|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | **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 | **Juriskonsults** | | 2.1.AMATA STATUSS | | Ierēdnis | | 3.STRUKTŪRVIENĪBA | | | **Eiropas Savienības fondu sistēmas vadības departaments**  **Eiropas Savienības fondu tiesiskā nodrošinājuma nodaļa** | | | | 4.PROFESIJAS KODS | 2619 01 | | 5.AMATA SAIME UN LĪMENIS | | 37. IIA | | 6.TIEŠAIS VADĪTĀJS | Nodaļas vadītājs | | 7.FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS | | Nodaļas vadītājs | | 8.IEKŠĒJĀ SADARBĪBA | Sadarboties ar citiem Finanšu ministrijas departamentiem. | | 9.ĀRĒJĀ SADARBĪBA | | 9.1. Sadarboties ar ES fondu vadībā iesaistītajām institūcijām;  9.2. Atbilstoši kompetencei sadarboties ar Eiropas Komisijas, nozaru ministriju un privātā sektora pārstāvjiem. |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 10.AMATA MĒRĶIS | | Nodrošināt ar Eiropas Savienības Eiropas Reģionālās attīstības fonda, Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Sociālā fonda Plus, Taisnīgas pārkārtošanās fonda un Kohēzijas fonda (turpmāk – ES fondi) īstenošanu saistīto normatīvo aktu izstrādi un sniegt konsultācijas par normatīvo aktu piemērošanu ES fondu īstenošanā. | | | 11.AMATA PIENĀKUMI | | | | |  | PIENĀKUMS | | NOZĪMĪBA % | | 11.1. | 11.1.1. Izstrādāt ES fondu vadošās iestādes kompetencē esošos normatīvo aktu projektus, kā arī politikas plānošanas dokumentus un informatīvos ziņojumus savas kompetences jautājumos.  11.1.2. Atbilstoši nodaļas kompetencei piedalīties vadošās iestādes ziņojuma par ES fondu apguvi sagatavošanā Ministru kabinetam, ziņojumu sagatavošanā Saeimas komisijām, gadskārtējo, noslēguma un citu ziņojumu, kā arī ES fondu vadības un kontroles sistēmas apraksta sagatavošanā. | | 30% | | 11.2. | 11.2.1. Veikt analīzi par ES fondu vadošās iestādes izstrādāto normatīvo aktu piemērošanas efektivitāti.  11.2.2. Izskatīt Eiropas Savienības tiesā iesniegto lietu materiālus par ES fondu īstenošanu un sniegt priekšlikumus turpmākai rīcībai. | | 15% | | 11.3. | Izvērtēt un sniegt atzinumus atbilstoši savai kompetencei par ministrijai saskaņošanai iesniegtajiem un ministrijas struktūrvienību izstrādātajiem politikas plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu, tiesību aktu un līgumu vai vienošanos projektiem, ja tie saistīti ar ES fondiem. | | 20% | | 11.4. | Konsultēt Eiropas Savienības fondu stratēģijas departamenta, Eiropas Savienības fondu sistēmas vadības departamenta un Eiropas Savienības fondu investīciju pārvaldības departamenta un citu Finanšu ministrijas struktūrvienību, kā arī ES fondu vadībā iesaistīto institūciju nodarbinātos par ES fondu ieviešanu regulējošo normatīvo aktu piemērošanu, kā arī sagatavot atbilžu projektus uz iestāžu, fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, ja tie saistīti ar ES fondiem. | | 20% | | 11.5. | 11.5.1. Atbilstoši savai kompetencei pārstāvēt Finanšu ministriju citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.  11.5.2. Pildīt citus pienākumus atbilstoši nodaļas kompetencei. | | 15% |  |  |  | | --- | --- | | 12.KOMPETENCES | | | 12.1. | Analītiskā domāšana | | 12.2. | Konceptuāla domāšana | | 12.3. | Patstāvība | | 12.4. | Ētiskums |  |  |  | | --- | --- | | 13.PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | 13.1.IZGLĪTĪBA | Augstākā akadēmiskā vai augstākā profesionālā izglītība tiesību zinātnē. | | 13.2.PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | 13.2.1. Vismaz 1 gada darba pieredze tiesību zinātņu specialitātei atbilstošos amatos;  13.2.2. Pieredze darbā valsts pārvaldē vismaz 2 gadi pēdējo 5 gadu laikā. | | 13.3.PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.3.1. Zināšanas par ES institūcijām, darbības principiem, lēmumu pieņemšanas procesu;  13.3.2. Izpratne par valsts pārvaldes darbības principiem.  13.3.3. Saskarsmes, pārliecināšanas un argumentācijas prasmes, analītiskās prasmes. | | 13.4.VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | 13.4.1. Prasme strādāt ar datoru (MS Office);  13.4.2. Spēja strādāt ar dokumentiem angļu valodā un līdzdarboties sanāksmēs, kas notiek angļu valodā. |  |  |  | | --- | --- | | 14.AMATA ATBILDĪBA | 14.1. Atbild par savu pienākumu profesionālu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;  14.2. Atbild par uzdevumu veikšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un citiem darbību reglamentējošiem dokumentiem. | | 15.AMATA TIESĪBAS | 15.1. Savlaicīgi saņemt amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no nodaļas vadītāja;  15.2. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus nodaļas vadītājam darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai;  15.3. Pieprasīt informāciju no Finanšu ministrijas struktūrvienībām, citām ministrijām un institūcijām amata pienākumu veikšanai. | | 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 ALS |  |  |
| VADĪTĀJS | *(paraksts)\** | *vārds, uzvārds* | datums |
| DARBINIEKS | *(paraksts)\** |  |  |
|  |  | *vārds, uzvārds* |  |

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