



Vides aizsardzības un  
reģionālās attīstības  
ministrija

## AMATA APRAKSTS

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

valsts sekretārs  
E. Balševics  
08.05.2020.

<b>1. AMATA NOSAUKUMS</b> Vecākais eksperts	<b>1.1. AMATA STATUSS</b> Ierēdnis
<b>2. STRUKTŪRVIENĪBA</b> Investīciju uzraudzības departamenta Teritoriālās sadarbības projektu kontroles nodaļa	
<b>3. PROFESIJAS KODS</b> 242209	<b>4. AMATA SAIME UN LĪMENIS</b> 44 IIIB
<b>5. TIEŠAIS VADĪTĀJS</b> Nodaļas vadītājs	<b>FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS</b> -
<b>6. TIEK AIZVIETOTS AR</b> Vecāko ekspertu vai nodaļas vadītāja vietnieku	<b>AIZVIETO</b> Vecāko ekspertu
<b>7. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA</b> Sadarbība ar VARAM vadību un citām struktūrvienībām	<b>ĀRĒJĀ SADARBĪBA</b> 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.

<b>8. AMATA MĒRKIS</b> 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.			
<b>9. AMATA PIENĀKUMI</b>			
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA, %	AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
9.1.	Nodrošināt atbalstu saistībā ar jautājumiem publisko iepirkumu jomā ETS programmu projektu ietvaros, t.sk.:	90%	
9.1.1.	sniegt konsultācijas un metodoloģisko atbalstu atbildīgajiem vecākajiem ekspertiem, nodaļas vadītājam, departamenta direktoram un projektu finansējuma saņēmējiem par jautājumiem publisko iepirkumu jomā;		
9.1.2.	nodrošināt projekta iepirkumu pirmspārbaužu veikšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;		

9.1.3.	nodrošināt projektu iepirkumu pēcpārbaudes veikšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;		
9.1.4.	veikt projekta un iepirkumu risku izvērtēšanu savas kompetences ietvaros, izvērtējot arī projekta vai plānotā riska ietekmi uz ETS programmu ieviešanu;		
9.1.5.	veikt pārbaudes projekta īstenošanas vietās, veicot projektu iepirkumu dokumentācijas pārbaudes atbilstoši normatīvo aktu prasībām;		
9.1.6.	nodrošināt ziņošanu par neatbilstībām, kuras konstatētas iepirkumos īstenošanā un pēcuzraudzības periodā esošajos projektos, apkopojot informāciju par konstatētajām neatbilstībām ETS programmu līmenī, veikt šo neatbilstību analīzi un sagatavot priekšlikumus iespējamo neatbilstību mazināšanai;		
9.1.7.	izstrādāt metodiskos materiālus finansējuma saņēmējiem un atbildīgajiem vecākajiem ekspertiem projektu iepirkumu jomā;		
9.1.8.	sniegt metodisko atbalstu piedaloties finansējuma saņēmēju kapacitātes celšanas pasākumos;		
9.1.9.	risināt projektu ieviešanas radušās problēmas un piedāvāt vairākus ar saistīto problēmu risinājumu variantus savu kompetencē esošās jomas ietvaros.		
9.2.	<b>Citi pienākumi, t.sk.:</b>	10%	
9.2.1.	piedalīties informācijas un publicitātes pasākumos nodaļas kompetences ietvaros;		
9.2.2.	savas kompetences ietvaros pārstāvēt departamentu citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībā ar fiziskām un juridiskām personām;		
9.2.3.	sekot politiskajām, ekonomiskajām un tiesiskajām aktualitātēm saistībā ar ES fondu vadību un ministrijas kompetencē esošajām nozarēm;		
9.2.4.	regulāri papildināt un pilnveidot profesionālas zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas pienākumu pildīšanai;		
9.2.5.	sadarbībā ar citām VARAM struktūrvienībām atbilstoši savai kompetencei sagatavot informāciju atskaitēm un informatīvajiem materiāliem par projektiem;		
9.2.6.	piedalīties ETS programmu normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu projektu izskatīšanā un atzinumu sagatavošanā atbilstoši savai kompetencei;		
9.2.7.	noteiktā kārtībā regulāri un savlaicīgi atskaitīties nodaļas vadītājam un departamenta direktoram par amata pienākumu izpildi;		
9.2.8.	veikt citus nodaļas vadītāja un departamenta direktora uzdevumus.		

#### **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.
<b>11. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA</b>	
<b>11.1. IZGLĪTĪBA</b>	Akadēmiskā vai otrā līmeņa augstākā profesionālā izglītība finansēs, ekonomikā, vadības zinātnēs vai citā sociālo zinātņu jomā.
<b>11.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE</b>	11.2.1. pieredze ES fondu līdzfinansēto projektu un ETS programmu projektu uzraudzībā (ilgāka par diviem gadiem); 11.2.2. vēlama pieredze vides infrastruktūras projektu realizācijas uzraudzībā; 11.2.3. vēlama pieredze finanšu plānošanā. 11.2.4. pieredze ES fondu vadības un kontroles sistēmas funkcionēšanā; 11.2.5. pieredze publisko iepirkumu jomā.
<b>11.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES</b>	11.3.1. zināšanas par Latvijas un ES normatīvo aktu hierarhiju; 11.3.2. zināšanas par Latvijas valsts pārvaldi, par Eiropas Savienības institucionālo uzbūvi un funkcijām; 11.3.3. zināšanas par ETS programmu ieviešanas prasībām; 11.3.4. Latvijas Republikas un Eiropas Savienības tiesību aktu pārzināšana iepirkumu jomā; 11.3.5. zināšanas publisko iepirkumu jomā; 11.3.6. vēlamas zināšanas finanšu plānošanā; 11.3.7. zināšanas un pieredze neatbilstību izvērtēšanā un lēmumu projektu sagatavošanā ES fondu projektu ietvaros.
<b>11.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES</b>	11.4.1. prasme strādāt komandā; 11.4.2. angļu valodas zināšanas ( <i>Intermediate level</i> ); 11.4.3. labas datora lietošanas prasmes (MS Office 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 ministrijas 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*