu ministrijasvalsts sekretāreB. 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 | **BUDŽETA DEPARTAMENTS****Izglītības, zinātnes, kultūras un sporta finansēšanas 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 | Sadarbojas ar Finanšu ministrijas darbiniekiem un amatpersonām | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Sadarbojas ar citu institūciju darbiniekiem, atsevišķos gadījumos arī ar starptautisko institūciju pārstāvjiem |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.AMATA MĒRĶIS | Gadskārtējā valsts budžeta projekta izstrāde, budžeta izpildes nodrošināšana un dalība vidēja termiņa ietvara likumprojekta sagatavošanā atbilstoši kompetencei |
| 11.AMATA PIENĀKUMI saistīti ar Izglītības un zinātnes ministrijas valsts budžeta kopsavilkuma un pamatfunkciju bloka (t.sk., sporta nozares) pārraudzību: |
|  | PIENĀKUMS | NOZĪMĪBA % |
| 11.1. | lai nodrošinātu vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojekta sagatavošanu:* sagatavot Izglītības un zinātnes ministrijas vidēja termiņa bāzes izdevumu aprēķinus;
* izvērtēt un apkopot Izglītības un zinātnes ministrijas sagatavotos prioritāro pasākumu pieteikumus;
* sagatavot Izglītības un zinātnes ministrijas maksimāli pieļaujamo izdevumu kopapjoma aprēķinus vidējam termiņam un maksimāli pieļaujamo izdevumu apjomu;
* sagatavot analītiskos aprēķinus un informācijas kopsavilkumu, lai nodrošinātu ar vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojekta saistītu lēmumu pieņemšanu;
* atbilstoši kompetencei nodrošināt vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojekta pielikumu sagatavošanu;
* atbilstoši kompetencei piedalīties vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojekta paskaidrojumu sagatavošanā;
 | 15 |
| 11.2. | lai nodrošinātu gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta un tā paskaidrojumu izstrādāšanu:* sagatavot analītiskos aprēķinus un informācijas kopsavilkumus, lai nodrošinātu ar budžeta likumprojekta izstrādi saistītu lēmumu pieņemšanu;
* nodrošināt gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta attiecīgās sadaļas un tā pielikumu sagatavošanu;
* atbilstoši kompetencei sagatavot gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta paskaidrojumus;
* izvērtēt un apkopot iesniegtos priekšlikumus gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta otrajam lasījumam Saeimā izskatīšanai Ministru kabineta sēdē;
* pēc gadskārtējā valsts budžeta likuma pieņemšanas atbilstoši kompetencei nodrošināt valsts budžeta paskaidrojumu aktualizēšanu;
 | 20 |
| 11.3. | lai nodrošinātu gadskārtējā valsts budžeta likuma un Likuma par budžetu un finanšu vadību izpildi:* izvērtēt Izglītības un zinātnes ministrijas pieprasījumus par apropriācijas pārdali starp ministrijām, programmām, apakšprogrammām un budžeta izdevumu kodiem atbilstoši ekonomiskajām kategorijām;
* izvērtēt Izglītības un zinātnes ministrijas pieprasījumus par gadskārtējā valsts budžeta likumā noteiktās apropriācijas izmaiņām Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajos gadījumos;
* izvērtēt Izglītības un zinātnes ministrijas pieprasījumus gadskārtējā valsts budžeta likuma programmā „Apropriācijas rezerve” apstiprinātās apropriācijas pārdalei;
* izskatīt Izglītības un zinātnes ministrijas pieprasījumus par finansējuma piešķiršanu no līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem un atbilstoši Ministru kabineta pieņemtajam lēmumam sagatavot attiecīgus finanšu ministra rīkojumu projektus;
* piedalīties finanšu ministra rīkojumu projektu sagatavošanā;
 | 15 |
| 11.4. | lai nodrošinātu gadskārtējā valsts budžeta likuma grozījumu sagatavošanu:* sagatavot analītiskos aprēķinus un informācijas kopsavilkumus, lai nodrošinātu ar grozījumiem gadskārtējā valsts budžeta likumā saistītu lēmumu pieņemšanu, izvērtēt Izglītības un zinātnes ministrijas iesniegtos priekšlikumus;
* atbilstoši kompetencei piedalīties gadskārtējā valsts budžeta likuma grozījumu sagatavošanā;
* sagatavot gadskārtējā valsts budžeta likuma grozījumu paskaidrojumus;
* izvērtēt Izglītības un zinātnes ministrijas iesniegtos priekšlikumus gadskārtējā valsts budžeta likuma grozījumu likumprojekta otrajam lasījumam Saeimā izskatīšanai Ministru kabineta sēdē;
* pēc grozījumu pieņemšanas gadskārtējā valsts budžeta likumā atbilstoši kompetencei nodrošināt paskaidrojumu precizēšanu;
 | 5 |
| 11.5. | piedalīties valsts budžeta izdevumu pārskatīšanā atbilstoši Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajam; | 10 |
| 11.6. | nodrošināt politikas plānošanas dokumentu, tiesību aktu projektu un citu ar budžeta politiku saistītu pieprasījumu izvērtēšanu:* sagatavot atzinumus par Izglītības un zinātnes ministrijas iesniegtajiem politikas plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektiem, izvērtējot to finansiālo ietekmi uz valsts budžetu, atbilstību pieejamajiem resursiem un valstī realizētajai valsts budžeta izdevumu politikai;
* izskatīt citu ministriju sagatavotās Latvijas nacionālās pozīcijas un instrukcijas, analizējot to ietekmi uz valsts budžetu un valstī realizēto budžeta politiku;
* atbilstoši kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un ierosinājumus un sniegt atbildes par jautājumiem, kas saistīti ar valsts budžeta izdevumu politiku un budžeta jautājumus reglamentējošo normatīvo aktu piemērošanu;
 | 25 |
| 11.7. | sagatavot analītiskos un prezentācijas materiālus un informāciju par Izglītības un zinātnes ministrijas valsts budžeta līdzekļu plānošanu, izpildi un valstī realizēto budžeta izdevumu politiku, kā arī veikt citus pienākumus, kas saistīti ar nodaļas funkciju izpildi:• izvērtēt un sagatavot informāciju par Valsts kontroles iesniegtajiem revīzijas rezultātiem un ieteikumu ieviešanu; • sniegt konsultatīvu un metodoloģisku palīdzību Izglītības un zinātnes ministrijai budžeta projekta sagatavošanas, izpildes nodrošināšanas un valsts budžeta izdevumu politikas realizācijas jautājumos; • sniegt nodaļas rīcībā esošo informāciju, kas nepieciešama citām ministrijām, institūcijām un Finanšu ministrijas struktūrvienībām to funkciju veikšanai; • nodrošināt Izglītības un zinātnes ministrijas darbības rezultātu un to rezultatīvo rādītāju informācijas uzkrāšanu, un analizēt un izvērtēt Izglītības un zinātnes ministrijas valsts budžeta programmu darbības rezultātus un to rezultatīvos rādītājus;• izvērtēt iesniegtos dokumentus un informāciju finanšu ministra atļaujas saņemšanai dāvinājumu (ziedojumu) darījumu veikšanai;• nepieciešamības gadījumā veikt iepriekš minētos pienākumus arī saistībā ar citām ministrijām un centrālajām valsts iestādēm atbilstoši nodaļas kompetencei;• saskaņā ar nodaļas vadītāja norādījumiem piedalīties likumdošanas iniciatīvu un politikas plānošanas dokumentu izstrādes darba grupās par kompetencē ietilpstošajiem jautājumiem, t.sk., vērtējot darba grupas izstrādāto priekšlikumu ietekmi un sasaisti ar citu nozaru jautājumiem;• departamenta direktora vai nodaļas vadītāja uzdevumā pildīt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus sadarbībā ar pārējām departamenta nodaļām; • veikt citu nodaļas darbinieku apmācību un konsultēšanu;• informēt nodaļas vadītāju par uzticēto darba pienākumu izpildes gaitu un problēmām;• periodiski paaugstināt profesionālās zināšanas, piedaloties semināros, kursos u.c. pasākumos; • kompetences jomā pārzināt un sistemātiski sekot līdzi likumdošanas un citu normatīvo aktu izmaiņām. | 10 |

|  |
| --- |
| 12.KOMPETENCES |
| 12.1. | Analītiska domāšana |
| 12.2. | Iniciatīva |
| 12.3. | Plānošana un organizēšana |
| 12.4. | Ētiskums. |

|  |
| --- |
| 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA |
| 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai augstākā profesionālā izglītība ekonomikā/finansēs vai uzņēmējdarbībā |
| 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1.Pieredze valsts pārvaldes institūcijās ilgāka par 3 gadiem pēdējo 5 gadu laikā;13.2.2.Pieredze finanšu, ekonomikas jomā ilgāka par 1 gadu pēdējo 5 gadu laikā. |
| 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Analītiskās spējas; spēja vienlaicīgi strādāt ar liela apjoma dažāda veida un jomu informāciju; analīzes rezultātu izvērtēšana un izmantošana valsts interešu nodrošināšanai, labāko risinājumu piedāvāšana darba izpildē, kas parasti nav noteikti normatīvajos aktos; precizitāte; periodiska zināšanu papildināšana dažādos kursos un semināros. Spēja noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu darbu, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu. |
| 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1.datroprasmes (MS Excel, MS Word),13.4.2.Angļu valodas zināšanas. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.AMATA ATBILDĪBA | Atbild par profesionālu savas darbības norisi, par uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un departamenta direktora un nodaļas vadītāja rīkojumu izpildi |
| 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1. savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja;15.2. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un skaidrojumus no citām institūcijām amata pienākumu veikšanai;15.3. sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas vadītājam nodaļas darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. |
| 16.CITA INFORMĀCIJA | Intelektuāls un sarežģīts darbs, kas prasa augstu patstāvības pakāpi, jaunus, oriģinālus risinājumus un dinamisku rīcību atbilstoši situācijas izmaiņām. Ne vienmēr darba uzdevumu izpildei ir noteikta metodika. 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 | Līga Šulca  |  |
| VADĪTĀJS | *paraksts* |  *vārds, uzvārds* |  *datums* |
| DARBINIEKS | *(paraksts)\** |  |  |
|  |   |  *vārds, uzvārds* |  |

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