|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | melnbaltā versija | | **AMATA APRAKSTS** | | | APSTIPRINĀTS  Ar Finanšu ministrijas  2016.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  rīkojumu Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 2.AMATA NOSAUKUMS | Vecākais referents | | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis | | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | Fiskālās politikas departaments,  Starptautisko ekonomisko un finanšu lietu nodaļa | | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2422 03 | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 12.2  IIA | | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Finanšu ministrijas departamenti, ministrijas padotības iestādes | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Ministrijas, to padotības iestādes, struktūrvienības, uzņēmumi, organizācijas, Valsts kanceleja, Saeima, citas juridiskas un fiziskas personas, starptautiskās/ārvalstu organizācijas un eksperti. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Efektīvi nodrošināt informācijas apriti un organizatorisku jautājumu risināšanu starptautisko sakaru īstenošanā un Latvijas interešu pārstāvībā Finanšu ministrijas kompetences ietvaros. | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | Nodrošināt nepieciešamo atbalstu ministrijas pārstāvju līdzdalības organizēšanā ES ekonomikas un finanšu lietu komitejās, darba grupās un ministru padomēs; | | 5 | | 11.2. | Nodrošināt savlaicīgu un strukturētu informācijas apriti ES un starptautiskos jautājumos Finanšu ministrijā un saziņā ar citām valsts pārvaldes iestādēm; | | 10 | | 11.3. | Sagatavot un laicīgi nodrošināt tēžu un nepieciešamās informācijas sagatavošanu par Finanšu ministrijas kompetences jautājumiem, operatīvi iesaistot arī attiecīgos ekspertus; | | 20 | | 11.4. | Piedalīties sadarbības organizēšanā ar starptautiskām/ārvalstu organizācijām, citām valstīm un to vēstniecībām ekonomikas un finanšu jautājumos; | | 20 | | 11.5. | Sniegt organizatorisku atbalstu finanšu ministrijas rīkoto starptautiskās sadarbības pasākumu īstenošanā; | | 20 | | 11.6. | Saskaņā ar vadības norādījumiem nodrošināt informācijas sagatavošanu par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem citām ministrijas struktūrvienībām, institūcijām, fiziskajām un juridiskajām personām; | | 5 | | 11.7. | Saskaņā ar vadības norādījumiem pārstāvēt nodaļu, departamentu un ministriju ar šajā amata aprakstā saistīto jautājumu izveidotajās darba grupās, komisijās, padomēs un citās sanāksmēs ministrijā, kā arī līdzīgā līmeņa institūcijās, struktūrvienībās un organizācijās; | | 5 | | 11.8. | Periodiski paaugstināt zināšanas, piedaloties konferencēs, semināros un citos pasākumos; | | 10 | | 11.9. | Saskaņā ar vadības norādījumiem veikt citus uzdevumus savas kompetences ietvaros. | | 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 ekonomikā, finansēs, vadības zinātnēs vai citā jomā, kas saistīta ar starptautiskām attiecībām. Periodiska zināšanu papildināšana. | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Pieredze darbā valsts pārvaldē un izpratne par tās darbības principiem. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 12.3.1. Spēja analizēt un novērtēt ekonomisko vidi, tās attīstības tendences un perspektīvas Latvijā un pasaulē;  12.3.2. Spēja orientēties normatīvo aktu prasībās finanšu jomā;  12.3.3. Spēja apkopot datus darbības plānošanai, kontrolei un koriģēšanai;  12.3.4. Plašas zināšanas par ES darbības mehānismiem. | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1. Labas angļu valodas zināšanas (vismaz B2 līmenī);  13.4.2. Datora lietošanas prasmes. |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | Pilnībā atbild par uzticēto pienākumu profesionālu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, kā arī tiesību aktu ievērošanu. Atbild par lēmumiem un priekšlikumiem, kas ietekmē valsts intereses nozarē. | | 15.AMATA TIESĪBAS | Saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja, departamenta direktora vai valsts sekretāra vietnieka;  Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas vadītājam, departamenta direktoram vai valsts sekretāra vietniekam kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, izteikt priekšlikumus vai ierosinājumus veicamo uzdevumu risināšanā. | | 16.CITA INFORMĀCIJA |  | | |

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