|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | melnbaltā versija | | **AMATA APRAKSTS** | | | APSTIPRINĀTS  Ar Finanšu ministrijas  2019.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  rīkojumu Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 2.AMATA NOSAUKUMS | Vecākais eksperts | | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis | | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | Komunikācijas departaments | | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2422 09 | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 44. IIIC | | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Departamenta direktors | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Eiropas Savienības fondu stratēģijas departamenta direktors | | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Sadarbība departamenta ietvaros, kā arī ar citām Finanšu ministrijas struktūrvienībām | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Sadarbība ar Finanšu ministrijas padotības iestādēm, ministrijām un to padotības iestādēm, uzņēmumiem, organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām, starptautiskām un ārvalstu organizācijām u.c. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Nodrošināt Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālā attīstības fonda un Kohēzijas fonda (turpmāk visi kopā – Eiropas Savienības (ES) fondi) komunikācijas un publicitātes plānošanu un vadību, veidot Vadošās iestādes mediju attiecības, tajā skaitā publisko tēlu. | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | Nodrošināt Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas Nr. 1303/2013 (2013. gada 17. decembris), ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu (turpmāk – Regula) piemērošanu Latvijas normatīvajai sistēmai, kas attiecas uz ES fondu komunikācijas un publicitātes plānošanu un vadību | | 10 | | 11.2. | Atbilstoši Regulā noteiktajam iesaistīties ES līmeņa, kā arī nacionālo normatīvo aktu, plānošanas un citu dokumentu izstrādē, sniegt ierosinājumus veikt tajos nepieciešamos grozījumus un piedalīties atzinumu sagatavošanā par dokumentu projektiem, kas attiecas uz ES fondu komunikācijas un publicitātes plānošanu un vadību | | 5 | | 11.3. | Sniegt informāciju dažādiem forumiem, kā arī piedalīties ar kompetences jautājumiem saistītu ziņojumu sagatavošanā Ministru kabinetam, Koalīciju partneru darba grupai par ES fondu jautājumiem, Saeimas komisijām un apakškomitejām, Valsts sekretāru sanāksmēm, Uzraudzības komitejas un Eiropas Komisijas institūcijām | | 5 | | 11.4. | Atbilstoši Regulā noteiktajam koordinēt Finanšu ministrijai deleģētās ES fondu komunikācijas stratēģiju 2007. – 2014. un 2015. – 2023.gadam izstrādi, īstenošanu un aktualizāciju, kā arī ierosināt izmaiņas ES fondu komunikācijas stratēģijās un iesniegt tās apstiprināšanai ES fondu Uzraudzības komitejā | | 10 | | 11.5. | Koordinēt ES fondu 2014. – 2020.gadam plānošanas perioda komunikācijas plānošanu un vadību Latvijas valsts pārvaldes iestādēs | | 10 | | 11.6. | Izstrādāt Finanšu ministrijas kompetencē esošo ES fondu informācijas un publicitātes pasākumu ikgadējo plānu projektus un gatavot atskaites par to izpildi | | 10 | | 11.7. | Atbilstoši kompetencei sagatavot informāciju Vadošās iestādes ziņojumam par ES fondu komunikācijas un publicitātes vadību | | 5 | | 11.8. | Nodrošināt sadarbību ar Eiropas Komisiju ES fondu publicitātes un komunikācijas vadības jautājumos un pārstāvēt Latviju Eiropas Komisijas rīkotajās komunikācijas vadītāju sanāksmēs | | 5 | | 11.9. | Piedalīties ES fondu komunikācijas darba grupas darbības nodrošināšanā | | 5 | | 11.10. | Gatavot preses paziņojumus un sadarbībā ar citām ministrijas struktūrvienībām sniegt plašsaziņas līdzekļiem nepieciešamo informāciju par ES fondiem un nodrošināt ministrijas publicitātes pasākumu, preses konferenču un interviju plānošanu un organizēšanu par ES fondiem | | 5 | | 11.11. | Nepieciešamības gadījumā sniegt atbildes uz interesentu jautājumiem, kas uzdoti pa ministrijas „Izziņu dienesta” tālruni par ES fondiem un gatavot atbildes uz jautājumiem, kas nosūtīti uz ministrijas informatīvo elektroniskā pasta adresi [esfondi@fm.gov.lv](mailto:esfondi@fm.gov.lv) par ES fondiem | | 5 | | 11.12. | Koordinēt ES fondu mājaslapas [www.esfondi.lv](http://www.esfondi.lv) uzturēšanu un uzlabošanu, kā arī nodrošināt aktuālās informācijas ievietošanu tajā latviešu un angļu valodās un uzturēt un attīstīt ministrijas sociālos tīklus par ES fondiem | | 10 | | 11.13. | Nodrošināt ministrijas plānoto informatīvo un publicitātes pasākumu iepirkumu tehnisko specifikāciju sagatavošanu par ES fondu jautājumiem | | 5 | | 11.14. | Savas kompetences ietvaros pārstāvēt departamentu citās valsts un pašvaldību iestādēs, Eiropas Komisijā, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām | | 5 | | 11.15. | Veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus saskaņā ar departamenta direktora rīkojumiem un normatīvajiem aktiem | | 5 |  |  |  | | --- | --- | | 12.KOMPETENCES | | | 12.1. | Elastīga domāšana | | 12.2. | Konceptuāla domāšana | | 12.3. | Iniciatīva | | 12.4. | Analītiska domāšana | | 12.5. | Attiecību veidošana un uzturēšana | | 12.6. | Ētiskums |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | 1) Augstākā akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība komunikācijas, sociālo zinātņu vai starptautisko attiecību jomā  2) Periodiska zināšanu papildināšana dažādos kursos un semināros | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 1) Praktiska darba pieredze sabiedrisko attiecību un komunikācijas jomā ilgāka par trīs gadiem  2) Pieredze darba organizācijā, plānošanā, vadībā ilgāka par gadu  3) Zināšanas par Eiropas Savienības institūcijām, darbības principiem, lēmumu pieņemšanas procesu | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 1) Teicamas angļu valodas zināšanas – spēja strādāt ar dokumentiem angļu valodā un līdzdarboties sanāksmēs, kas notiek angļu valodā  2) Zināšanas par ES institūcijām, darbības principiem, lēmumu pieņemšanas procesu  3) Zināšanas par budžeta veidošanu, finanšu plānošanu  4) Zināšanas par valsts pārvaldes darbības principiem  5) Nepārtraukta zināšanu papildināšana  6) Prasme pielietot teorētiskās zināšanas praksē  7) Prasme pielietot racionālas organizācijas principus  8) Prasme strādāt ar datoru  9) Darba organizēšanas un koordinācijas prasmes  10) Profesionālas iemaņas saskarsmē  11) Prasme uzstāties, pārliecināšanas un argumentācijas prasmes | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 1) Darba racionālas organizācijas principu pārvaldīšana  2) Teicamas angļu valodas zināšanas (vēlamas citu ES valodu zināšanas), spēja tās pielietot ES dokumentu lasīšanā, spēja paust un aizstāvēt savu viedokli komunikācijā ar Eiropas Komisiju  3) Spēja strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | 1) Atbild par kvalitatīvu savā un departamenta kompetencē esošo uzdevumu izpildi noteiktajos termiņos  2) Atbild par lēmumiem, kas ietekmē ministrijas darbu | | 15.AMATA TIESĪBAS | Ierēdņa tiesības saskaņā ar Valsts civildienesta likumu  2) Sniegt priekšlikumus vadībai darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai | | 16.CITA INFORMĀCIJA | Sarežģīts darbs, kas prasa jaunus risinājumus. Atsevišķos gadījumos ir pieejami paraugrisinājumi. Dažāda veida informācijas izmantošana, analīze un apkopošana. Iespējama liela apjoma dažādu veidu nepārskatāmas informācijas vienlaicīga analīze. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STRUKTŪRVIENĪBAS VADĪTĀJS |  | Aleksis Jarockis |  |
|  | *paraksts* | *vārds, uzvārds* | *datums* |
| DARBINIEKS |  |  |  |
|  | *paraksts* | *vārds, uzvārds* | *datums* |