

 Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU</p> <p style="text-align: center;">ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU</p> <p style="text-align: right;">_____ valsts sekretārs R.Muciņš 14.09.2017.</p>
1. AMATA NOSAUKUMS Auditors	1.1. AMATA STATUSS Ierēdnis	
2. STRUKTŪRVIENĪBA Audita departamenta Iekšējā audita nodaļa		
3. PROFESIJAS KODS 2411 08	4. AMATA SAIME UN LĪMENIS 15 III	
5. TIEŠAIS VADĪTĀJS Nodaļas vadītājs	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS -	
6. TIEK AIZVIETOTS AR Vecāko ekspertu	AIZVIETO Auditusu	
7. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA Sadarbība ar departamenta vadību, ministrijas struktūrvienībām.	ĀRĒJĀ SADARBĪBA Sadarbība ar ministrijas sistēmas institūcijām savas kompetences ietvaros.	

8. AMATA MĒRĶIS Nodrošināt savlaicīgu un kvalitatīvu ministrijas un ministrijas padotības iestāžu Eiropas Savienības finansēto un ārvalstu finanšu palīdzības, pamatdarbību un vadības un atbalsta sistēmu auditu veikšanu.			
9. AMATA PIENĀKUMI			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA, %	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
9.1.	Veikt patstāvīgi Iekšējā audita nodaļas (turpmāk – nodaļas) kompetencē esošos iekšējos auditus un pārbaudes noteiktajos termiņos saskaņā ar Audita departamenta (turpmāk - departaments) gada darbu plānu, sagatavot patstāvīgi audita dokumentāciju atbilstoši izstrādātajai iekšējā audita kārtībai un metodikai departamentā:	75%	
9.1.1.	ministrijas pamatdarbības, vadības un atbalsta funkciju sistēmu iekšējos auditus;		
9.1.2.	Eiropas Savienības fondu vai citu finanšu instrumentu finansēto programmu vai projektu vadības un kontroles sistēmas auditus un projektu auditus;		
9.1.3.	inventarizācijas procesa novērošanu ministrijā un ministrijas padotībā esošās iestādēs;		
9.1.4.	piedalīties finanšu līdzekļu izlietojamības un valsts mantas izmantošanas likumības un lietderības kontroles veikšanā ministrijā un ministrijas padotībā esošās iestādēs;		
9.1.5.	ārkārtas auditus un pārbaudes;		

9.1.6.	nodaļas kompetencē esošos pēcauditus un pēcpārbaudes.		
9.2.	Izstrādāt patstāvīgi ieteikumus novērtētās iekšējās kontroles sistēmas uzlabojumiem.	5%	
9.3.	Veikt auditu un pārbažu rezultātā izteikto ieteikumu ieviešanas gaitas dokumentētu uzraudzību un sagatavot nepieciešamās atskaites.	10%	
9.4.	Citi amata pienākumi:	10%	
9.4.1.	ievadīt datus Eiropas Savienības fondu vadības sistēmā par nodaļas plānotajiem 2007.-2013. gada plānošanas perioda vadības un kontroles sistēmas auditiem, datus par auditu rezultātā sniegtajiem ieteikumiem un to ieviešanas gaitu;		
9.4.2.	piedalīties normatīvo aktu projektu sagatavošanā un komentēšanā atbilstoši nodaļas kompetencei;		
9.4.3.	nodrošināt audita laikā iegūtās informācijas un audita lietu materiālu ierobežotu pieejamību un ziņu nodošanu trešajām personām tikai ar departamenta direktora atļauju;		
9.4.4.	regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālas iemaņas un prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu pildīšanai;		
9.4.5.	saskaņā ar dotiem uzdevumiem atskaitīties nodaļas vadītājam un departamenta vadībai par savu pienākumu izpildi, veikt darba laika uzskaiti. Informēt departamenta direktoru par gadījumiem, kad tiek ietekmēta auditora neatkarība un objektivitāte, kā arī par situācijām, kad varētu rasties interešu konflikts;		
9.4.6.	veikt citus uzdevumus departamenta un nodaļas funkciju izpildes nodrošināšanai.		

10. KOMPETENCES

10.1. Orientācija uz klientu.

10.2. Komunikācija.

10.3. Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti.

10.4. Ētiskums.

11. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA

11.1. IZGLĪTĪBA

Akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība, kas papildinātas ar speciālu apmācības kursu iekšējā auditā.

11.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE

11.2.1. darba pieredze, kas saistīta ar audita un kontroles jautājumiem, ilgāka par gadu;
11.2.2. pieredze normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu izstrādāšanā un ieviešanā.

11.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES

11.3.1. Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvo aktu pārzināšana ministrijas darbības jomās;
11.3.2. zināšanas par starptautiskiem iekšējā audita standartiem.

11.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES

11.4.1. labas komunikācijas prasmes;
11.4.2. vēlamas angļu valodas zināšanas sava amata pienākumu veikšanai nepieciešamajā līmenī;
11.4.3. labas prasmes darbā ar datoru (MS Office un Internet Explorer u.c. programmām).

