|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | **AMATA APRAKSTS** | | **APSTIPRINU**  Finanšu ministrijas  valsts sekretāre B.Bāne  Dokuments apstiprināts ar elektronisko parakstu  Datums skatāms laika zīmogā  Reģistrācijas numurs skatāms reģistrācijas informācijā | | 2.AMATA NOSAUKUMS | **Vecākais eksperts** | | 2.1.AMATA STATUSS | Ierēdnis | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | **Eiropas Savienības fondu sistēmas vadības departaments**  **Eiropas Savienības fondu ieviešanas un metodoloģijas nodaļa** | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2422 09 | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 37. IIA | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Finanšu ministrijas struktūrvienības | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | 9.1. Sava amata kompetences ietvaros sadarboties ar Eiropas Komisijas, starptautisko organizāciju, citu valstu pārstāvjiem un privātā sektora pārstāvjiem.  9.2. Sadarboties ar citu institūciju pārstāvjiem. |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | **Nodrošināt** Eiropas Savienības (turpmāk – ES) Eiropas Reģionālās attīstības fonda, Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Sociālā fonda Plus, Taisnīgas pārkārtošanās un Kohēzijas fonda (turpmāk - ES fondi) **vadības un kontroles sistēmas izveidi un uzturēšanu, metodoloģisko atbalstu izdevumu attiecināmības, vienkāršoto izmaksu piemērošanas jautājumos, kā arī nodrošināt sadarbību Eiropas Komisijas, Eiropas Revīzijas palātas, revīzijas iestādes auditiem par ES fondu vadības un kontroles sistēmu un Atveseļošanas un noturības mehānismu (turpmāk – Atveseļošanas fonds). .** | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | Nodrošināt metodoloģisko atbalstu ES fondu vienkāršoto izmaksu un izdevumu attiecināmības jautājumos, t.sk.:  11.1.1. sniegt konsultācijas par vienkāršoto izmaksu piemērošanas iespējām un atbilstību;  11.1.2. saskaņošanas nolūkos izskatīt atbildīgo iestāžu iesniegtos metodikas projektus par vienkāršoto izmaksu piemērošanu;  11.1.3. pēc pieprasījuma un nepieciešamības izskatīt ES fondu vadošajā iestādē saskaņošanai saņemto normatīvo aktu projektus attiecībā uz plānoto vienkāršoto izmaksu piemērošanas atbilstību un izdevumu attiecināmību;  11.1.4. komunicēt ar Eiropas Komisiju un ES fondu revīzijas iestādi par vienkāršoto izmaksu piemērošanas atbilstības jautājumiem;  11.1.5. aktualizē un izstrādā horizontālās vienkāršoto izmaksu metodikas. | | 20 % | | 11.2. | Nodrošināt sadarbību attiecībā uz Eiropas Komisijas, Eiropas Revīzijas palātas, revīzijas iestādes auditiem par ES fondu un Atveseļošanas fonda plāna vadības un kontroles sistēmu un sagatavo un sniedz auditoriem nepieciešamo informāciju sadarbībā ar citām vadošās iestādes, koordinējošās iestādes un Finanšu ministrijas struktūrvienībām, t.sk. koordinē saņemto ziņojumu projektu saskaņošanas procesu vadošajā iestādē. | | 20% | | 11.3. | Atbilstoši kompetencei:  11.3.1. iesaistīties ES līmeņa, kā arī nacionālo normatīvo aktu, **plānošanas** un citu **dokumentu izstrādē, sniegt ierosinājumus, veikt tajos** nepieciešamos grozījumus **un** piedalīties atzinumu sagatavošanā pardokumentu projektiem;  11.3.2. pārstāvēt departamentu un sniegt viedokli sanāksmēs un darba grupās, citās valsts un pašvaldību iestādēs, Eiropas Komisijā un citās ārvalstu institūcijās;  11.3.3. atbilstoši nodaļas kompetencei pildīt citus uzticētos pienākumus. | | 20% | | 11.4. | **Atbilstoši kompetencei piedalīties ES fondu vadības un kontroles sistēmas izveidē un uzturēšanā un iesaistīto iestāžu darbību nepilnību novēršanā, t.sk.:**  **11.4.1. analizēt informāciju par ES fondu vadības un kontroles sistēmas efektivitāti, t.sk., Eiropas Komisijas un citu iestāžu veiktos auditus un pārbaudes, un sniegt priekšlikumus par uzlabojumiem, kas nepieciešami ES fondu vadības un kontroles sistēmā un nodrošināt uzlabojumu ieviešanu;**  **11.4.2. nodrošināt ES fondu kontroles sistēmas aprakstu izstrādi un aktualizēšanu, kā arī uzturēšanu;**  **11.4.3. izstrādāt un aktualizēt metodiskos materiālus, vadlīnijas un departamenta funkciju izpildes nodrošināšanai nepieciešamās iekšējās procedūras.** | | 40% |  |  |  | | --- | --- | | 12.KOMPETENCES | | | 12.1. | Analītiskā domāšana | | 12.2. | Konceptuālā domāšana | | 12.3. | Patstāvība | | 12.4. | Ētiskums |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai augstākā profesionālā izglītība sociālajās zinātnēs. | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1. Pieredze darbā valsts pārvaldē pēdējo 5 gadu laikā ne mazāk kā 1 gads.  13.2.2. Vēlama pieredze darbā ar ES fondu administrēšanas jautājumiem vai iekšējā kontroles sistēmā. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Zināšanas par ES institūcijām, darbības principiem, lēmumu pieņemšanas procesu. Nepārtraukta zināšanu papildināšana. | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Labas angļu valodas zināšanas – spēja strādāt ar dokumentiem angļu valodā un līdzdarboties sanāksmēs, kas notiek angļu valodā. Prasme pielietot teorētiskās zināšanas praksē. Datorprasmes lietotāja līmenī, darba organizēšanas un koordinācijas prasmes, profesionālas iemaņas saskarsmē, pārliecināšanas un argumentācijas prasmes. |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | 14.1. Veikt nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi saskaņā ar departamenta reglamentu un nodaļas vadītāja norādījumiem,  14.2. Veikt darbu patstāvīgi, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar nodaļas vadītāju vai nodaļas vadītāja vietnieku, kā arī informēt nodaļas vadītāju un nodaļas vadītāja vietnieku par uzticēto uzdevumu izpildes gaitu un problēmām,  14.3. Ievērot vadošās iestādes procedūru rokasgrāmatā kompetencei saistošās kārtības, vadlīnijas un metodikas, kā arī sniegt priekšlikumus to pilnveidošanai. | | 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1. Savlaicīgi saņemt darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja;  15.2. Sniegt priekšlikumus nodaļas vadītājam, nodaļas vadītāja vietniekam nodaļas darba organizācijas, kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. | | 16.CITA INFORMĀCIJA | Darbs regulāri prasa jaunus risinājumus. Dažreiz ir pieejami paraugrisinājumi. Liela apjoma dažāda veida nepārskatāmas informācijas un sazarotu loģisko atzinumu ķēžu analīze, ekspertu sniegtā novērtējuma izvērtēšana, labāko risinājumu izvēle lēmumu pieņemšanai. Intelektuāls darbs, kas ir saistīts ar plašas informācijas uztveri un analīzi. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STRUKTŪRVIENĪBAS | Saskaņots DVS |  |  |
| VADĪTĀJS | *(paraksts)* | *vārds, uzvārds* | *datums* |
| DARBINIEKS | *(paraksts)\** |  |  |
|  |  | *vārds, uzvārds* |  |

\*Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.