|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | **AMATA APRAKSTS** | | | APSTIPRINĀTS  Ar Finanšu ministrijas  2021.gada 1.oktobra  rīkojumu Nr.579 | | 2.AMATA NOSAUKUMS | Juriskonsults | | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis | | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | Juridiskā departamenta  Juridiskā atbalsta nodaļa | | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2619 01 | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 21 IV | | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Departamenta direktora vietnieks-nodaļas vadītājs | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Departamenta direktora vietnieks – nodaļas vadītājs | | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Departamenta direktora vietnieks - nodaļas vadītājs, citi nodaļas un departamenta kolēģi, citas ministrijas struktūrvienības, ministrijas vadība, ministrijas padotībā esošās iestādes, kapitālsabiedrības. | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | citas ministrijas un institūcijas, Valsts kanceleja, Ministru kabinets, Saeimas komisijas, pašvaldības, citas publiskas personas, nevalstiskās organizācijas, iedzīvotāji. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Nodrošināt Juridiskā departamenta reglamentā Juridiskā atbalsta nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi amata kompetences ietvaros | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | Saskaņā ar likuma “Par Valsts ieņēmumu dienestu”:  11.1. 28. pantu izvērtēt Valsts ieņēmumu dienesta pieņemtos lēmumus disciplinārās atbildības jomā un komisijas sastāvā pieņemt lēmumus par apstrīdētajiem Valsts ieņēmumu dienesta lēmumiem;  11.2.izskatīt sūdzības par ministrijā apstrīdētajiem VID ģenerāldirektora valsts civildienesta jomā izdotajiem administratīvajiem aktiem un sagatavot ministrijas lēmumu, kas pieņemti par apstrīdēto VID ģenerāldirektora administratīvo aktu valsts civildienesta jomā, projektus. | | 30 | | 11.2. | Sagatavot procesuālos dokumentus iesniegšanai tiesās, saskaņā ar pilnvarojumu pārstāvēt ministriju tiesas sēdēs civillietās, krimināllietās un administratīvajās lietās, kurās ministrija ir lietas dalībnieks, Valsts kontrolē un citās institūcijās. | | 20 | | 11.3. | Veikt vispārēju ministrijas izstrādāto iekšējo tiesību aktu projektu virzības uzraudzību, nodrošināt ministrijas pārvaldes lēmumu, līgumu un iekšējo normatīvo aktu iepriekšējo tiesiskuma papildpārbaudi un ministrijas padotības iestāžu iekšējo normatīvo aktu pēcpārbaudi izlases kārtībā:  11.3.1. izvērtēt ministrijas struktūrvienību izstrādātos iekšējo normatīvo aktu un pārvaldes lēmumu projektus;  11.3.2. izvērtēt ministrijas privāttiesisko un publisko tiesību līgumu projektus, starpresoru vienošanās un sadarbības līgumu projektus un sniegt par tiem atzinumus;  11.3.3. izlases kārtībā veikt ministrijas padotības iestāžu iekšējo normatīvo aktu pēcpārbaudi. | | 15 | | 11.4. | Izstrādāt iekšējo normatīvo aktu, pārvaldes lēmumu projektus, kā arī privāttiesisko un publisko tiesību līgumu projektus. | | 10 | | 11.5. | Izvērtēt un sniegt atzinumus par ministrijas padotībā esošo iestāžu un valsts akciju sabiedrības “Valsts nekustamie īpašumi” izstrādātajiem starpresoru vienošanās un sadarbības līgumu projektiem. | | 5 | | 11.6. | Sagatavot atbilžu projektus uz rakstiskiem fizisko un juridisko personu iesniegumiem un sūdzībām | | 5 | | 11.7. | Patstāvīgi un darbojoties darba grupu sastāvā izstrādāt politikas plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un tiesību aktu projektus departamenta kompetences jautājumos. | | 5 | | 11.8. | Veikt dienesta pārbaudes, tai skaitā saistībā ar Valsts kontroles revīzijas ziņojumos konstatētajiem iespējamajiem Publikas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma pārkāpumiem, un izmeklēt disciplinārlietas. | | 5 | | 11.9. | Veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus saskaņā ar departamenta direktora vietnieka-nodaļas vadītāja norādījumiem. | | 5 |  |  |  | | --- | --- | | 12.KOMPETENCES | | | 12.1. | Orientācija uz klientu. | | 12.2. | Orientācija uz rezultātu sasniegšanu. | | 12.3. | Darbs komandā. | | 12.4. | Iniciatīva. | | 12.5. | Ētiskums. |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai augstākā profesionālā otrā līmeņa izglītība tiesību zinātnēs. | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Pieredze tiesību zinātņu specialitātei atbilstošos amatos – vismaz 1 gads. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1. zināšanas un izpratne par valsts pārvaldes principiem, struktūru un darbību;  13.3.2. zināšanas ministrijas kompetencē esošajos jautājumos, t.sk. prasmes pārvaldes lēmumu un administratīvo aktu izstrādē;  13.3.3. zināšanas un izpratne par administratīvā procesa un civilprocesa jautājumiem, prasmes iestādes interešu pārstāvībā tiesā;  13.3.4. zināšanas un izpratne par valsts civildienesta jomu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un ar šo jomu saistītajiem jautājumiem;  13.3.5. zināšanas un izpratne par valsts civildienesta ierēdņu disciplinārās atbildības jautājumiem;  13.3.6. prasmes tiesību aktu projektu izstrādē;  13.3.7.periodiska zināšanu papildināšana. | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1. prasme izmantot normatīvo aktu informācijas sistēmu un citas publiskās informācijas sistēmas;  13.4.2. prasmes darbā ar datoru;  13.4.3.svešvalodu zināšanas;  13.4.4. spēja strādāt paaugstinātas intensitātes un noslodzes apstākļos. |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | 14.1. atbild par kvalitatīvu un savlaicīgu amata aprakstā noteikto pienākumu un citu uzticēto uzdevumu veikšanu;  14.3. ievēro iekšējos un ārējos normatīvajos  aktos noteikto, attiecībā uz informāciju, kas atzīta par valsts noslēpumu;  14.4. personīgi atbild par informācijas konfidencialitāti;  14.5. atbild par darba vietas un materiālo vērtību saglabāšanu, darba drošības ievērošanu. | | 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1. saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no departamenta direktora vietnieka - nodaļas vadītāja, citām ministrijas struktūrvienībām, amatpersonām un ministrijas padotībā esošajām iestādēm;  15.2. sniegt ierosinājumus un priekšlikumus departamenta direktora vietniekam – nodaļas vadītājam nodaļas darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. | | 16.CITA INFORMĀCIJA | 16.1. dažādu veidu informācijas izmantošana, izvērtēšana un labāko risinājumu izmantošana amata pienākumu izpildei;  16.2. darbs rada intelektuālo slodzi, prasa disciplinētību, psihisko noturību, atbildības sajūtu un komunikabilitāti. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STRUKTŪRVIENĪBAS VADĪTĀJS | Saskaņots ALS | E.Strazdiņas vietā-  L.Vucēne | 30.09.2021. |
|  | *paraksts* | *vārds, uzvārds* | *datums* |
| DARBINIEKS |  |  |  |
|  | *paraksts* | *vārds, uzvārds* | *datums* |