|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | melnbaltā versija | | **AMATA APRAKSTS** | | | APSTIPRINĀTS  Ar Finanšu ministrijas  2016.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  rīkojumu Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 2.AMATA NOSAUKUMS | **Vecākais eksperts** | | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis | | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | **Iekšējā audita departaments**  **Iekšējā audita politikas plānošanas nodaļa** | | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2422 09 | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 36 III | | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | 8.1. Ministrijas vadība.  8.2.Ministrijas struktūrvienību ierēdņi un darbinieki. | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | 9.1. Citu ministriju / iestāžu vadība un darbinieki.  9.2. Padotības iestāžu vadība un darbinieki.  9.3. Ārējie revidenti.  9.4. Iekšējā audita padome.  9.5. Nevalstiskās organizācijas, t.sk., Iekšējo auditoru institūts.  9.6. Eiropas Komisijas institūciju un Eiropas Revīzijas palātas pārstāvji. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Nodrošināt valsts pārvaldes iekšējā audita ilgtermiņa attīstību un koordināciju. | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | Īstenot valsts pārvaldes iekšējā audita ilgtermiņa attīstību un koordināciju:  11.1.1. izstrādāt attīstības plānošanas dokumentu, tiesību aktu, Ministru kabineta rīkojumu, informatīvo ziņojumu un Latvijas oficiālā viedokļa dokumentu projektus atbilstoši Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;  11.1.2. izstrādāt un iesniegt Ministru kabinetam kopējās valsts pārvaldē auditējamās prioritātes nākamajam kalendāra gadam;  11.1.3. sagatavot un iesniegt Ministru kabinetam un Valsts kontrolei apkopoto gada pārskatu par iekšējā audita struktūrvienību darbību ministrijās un iestādēs, t.sk., veikt valsts pārvaldes iekšējā audita pārskata gada darbības rezultātu analīzi un sagatavot apkopoto viedokli par iekšējās kontroles sistēmu valsts pārvaldē;  11.1.4. atbilstoši ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām veikt ministrijās un iestādēs izveidoto iekšējā audita struktūrvienību darbības novērtēšanu un par novērtēšanas rezultātiem ziņot attiecīgās institūcijas vadītājam, t.sk., novērtēšanas ziņojumos ietverto ieteikumu ieviešanas uzraudzību un novērtēšanas lietu uzturēšanu;  11.1.5. pārraudzīt iekšējo auditoru sertifikācijas sistēmu;  11.1.6. sniegt metodiski konsultatīvu palīdzību iekšējā audita jomā;  11.1.7. izstrādāt iekšējā audita metodikas vadlīnijas;  11.1.8. koordinēt iekšējo auditoru mācības un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu. | | 75 | | 11.2. | Veikt Iekšējā audita padomes sekretariāta funkciju. | | 5 | | 11.3. | Atbilstoši nodaļas kompetencei sniegt viedokli par citu iestāžu un struktūrvienību tiesību aktu projektiem. | | 5 | | 11.4. | Pārstāvēt nodaļu sanāksmēs, darba grupās, uzraudzības institūcijās, starptautisko institūciju pārstāvju vizītēs, pārstāvēt valsts intereses Eiropas Savienības un citās institūcijās un nodrošināt sadarbību un informācijas apriti atbilstoši nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem. | | 5 | | 11.5. | Veikt darba laika uzskaiti. | | 5 | | 11.6. | Izpildīt ministrijas vadības, departamenta direktora un nodaļas vadītāja rīkojumus un norādījumus, veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus. Regulāri informēt nodaļas vadītāju par veikto darbu rezultātiem un ziņot par situācijām, kurās ir vai varētu rasties interešu konflikts. | | 5 |  |  |  | | --- | --- | | 12.KOMPETENCES | | | 12.1. | Elastīga domāšana | | 12.2. | Konceptuāla domāšana | | 12.3. | Iniciatīva | | 12.4. | Analītiskā domāšana | | 12.5. | Attiecību veidošana un uzturēšana | | 12.6. | Ētiskums |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā izglītība sociālajās, tiesību vai vadībzinībās, kas papildināta ar speciālajām zināšanām iekšējās kontroles un/vai iekšējās kontroles uzraudzības, t.sk., iekšējā audita jomā. | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Vismaz 5 gadu pieredze iekšējā audita jomā vai tai pielīdzināmā jomā. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1. Pārzināt tiesisko regulējumu iekšējā audita jomā;  13.3.2. Pārzināt starptautiskos standartus pārvaldības, iekšējās kontroles, riska vadības, ārējā un iekšējā audita jomās;  13.3.3. Zināšanas un izpratne par valsts pārvaldes darbības principiem;  13.3.4. Zināšanas un prasme attīstības plānošanas dokumentu, tiesību aktu, Ministru kabineta rīkojumu, informatīvo ziņojumu un Latvijas oficiālā viedokļa dokumentu projektu izstrādē un atzinumu sagatavošanā. | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1. Darba racionālas organizācijas principu pārvaldīšana;  13.4.2. Prasme pielietot praksē datorprogrammas pēc ievadinstruktāžas un izmantojot rokasgrāmatas;  13.4.3. Angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski;  13.4.4. Prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas.  13.4.5. Spēja strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos;  13.4.6. Prasme argumentēt savu viedokli rakstiski un mutiski. Spēja īsā laikā apgūt jaunas zināšanas, zinātkāre, vēlme pilnveidoties, komunicēšanas un sadarbības prasme. |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | 14.1. Pilnībā atbild par uzticēto pienākumu profesionālu izpildi;  14.2. Atbild par tieši uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;  14.3. Atbild par departamenta direktora un nodaļas vadītāja noteikto uzdevumu izpildi;  14.4. Atbild par iekšējā audita politikas īstenošanu un uzraudzību nodaļas kompetences jautājumos, kas tiek ietverti Saeimas pieņemtajos likumos, Ministru kabineta akceptētajos tiesību aktos, Finanšu ministrijas vadības lēmumos;  14.5. Atbild par valsts pārvaldes iekšējā audita darbības novērtēšanas ziņojumā ietverto secinājumu ieteikumu kvalitāti, novērtēšanas laikā konstatēto faktu konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām. | | 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1. Ierēdņa tiesības saskaņā ar Valsts civildienesta likumu.  15.2. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no departamenta direktora un nodaļas vadītāja;  15.3. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus departamenta direktoram un nodaļas vadītājam darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai;  15.4. Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un skaidrojumus no citām institūcijām amata pienākumu veikšanai;  15.5. Iepazīties ar pārbaudāmās iestādes rīcībā esošo informāciju, kas attiecas uz veicamo iekšējā audita struktūrvienības darbības novērtēšanu;  15.6. Atbilstoši savai kompetencei pārstāvēt Finanšu ministriju sanāksmēs ar citām valsts pārvaldes iestādēm. | | 16.CITA INFORMĀCIJA | 16.1. Nepieciešams valsts pārvaldes iekšējā auditora sertifikāts vai kāds no starptautiskajiem iekšējā auditora profesionalitāti apliecinošiem sertifikātiem.  16.2. Darbs ar sarežģītiem jautājumiem, kas prasa nestandarta risinājumus. Liela apjoma dažādu veidu informācijas vienlaicīga izmantošana un analīze, labāko risinājumu un dažkārt ekspertu sniegtā novērtējuma izvērtēšana. Darbs saistīts ar dažāda veida informācijas apstrādi, precizitāti, atbildību un komunikabilitāti. Amata pienākumu veikšanai nepieciešama koncentrēšanās, organizatora spējas, morāla noturība un izturība augstas darba intensitātes apstākļos. | | |

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