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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| melnbaltā versija | **AMATA APRAKSTS** | APSTIPRINĀTSAr Finanšu ministrijas2016.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_rīkojumu Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.AMATA NOSAUKUMS | Vecākais eksperts | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis |
| 3.STRUKTŪRVIENĪBA | Juridiskais departamentsIepirkumu politikas un valsts nekustamo īpašumu pārvaldīšanas politikas 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 | Ministrijas struktūrvienības, padotības iestādes, valsts akciju sabiedrība „Valsts nekustamie īpašumi”. | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Citas ministrijas, Valsts kanceleja, Pārresoru koordinācijas centrs, Ministru kabinets, Saeimas komisijas, pašvaldības, u.c. publiskas personas, kā arī Eiropas Savienības institūcijas sava amata kompetences ietvaros. |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.AMATA MĒRĶIS | Nodrošināt politikas izstrādi publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomā, tās īstenošanai nepieciešamo tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu projektu un informatīvo ziņojumu sagatavošanu un to ieviešanu, kā arī atbilstīgi kompetencei pārstāvēt ministrijas viedokli attiecīgās politikas jautājumos. |
| 11.AMATA PIENĀKUMI |
|  | PIENĀKUMS | NOZĪMĪBA % |
| 11.1. | izstrādāt priekšlikumus valsts politikas publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomā veidošanai un attīstībai, kā arī sniegt nepieciešamo informāciju un pārskatus par attiecīgās politikas izstrādes jautājumiem; | 10 |
| 11.2. | izstrādāt tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu projektus, piedalīties tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu projektu saskaņošanā, tai skaitā ar nevalstiskajām organizācijām un sociālajiem partneriem, kā arī īstenot to izpildi; | 10 |
| 11.3. | plānot, koordinēt un uzraudzīt, tai skaitā analizējot un izvērtējot informāciju par situāciju attiecīgajā nozarē, publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomas regulējošo tiesību aktu pilnveidošanu un atbilstību Eiropas Savienības tiesību aktiem; | 10 |
| 11.4. | sagatavot Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas un instrukcijas Eiropas Savienības tiesību aktu izstrādes jautājumos, kā arī izvērtēt un sniegt viedokli (atzinumu) par citu institūciju izstrādātājām, kas skar publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomas jautājumus; | 7 |
| 11.5. | pārstāvēt ministrijas viedokli ārvalstu institūcijās vai starptautiskajās organizācijās, tā skaitā Eiropas Savienības līmeņa sanāksmēs; | 6 |
| 11.6. | izvērtēt un sniegt viedokli (atzinumu) par citu institūciju izstrādātajiem un ministrijai saskaņošanai iesniegtajiem tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem, pārstāvēt ministrijas viedokli sanāksmēs (darba grupās), ja tādas tiek veidotas minēto dokumentu izstrādei; | 10 |
| 11.7. | izvērtēt un sniegt atzinumus par ministrijas struktūrvienību un ministrijas padotības iestāžu, valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” izstrādātajiem tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem; | 5 |
| 11.8. | sagatavot uzziņas ministrijas Vadības komitejai, Valsts sekretāra vadības sanāksmei, nepieciešamo informāciju ministrijas pārstāvībai Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejā, Ministru kabinetā un Saeimā un citās sanāksmēs, nepieciešamības gadījumā piedalīties sanāksmēs un pārstāvēt ministrijas viedokli; | 6 |
| 11.9. | pārstāvēt ministriju komunikācijā ar citām publiskām personām un privātpersonām, tā skaitā sagatavojot vēstuļu projektus un veicot saraksti elektroniskā veidā; | 8 |
| 11.10. | konsultēt ministrijas citu struktūrvienību un ministrijas padotības iestāžu darbiniekus; | 5 |
| 11.11. | veikt nodaļas juriskonsultu, kuru pienākumos ietilpst publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības politikas jautājumi, darbaudzināšanu un konsultēšanu attiecībā uz savā kompetencē esošajiem jautājumiem; | 7 |
| 11.12. | pārzināt un regulāri sekot izmaiņām publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomas saistīto politiku regulējošajos tiesību aktos un attīstības plānošanas dokumentos attiecībā uz nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem; | 7 |
| 11.13. | apkopot, aktualizēt un analizēt informāciju un datus, kas saistīti ar valsts politikas veidošanu publisko iepirkumu, publiskās un privātās partnerības jomā; | 8 |
| 11.14. | veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus saskaņā ar nodaļas vadītāja norādījumiem. | 1 |

|  |
| --- |
| 12.KOMPETENCES |
| 12.1. | elastīga domāšana; |
| 12.2. | konceptuāla domāšana; |
| 12.3. | analītiskā domāšana; |
| 12.4. | iniciatīva; |
| 12.5. | attiecību veidošana; |
| 12.6. | ētiskums. |

|  |
| --- |
| 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA |
| 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai otrā līmeņa augstākā profesionālā izglītība, vēlama ekonomikā vai tiesību zinātnēs, periodiska zināšanu papildināšana. |
| 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Pieredze amatā publiskajā vai privātajā sektorā publisko iepirkumu vai publiskās un privātās partnerības jomā ne mazāk kā trīs gadi pēdējo 5 gadu laikā. |
| 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Ļoti labas zināšanas un izpratne par publisko iepirkumu vai publiskās un privātās partnerības politikas jautājumiem. Labas zināšanas par attiecīgās politikas tiesisko ietvaru, gan Latvijas Republikas, gan Eiropas Savienības līmeņa. Vēlamas zināšanas par nozarēm, kas saistītas ar publiskā iepirkuma un publiskās un privātās partnerības politiku (piemēram, būvniecību).Labas zināšanas un izpratne par valsts pārvaldes, kā arī Eiropas Savienības institūciju struktūru un darbību, lēmumu pieņemšanas procesu. |
| 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Prasme pielietot praksē iegūtās teorētiskās zināšanas.Prasme izmantot normatīvo aktu informācijas un citas publiskās informācijas sistēmas.Svešvalodu zināšanas, tā skaitā ļoti labas angļu valodas zināšanas (spēja paust un aizstāvēt savu viedokli komunikācijā ar Eiropas Savienības institūcijām gan rakstiski, gan mutiski).Prasme izmantot datortehniku. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.AMATA ATBILDĪBA | Atbild par kvalitatīvu un savlaicīgu amata aprakstā noteikto pienākumu un uzdoto uzdevumu izpildi, pieņemtajiem lēmumiem, sniegtās informācijas pareizību. Atbild par darba vietas un materiālo vērtību saglabāšanu, darba drošības ievērošanu, kā arī par informācijas konfidencialitāti. |
| 15.AMATA TIESĪBAS | Saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja, citām ministrijas struktūrvienībām, amatpersonām un ministrijas padotībā esošajām iestādēm.Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas vadītājam nodaļas darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.Atbilstoši kompetencei pārstāvēt ministriju sanāksmēs un citos pasākumos. |
| 16.CITA INFORMĀCIJA |  |

 |

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