



Vides aizsardzības un
reģionālās attīstības
ministrija

AMATA APRAKSTS

APSTIPRINU
ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI
PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

valsts sekretārs
R. Muciņš
07.06.2018.

1. AMATA NOSAUKUMS Vecākais eksperts	1.1. AMATA STATUSS Ierēdnis
2. STRUKTŪRVIENĪBA Investīciju uzraudzības departamenta Teritoriālās sadarbības projektu kontroles nodaļa	
3. PROFESIJAS KODS 242209	4. AMATA SAIME UN LĪMENIS 44 IIIB
5. TIEŠAIS VADĪTĀJS Nodaļas vadītājs	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS -
6. TIEK AIZVIETOTS AR Vecāko ekspertu vai nodaļas vadītāja vietnieku	AIZVIETO Vecāko ekspertu
7. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA Sadarbība ar VARAM vadību un citām struktūrvienībām	ĀRĒJĀ SADARBĪBA Sadarbība ar projektos iesaistītajām reģionālajām un pašvaldību institūcijām un uzņēmumiem, un uzņēmējdarbības, Nacionālo atbildīgo iestādi, Eiropas teritoriālās sadarbības programmu Vadošajām iestādēm, Kopīgajiem sekretariātiem, Eiropas Savienības un citām institūcijām.

8. AMATA MĒRĶIS Veikt savlaicīgu un kvalitatīvu VARAM deleģēto 2014.-2020. gadu plānošanas perioda Eiropas Savienības Strukturālo un investīciju fondu mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu (turpmāk – ETS programmas) Finanšu kontroles institūcijas funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.			
9. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA, %	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
9.1.	Atbalsta sniegšana projektu vadības un uzraudzības jautājumos saistībā ar finanšu kontroļu veikšanu ETS programmu projektos:	15	
9.1.1.	Sniegt konsultācijas Latvijas finansējuma saņēmējiem un ETS programmas institūcijām par finanšu kontroļu veikšanu projektos un ar to saistīto problēmsituāciju risināšanu.		
9.1.2.	Sniegt konsultācijas un metodoloģisko atbalstu nodaļas darbiniekiem un departamenta vadībai un Latvijas finansējuma saņēmējiem un ETS programmas institūcijām par jautājumiem publisko iepirkumu jomā.		

9.1.3.	Sniegt konsultācijas un metodoloģisko atbalstu nodaļas darbiniekiem par atbilstošu projektu ieviešanas uzraudzību un kontroli savā kompetencē esošo ETS programmu ietvaros.		
9.1.4.	Izstrādāt un aktualizēt Vadlīnijas par pareizu finanšu pārvaldību ETS programmu un projektu īstenošanā, piedalīties un sniegt prezentācijas semināros projektu iesniedzējiem savā kompetencē esošo ETS programmu ietvaros.		
9.1.5.	Piedalīties Latvijas finansējuma saņēmēju projektos plānoto iepirkumu plānošanā iepirkumu pirmspārbaudēm, pamatojoties uz projekta aktuālā iepirkumu plānā minēto informāciju.		
9.1.6.	Piedalīties pārbaužu plānošanā Latvijas finansējuma saņēmēju un ETS programmu institūciju projektu īstenošanas vietā.		
9.1.7.	Piedalīties Finanšu kontroles institūcijas funkciju izpildei nepieciešamo iekšējo procedūru izstrādē un aktualizācijā.		
9.1.8.	Piedalīties ziņojuma sagatavošanā Nacionālajai atbildīgajai iestādei par iepriekšējā gadā veiktajām pārbaudēm un konstatējumiem, sniedzot priekšlikumus to preventīvai novēršanai.		
9.1.9.	Nodrošināt audita veicējus ar nepieciešamo informāciju, piedalīties audita ziņojumu izskatīšanā un saskaņošanā, kā arī veikt audita ieteikumu ieviešanas pasākumus.		
9.1.10.	Sniegt aktuālu informāciju Finanšu kontroles institūcijas sadaļas VARAM tīmekļa vietnē aktualizācijai par savā kompetencē esošajām ETS programmām.		
9.2.	Nodrošinot finanšu kontroles veikšanu ETS programmu projektos:	75	
9.2.1.	Veikt projektu risku izvērtēšanu, pamatojoties uz Latvijas finansējuma saņēmēju un ETS programmu institūciju iesniegto dokumentāciju.		
9.2.2.	Izsoles veidā veikt Latvijas finansējuma saņēmēju projekta ietvaros plānoto iepirkumu pirmspārbaudes un sagatavot atzinumus.		
9.2.3.	Veikt pārbaudes projektu īstenošanas vietā, sagatavojot ziņojumu par veikto pārbaudi un sniedz ieteikumus projektu ieviešanas uzlabošanai, kā arī uzraudzīt ziņojumos minēto ieteikumu ieviešanas progresu un sniegt atzinumu par izteikto ieteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem.		
9.2.4.	Pārbaudīt Latvijas finansējuma saņēmēju un ETS programmu institūciju iesniegto pārskatu un pamatojošo dokumentāciju par projekta ietvaros veiktiem izdevumiem un sagatavot atzinumu par veikto izdevumu atbilstību Latvijas, ES normatīvo aktu un ETS programmu prasībām.		

9.2.5.	Pārbaudīt Latvijas finansējuma saņēmēju kā projektu vadošo partneru iesniegto konsolidēto pārskatu un sagatavot atzinumu.		
9.2.6.	Ievadīt un pārbaudīt ievadītos datus Kontroles informācijas sistēmā.		
9.2.7.	Veikt projektos konstatēto neatbilstību analīzi, sagatavot atbilstošu dokumentāciju par konstatētajām neatbilstībām.		
9.2.8.	Sniegt atbalstu Nacionālajai atbildīgajai iestādei, ja ir saņemts pieprasījums no vadošās iestādes izvērtēt projektā konstatēto iespējamo neatbilstību.		
9.2.9.	Risināt ETS programmu un projektu ieviešanā radušās problēmas un piedāvāt problēmu risinājuma variantus.		
9.3.	Citi pienākumi:	10	
9.3.1.	Sagatavot atbildes uz juridisko un fizisko personu vēstulēm, iesniegumiem un sūdzībām par kompetencē esošajiem jautājumiem.		
9.3.2.	Veikt statistiskās informācijas un rezultātīvo indikatoru apkopošanu, kā arī citas darbības nodrošināšanai nepieciešamās informācijas uzskaiti.		
9.3.3.	Savas kompetences ietvaros koordinēt sadarbību ar ETS programmu administrējošo iestāžu speciālistiem.		
9.3.4.	Sagatavot informatīvos materiālus, piedalīties un organizēt informācijas, publicitātes un apmācību pasākumus ETS programmu ieviešanā iesaistītajām juridiskajām un fiziskajām personām.		
9.3.5.	Apkopot informāciju par Latvijas Republikas normatīvo aktu ieviešanas gaitu, izstrādāt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos atbilstoši kompetencei.		
9.3.6.	Sagatavot atzinumus par citu institūciju izstrādātajiem normatīvo aktu un citu dokumentu projektiem atbilstoši kompetencei.		
9.3.7.	Pārstāvēt citu institūciju sanāsmēs, semināros un darba grupās par programmu dokumentu izstrādes un aktualizācijas jautājumiem.		
9.3.8.	Sekot politiskajām, ekonomiskajām un tiesiskajām aktualitātēm saistībā ar ES fondu vadību un VARAM kompetencē esošajām nozarēm.		
9.3.9.	Sekot tiesību aktu izmaiņām un iepazīties ar VARAM iekšējiem dokumentiem atbilstoši kompetencei.		
9.3.10.	Regulāri papildināt un pilnveidot profesionālas zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas pienākumu pildīšanai.		
9.3.11.	Veikt darba pienākumus savlaicīgi, kvalitatīvi un patstāvīgi, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar nodaļas vadītāju un departamenta direktoru.		
9.3.12.	Noteiktā kārtībā regulāri un savlaicīgi atskaitīties nodaļas vadītājam un departamenta direktoram par amata pienākumu izpildi.		

9.3.13.	Veikt citus uzdevumus nodaļas un departamenta funkciju nodrošināšanai.		
---------	--	--	--

10. KOMPETENCES

10.1.	Orientācija uz klientu.
10.2.	Plānošana un organizēšana.
10.3.	Labas komunikācijas prasmes.
10.4.	Labas analītiskās prasmes.
10.5.	Prasme strādāt komandā.
10.6.	Ētiskums.

11. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA

11.1. IZGLĪTĪBA	Akadēmiskā vai otrā līmeņa augstākā profesionālā izglītība finansēs, ekonomikā, vadības zinātnēs, jurisprudencē vai citā sociālo zinātņu jomā, kas papildināta ar amatam nepieciešamajām speciālām zināšanām.
11.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE	11.2.1. vismaz trīs gadu profesionālā darba pieredze atbilstoši nodaļas darbības jomai – Eiropas Savienības fondu līdzfinansēto projektu kontrole un uzraudzība; 11.2.2. vēlama profesionālā pieredze ETS programmu ieviešanā un projektu uzraudzībā.
11.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	11.3.1. zināšanas par Latvijas un ES normatīvo aktu hierarhiju; 11.3.2. zināšanas par ETS programmu ieviešanas prasībām. 11.3.3. izpratne par Latvijas valsts pārvaldi, par Eiropas Savienības institucionālo uzbūvi un funkcijām. 11.3.4. zināšanas publisko iepirkumu jomā. 11.3.5. zināšanas un pieredze neatbilstību izvērtēšanā un lēmumu projektu sagatavošanā ES fondu projektu ietvaros. 11.3.6. zināšanas par normatīvajiem aktiem nodarbinātības jomā un komandējumu/darba braucieni organizēšanas, uzskaites jomā.
11.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	11.4.1. angļu valodas zināšanas (<i>Intermediate level</i>); 11.4.2. labas datora lietošanas prasmes (<i>MS Office</i> standartprogrammas).

12. AMATA ATBILDĪBA

- 12.1. Atbild par uzticēto pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, uzdotā darba norisi, un to izpildes rezultātiem.
- 12.2. Atbild par savlaicīgas un precīzas informācijas sniegšanu par atbildībā esošajiem jautājumiem.
- 12.3. Atbild par interešu konflikta nepieļaušanu, informējot nodaļas vadītāju un departamenta direktoru un atsakoties no tādu pienākumu veikšanas vai amatu savienošanas arī tajos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta ierēdņa darbības objektivitāte un neitralitāte.
- 12.4. Atbild par savas darbības vai bezdarbības likumību.

13. AMATA TIESĪBAS

- 13.1. Pieprasīt no citām VARAM struktūrvienībām un juridiskajām personām informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei.
- 13.2. Piedalīties apmācību programmās darba izpildei nepieciešamās kvalifikācijas celšanai.
- 13.3. Pieprasīt un saņemt atbilstošu tehnisko, materiālo un informatīvo nodrošinājumu savu uzdevumu izpildei.
- 13.4. Piedalīties vietēja un starptautiska mēroga pasākumos, kas saistīti ar darba pienākumiem.

14. CITA INFORMĀCIJA

VADĪTĀJS _____ / _____ / _____
paraksts *vārds, uzvārds* *datums*

DARBINIEKS _____ / _____ / _____
paraksts *vārds, uzvārds* *datums*