|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **APSTIPRINU**  Finanšu ministrijas  valsts sekretāra p.i.  I. Braunfelde  **Dokuments apstiprināts ar elektronisko parakstu**  **Datums skatāms laika zīmogā**  **Reģistrācijas numurs skatāms reģistrācijas informācijā** |

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.AMATA NOSAUKUMS | Juriskonsults | 2.1.AMATA STATUSS | | Ierēdnis |
| 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | Juridiskā departamenta Tiesību aktu nodaļa | | |
| 4.PROFESIJAS KODS | 2619 01 | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | 24  III | |
| 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | |
| 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Sadarbība ar departamenta nodaļas vadītāju un departamenta kolēģiem, citām ministrijas struktūrvienībām un to amatpersonām | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | Sadarbība ar ministrijas padotībā esošajām iestādēm, citām ministrijām/institūcijām un to amatpersonām, kā arī iedzīvotājiem | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10.AMATA MĒRĶIS | | Nodrošināt Juridiskā departamenta reglamentā Tiesību aktu nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi amata kompetences ietvaros**.** | |
| 11.AMATA PIENĀKUMI | | | |
|  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % |
| 11.1. | Atbilstoši departamenta kompetencei:  11.1.1. izvērtēt un sniegt atzinumus par ministrijai saskaņošanai nodotajiem citu institūciju izstrādātajiem politikas plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu, tiesību aktu projektiem;  11.1.2. veikt citu ministrijas struktūrvienību, ministrijas padotībā esošo iestāžu, kapitālsabiedrību, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja (turpmāk – ministrijas struktūrvienības), izstrādāto politikas plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu, tiesību aktu projektu tiesiskuma papildpārbaudi – pārliecināties, ka izstrādātais projekts atbilst Latvijas Republikas Satversmei, tiesību sistēmas pamatprincipiem, tā saturs atbilst projekta veidam un tas ir sagatavots atbilstoši noteiktajām projekta noformēšanas un iesniegšanas prasībām;  11.1.3. izvērtēt un sniegt atzinumus par ministrijai saskaņošanai iesniegtajiem Saeimas un Ministru kabineta atbildes vai paskaidrojuma rakstu projektiem tiesai, vai sniegt viedokli šo dokumentu sagatavošanai;  11.1.4. atsevišķos gadījumos valsts sekretāra uzdevumā veikt citu ministrijas struktūrvienību izstrādāto politikas plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu, tiesību aktu projektu tiesiskuma pamatpārbaudi;  11.1.5. sagatavot iekšējos tiesību aktu projektus;  11.1.6. izskatīt iesniegumus un sagatavot attiecīgu dokumentu projektus;  11.1.7. gadījumos, kad ministrija ir augstākā iestāde, kopīgi ar citām ministrijas struktūrvienībām izvērtēt padotības iestāžu sagatavotos uzziņu projektus, kā arī izskatīt iesniegumus par Finanšu ministrijā apstrīdētajām uzziņām;  11.1.8. sadarboties ar ministrijas struktūrvienībām atbilžu sniegšanā uz ministrijas padotības iestāžu lūgumiem sniegt tiesisko palīdzību uzziņu sagatavošanā;  11.1.9. sagatavot valsts sekretāra rezolūcijas projektus par Ministru kabineta sēžu, Ministru kabineta komitejas sēžu un Valsts sekretāru sanāksmju protokoliem;  11.1.10. pārstāvēt struktūrvienību un ministriju starpinstitūciju sanāksmēs;  11.1.11. izmantojot ministrijas elektronisko dokumentu vadības sistēmu, nodrošināt ministrijas Vadības komitejas sēdes sagatavošanu un norisi;  11.1.12. veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus saskaņā ar nodaļas un departamenta vadības norādījumiem. | | 55% |
| 11.2. | Nodrošināt metodisko un konsultatīvo atbalstu ministrijas struktūrvienību darbiniekus atzinumu sniegšanas un tiesību aktu projektu izstrādes un virzības procesā:  11.3.1. konsultēt ministrijas struktūrvienību darbiniekus politikas plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un tiesību aktu projektu izstrādes un virzības jautājumos;  11.3.2. veikt ministrijas struktūrvienību darbinieku konsultēšanu un apmācību tiesību aktu piemērošanas jautājumos. | | 30% |
| 11.3 | Nodrošināt normatīvo aktu tulkojumu sniegšanas procesu ministrijā. | | 15% |

|  |  |
| --- | --- |
| 12.KOMPETENCES | |
| 12.1. | Darbs komandā |
| 12.2. | Plānošana un organizēšana |
| 12.3. | Orientācija uz klientu |
| 12.4. | Ētiskums |

|  |  |
| --- | --- |
| 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | |
| 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā izglītība tiesību zinātnēs. Periodiska zināšanu papildināšana. |
| 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Vismaz 1 gada profesionālā pieredze tiesību zinātņu specialitātei atbilstošos amatos. |
| 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1. zināšanas un izpratne par valsts pārvaldes darbības principiem;  13.3.2. zināšanas un izpratne par tiesību aktu projektu, politikas plānošanas dokumentu un informatīvo ziņojumu izstrādi un virzību;  13.3.3. prasme tiesību aktu projektu, politikas plānošanas dokumentu un informatīvo ziņojumu izstrādē un atzinumu par tiem sagatavošanā. |  |
| 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1. prasme darbā ar datoru;  13.4.2. prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas, jo īpaši administratīvā procesa, tiesību teorijas un juridiskās tehnikas zināšanas;  13.4.3. prasme izmantot normatīvo aktu informācijas sistēmu un citas publiskās informācijas sistēmas;  13.4.4. labas angļu valodas zināšanas, spēja tās pielietot normatīvo aktu lasīšanā un komunikācijā ar citu valstu pārstāvjiem gan mutiski, gan rakstiski;  13.4.5. spējas strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.AMATA ATBILDĪBA | 14.1. Ierēdnis pilnībā atbild par sev uzticēto pienākumu profesionālu izpildi.  14.2. Ierēdnis personīgi atbild par informācijas konfidencialitāti.  14.3. Ierēdnis atbild par tam šajā amata aprakstā noteikto amata pienākumu un uzdoto uzdevumu precīzu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi. |
| 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus un tehnisko aprīkojumu no nodaļas vadītāja, citām ministrijas struktūrvienībām, amatpersonām un ministrijas padotībā esošajām iestādēm.  15.2. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas vadītājam nodaļas darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.  15.3. Periodiski pilnveidot zināšanas, prasmes un profesionālās iemaņas, piedaloties dažādos kursos un semināros. |
| 16.CITA INFORMĀCIJA | 16.1. Darbs ar vidēju sarežģītības pakāpi, kas prasa radošu pieeju.  16.2. Konkrētu darba uzdevumu izpilde, kuriem nav noteiktas metodikas.  16.3. Dažādu veidu informācijas izmantošana, izvērtēšana un labāko risinājumu izmantošana amata pienākumu izpildei.  16.4. Darbs rada intelektuālo slodzi, prasa disciplinētību, psihisko noturību, atbildības sajūtu un komunikabilitāti. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STRUKTŪRVIENĪBAS | Saskaņots ALS | Dana Aleksandrova |  |
| VADĪTĀJS | *paraksts* | *vārds, uzvārds* | *datums* |
| DARBINIEKS | *(paraksts)\** |  |  |
|  |  | *vārds, uzvārds* |  |

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