**AMATA APRAKSTS**

## Sabiedrības integrācijas fonda sekretariāta direktors/-e

**1. Iestāde** –Sabiedrības integrācijas fonds.

**2. Struktūrvienības nosaukums** –vadība.

**3. Amats** – sekretariāta direktors.

**4. Amata pakļautība** – pakļauts Sabiedrības integrācijas fonda padomei.

**5. Pakļautībā esošās struktūrvienības** – visas sekretariāta struktūrvienības, izņemot Iekšējā audita struktūrvienību.

1. **Statuss** –atbilst valsts amatpersonas statusam.
2. **Darba pamatpienākumi:**
   1. Vadīt sekretariāta darbu, nodrošinot padomes un komiteju darbību, pieņemto lēmumu izpildi;
   2. Izstrādāt un iesniegt fonda padomei apstiprināšanai priekšlikumus par sekretariāta struktūru un štatu sarakstu un pieņemt darbā sekretariāta darbiniekus, noteikt viņu atalgojumu apstiprinātā budžeta ietvaros, noteikt darbinieku kompetenci un atbildību, slēgt ar sekretariāta darbiniekiem darba līgumus, kontrolēt sekretariāta darbinieku darbu un veikt citus ar fonda sekretariāta administrēšanu saistītus pienākumus;
   3. Veikt savus amata pienākumus tiešā fonda padomes pakļautībā un reizi ceturksnī sagatavot un iesniegt izskatīšanai padomes sēdē pārskatus par fonda darbību un pēc padomes pieprasījuma sniegt ziņojumus un paskaidrojumus par savu un pakļautībā esošo darbinieku rīcību un uzticēto pienākumu izpildi;
   4. Nodrošināt fonda budžeta projekta sagatavošanu un kontrolēt tā izlietojumu;
   5. Izstrādāt sadarbības līgumu projektus un nodrošināt to īstenošanu;
   6. Nodrošināt fonda administrēto programmu, aktivitāšu un projektu īstenošanu;
   7. Kontrolēt fonda finansēto projektu īstenošanas gaitu, pēc pieprasījuma sagatavot un iesniegt komitejām un fonda padomei izskatīšanai pārskatus par īstenotajiem projektiem, kā arī ziņojumus par fonda atbalstīto projektu īstenošanas gaitu un finansējuma izlietojumu;
   8. Savlaicīgi un precīzi izpildīt padomes un padomes priekšsēdētāja rīkojumus un citus norādījumus;
   9. Piedalīties fonda sekretariāta struktūrvienību darbības plānošanā, iesniegt ieteikumus to darbības pilnveidošanai;
   10. Vadīt un kontrolēt pakļautībā esošo struktūrvienību darbību;
   11. Nodrošināt Fonda sadarbību ar valsts institūcijām, pašvaldībām, nevalstiskajām un citām organizācijām, lai īstenotu fonda pasākumus.
3. **Amata tiesības:** 
   1. Kontrolēt pakļautībā esošo sekretariāta struktūrvienību darbību;
   2. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
   3. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus par darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu;
   4. Pieprasīt un saņemt informāciju no sekretariāta struktūrvienībām un citām institūcijām amata pienākumu veikšanai;
   5. Pārstāvēt fondu sanāksmēs ar juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros.
4. **Amata pienākumu izpildīšanai nepieciešamo zināšanu un prasmju apjoms:**
   1. Augstākā izglītība;
   2. Pieredze darbā budžeta finansētā institūcijā vai budžeta iestādē vadošā amatā ilgāka par 3 gadiem;
   3. Pieredze iestādes iekšējo normatīvo dokumentu un politikas plānošanas dokumentu projektu izstrādē, kā arī budžeta un finanšu jautājumos;
   4. Iepriekšējā pieredze Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu administrēšanā;
   5. Vēlama pieredze projektu izstrādāšanā un/ vai to vadīšanā;
   6. Vēlama pieredze analītiskajā darbā;
   7. Teicamas latviešu valodas, labas angļu valodas un krievu valodas zināšanas;
   8. Labas organizatora prasmes un komunikabilitāte;
   9. Labas iemaņas darbā ar datoru;
   10. Normatīvo aktu, kas saistīti ar fonda darbību, pārzināšana;
   11. Pastāvīga zināšanu papildināšana.
5. **Darbu reglamentējošie normatīvie akti.**

Sabiedrības integrācijas fonda likums, Ministru kabineta 28.08.2001. noteikumi Nr.390 “Sabiedrības integrācijas fonda nolikums”, citi normatīvie akti, instrukcijas, nolikumi, rīkojumi, kā arī dotais amata apraksts, fonda padomes lēmumi un fonda padomes priekšsēdētāja rīkojumi.

1. **Atbildības apjoms.**

Pilnībā atbild par:

* pakļautībā esošā sekretariāta darbību;
* sev uzticēto pienākumu profesionālu izpildi;
* kvalitatīvu un savlaicīgu jautājumu risināšanu, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus;
* patiesas informācijas sniegšanu par viņam uzticētās darbības jomas stāvokli, saimnieciski finansiālās darbības rādītājiem, par savlaicīgu dažādu ziņu un pārskatu iesniegšanu;
* fonda padomes lēmumu, rīkojumu un uzdevumu pildīšanu;
* iestādē noteiktās iekšējās darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu.

1. **Sadarbība.**

Sadarbība ar Sabiedrības integrācijas fonda padomi, sekretariāta ietvaros sadarbība ar visām sekretariāta struktūrvienībām, sadarbība ar citām institūcijām.

**AMATA APRAKSTS**

## Direktora vietnieks/-ce

1. **Iestāde** –Sabiedrības integrācijas fonds.
2. **Struktūrvienības nosaukums** –vadība.
3. **Amats** – direktora vietnieks.
4. **Amata pakļautība** –pakļauts Sabiedrības integrācijas fonda sekretariāta direktoram.
5. **Pakļautībā esošās struktūrvienības** – Projektu konkursu nodaļa, Struktūrfondu uzraudzības nodaļa, Programmu uzraudzības nodaļa un Finanšu kontroles nodaļa.
6. **Statuss** –atbilst valsts amatpersonas statusam.
7. **Darba pamatpienākumi:**
   1. Nodrošināt pakļautībā esošo nodaļu darba plānošanu, organizēšanu, koordināciju un kontroli fonda administrēto programmu ieviešanā;
   2. Vadīt un koordinēt padotībā esošo nodaļu darbu tiesību aktu, iekšējo normatīvo dokumentu un metodisko materiālu projektu izstrādē;
   3. Regulāri analizēt pakļautībā esošo struktūrvienību darba organizāciju un darba efektivitāti un sagatavot priekšlikumus tiesību aktu, normatīvo dokumentu un procedūru izmaiņām;
   4. Sagatavot analītiskos materiālus par fonda administrēto programmu īstenošanas gaitu;
   5. Piedalīties fonda sekretariāta darba plānošanā un organizēšanā, un finanšu līdzekļu plānošanā, izstrādāt priekšlikumus par fonda līdzekļu izlietojumu;
   6. Sagatavot padomes darbam nepieciešamos dokumentus un atskaites;
   7. Veikt savus dienesta pienākumus tiešā sekretariāta direktora pakļautībā un pēc sekretariāta direktora pieprasījuma sniegt ziņojumus un paskaidrojumus par savu rīcību un uzticēto pienākumu izpildi;
   8. Savlaicīgi un precīzi izpildīt visus sekretariāta direktora mutiskus un rakstiskus rīkojumus un norādījumus;
   9. Direktora prombūtnes laikā veikt direktora amata kārtējos pienākumus viņa izsniegto pilnvaru apjomā;
   10. Konsultēt juridiskās un fiziskās personas savas kompetences jautājumos;
   11. Pastāvīgi rūpēties par savu profesionālo zināšanu papildināšanu un par aktualitātēm informēt arī pārējos darbiniekus.
8. **Amata tiesības:** 
   1. Pieprasīt un saņemt no pakļautībā esošajām nodaļām informāciju, kas nepieciešama nodaļu darba plānošanai, organizācijai, koordinācijai un kontrolei;
   2. Piedalīties jautājumu apspriešanā, kas ietilpst direktora vietnieka amata pienākumos;
   3. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
   4. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus par darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu;
   5. Pārstāvēt fondu sanāksmēs ar juridiskām un fiziskām personām, savas kompetences ietvaros.
9. **Amata pienākumu izpildīšanai nepieciešamo zināšanu un prasmju apjoms:**
   1. Augstākā izglītība;
   2. Pieredze administratīvajā darbā;
   3. Pieredze vadīšanas, plānošanas un kontroles organizēšanā;
   4. Iepriekšējā pieredze darbā ar projektiem (izpratne par projektu cikla vadību un procedūrām);
   5. Teicamas latviešu valodas, angļu valodas un krievu valodas zināšanas;
   6. Labas iemaņas darbā ar datoru;
   7. Pieredze kolektīva vadīšanā;
   8. Normatīvo aktu, kas saistīti ar Fonda darbību, pārzināšana.
10. **Darbu reglamentējošie normatīvie akti.**

Sabiedrības integrācijas fonda likums, Ministru kabineta 28.08.2001. noteikumi Nr. 390 “Sabiedrības integrācijas fonda nolikums”, citi tiesību akti, instrukcijas, nolikumi, rīkojumi, kā arī dotais amata apraksts un fonda sekretariāta direktora rīkojumi.

1. **Atbildības apjoms.**

Pilnībā atbild par:

* pakļautībā esošo struktūrvienību darbību;
* sev uzticēto pienākumu profesionālu izpildi;
* par tieši uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
* savu amata pienākumu pildīšanu, kā arī par viņam pakļauto nodaļu darbinieku darbu;
* patiesas informācijas sniegšanu par viņam uzticētās darbības jomas stāvokli, saimnieciski finansiālās darbības rādītājiem, par savlaicīgu dažādu ziņu un pārskatu iesniegšanu;
* sekretariāta direktora rīkojumu un uzdevumu pildīšanu, Fondā noteiktās iekšējās darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu.

1. **Sadarbība.**

Sekretariāta ietvaros sadarbība ar visām sekretariāta struktūrvienībām, sadarbība ar augstāka līmeņa vadītājiem un sadarbība ar citām institūcijām.

**AMATA APRAKSTS**

**Projektu nodaļas vadītājs/-a**

1. **Iestāde** –Sabiedrības integrācijas fonds (turpmāk – Fonds).
2. **Struktūrvienības nosaukums** –Projektu nodaļa (turpmāk – nodaļa).
3. **Amats** –Projektu nodaļas vadītājs.
4. **Amata pakļautība** –pakļauts Sabiedrības integrācijas fonda direktoram.
5. **Statuss** –atbilst valsts amatpersonas statusam.
6. **Darba pamatpienākumi:**
   1. Attīstīt Sabiedrības integrācijas fonda kapacitāti kā projektu īstenotājam vai pakalpojuma sniedzējam šādās sfērās:

* sabiedrības integrācija,
* pilsoniskās sabiedrības attīstība,
* tehniskā palīdzība ārvalstīm Fonda darbības jomā;
  1. Veikt finansējuma piesaistīšanas iespēju izpēti;
  2. Piesaistīt jaunus finanšu resursus Fondam;
  3. Izstrādāt un iesniegt projektus;
  4. Veikt atbalstīto projektu un pakalpojumu projektu īstenošanas pārraudzību;
  5. Ģenerēt jaunu projektu idejas;
  6. Vadīt Fonda aktivitātes, kas saistītas ar jaunu iniciatīvu ieviešanu;
  7. Līdzdarboties Fonda organizēto konkursu vērtēšanas komisijās un projektu vērtēšanā;
  8. Veikt Eiropas Savienības fondu Tehniskās palīdzības un citu administratīvo projektu pārraudzību;
  9. Nodrošināt nodaļas kompetencē esošās informācijas sagatavošanu publicēšanai Fonda interneta mājas lapā;
  10. Nodrošināt dokumentu glabāšanu un kārtošanu atbilstoši Fonda noteiktajām procedūrām un lietu nomenklatūrai;
  11. Veikt citus uzdevumus pēc sekretariāta direktora mutiska vai rakstiska rīkojuma vai norādījuma;
  12. Savus pienākumus veikt savlaicīgi un precīzi, pēc labākās sirdsapziņas, nepieļaujot interešu konfliktu;
  13. Pastāvīgi rūpēties par savu profesionālo zināšanu papildināšanu un par aktualitātēm informēt arī pārējos darbiniekus.

1. **Amata tiesības:**
   1. Kontrolēt viņam pakļauto darbinieku pienākumu un uzdevumu savlaicīgu izpildi;
   2. Piedalīties jautājumu, kas ietilpst viņa amata pienākumos, apspriešanā;
   3. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
   4. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus par darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu;
   5. Pieprasīt un saņemt informāciju no citām struktūrvienībām un institūcijām amata pienākumu veikšanai;
   6. Pārstāvēt Fondu sanāksmēs un apspriedēs ar juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros.
2. **Darba pienākumu izpildīšanai nepieciešamo zināšanu un kompetenču kopums:**
   1. Augstākā izglītība;
   2. Pieredze vadīšanas, plānošanas un kontroles organizēšanā;
   3. Pieredze kompleksu projektu izstrādē un ieviešanā;
   4. Teicamas latviešu valodas, ļoti labas angļu un krievu valodas zināšanas;
   5. Labas iemaņas darbā ar datoru un citu biroja tehniku lietotāja līmenī;
   6. Normatīvo aktu, kas saistīti ar Fonda darbību, pārzināšana;
   7. Komunikabilitāte;
   8. Spēja strādāt gan individuāli, gan komandā;
   9. Iniciatīva.
3. **Darbību reglamentējošie normatīvie akti.**

Sabiedrības integrācijas fonda likums, Sabiedrības integrācijas fonda nolikums, citi tiesību akti, instrukcijas, nolikumi, rīkojumi, kā arī dotais amata apraksts un Fonda sekretariāta direktora rīkojumi.

1. **Atbildības apjoms.**

Pilnībā atbild par struktūrvienības darbu, sev uzticēto amata pienākumu profesionālu izpildi un atbild par tam tieši uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, par patiesas informācijas sniegšanu par viņam uzticētās darbības jomas stāvokli, savlaicīgu dažādu ziņu un pārskatu iesniegšanu, direktora rīkojumu un uzdevumu pildīšanu, noteiktās konfidencialitātes ievērošanu, Fondā noteikto iekšējās darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu.

1. **Sadarbība.**

Struktūrvienības ietvaros un sadarbība ar citām Fonda sekretariāta struktūrvienībām, sadarbība ar augstāka līmeņa vadītājiem un sadarbība ar citām institūcijām.

**AMATA APRAKSTS**

**Programmu koordinators/-e**

**1. Iestāde –** Sabiedrības integrācijas fonds (turpmāk – Fonds).

**2. Struktūrvienības nosaukums –** Projektu nodaļa (turpmāk – nodaļa).

**3. Amats –** programmu koordinators/-e.

**4. Amata pakļautība –** pakļauts Projektu nodaļas vadītājam.

**5. Statuss –** atbilst valsts amatpersonas statusam.

**6. Darba pamatpienākumi:**

* 1. Organizēt ārvalstu divpusējo un citu finanšu palīdzības projektu (turpmāk tekstā programmu) izstrādi, tai skaitā sastādīt projektu budžetu;
  2. Analizēt jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas;
  3. Kontrolēt programmu budžetu izpildi;
  4. Nodrošināt programmu pārraudzību:
     1. sekot līdzi programmas ieviešanas progresam, plānot un veikt nepieciešamās izmaiņas ieviešanas dokumentācijā,
     2. apkopot ar programmas ieviešanu saistīto informāciju no citām Fonda struktūrvienībām,
     3. sastādīt pārskatus par programmas izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem un iesniegt augstākstāvošām institūcijām,
     4. izstrādāt un aktualizēt iekšējos normatīvos aktus, kas nosaka programmas ieviešanu,
     5. identificēt un paredzēt riskus programmas ieviešanā,
     6. nodrošināt kvalitatīvu informācijas apmaiņu starp projekta dalībniekiem un iesaistītajām personām;
  5. Sagatavot padomes un komitejas sēžu darbam nepieciešamos dokumentus un atskaites;
  6. Dibināt un uzturēt regulārus kontaktus ar citām valsts institūcijām, sadarboties ar vēstniecībām, finanšu instrumentu un starptautiskajām institūcijām;
  7. Nodrošināt savā kompetencē esošās informācijas sagatavošanu publicēšanai Fonda interneta mājas lapā;
  8. Nodrošināt dokumentu glabāšanu un kārtošanu atbilstoši Fonda noteiktajām procedūrām un lietu nomenklatūrai;
  9. Piedalīties komisijās un apspriedēs, kas saistītas ar savu pienākumu izpildīšanu;
  10. Veikt citus pienākumus pēc sekretariāta direktora un nodaļas vadītāja mutiska un/ vai rakstiska rīkojuma vai norādījuma;
  11. Veikt savus pienākumus savlaicīgi un precīzi, pēc labākās sirdsapziņas, nepieļaujot interešu konfliktu;
  12. Pastāvīgi rūpēties par savu profesionālo zināšanu papildināšanu un par aktualitātēm informēt arī pārējos nodaļas darbiniekus.

1. **Amata tiesības:** 
   1. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
   2. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus par darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu;
   3. Pieprasīt informāciju no citām institūcijām amata pienākumu veikšanai;
   4. Pārstāvēt Fondu sanāksmēs ar juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros.
2. **Darba pienākumu izpildīšanai nepieciešamo zināšanu un kompetenču kopums:**
   1. Augstākā izglītība finansēs, ekonomikā, grāmatvedībā vai projektu vadībā, vai tai ekvivalenta;
   2. Iepriekšējā pieredze darbā ar projektiem un izpratne par projektu cikla vadību un procedūrām;
   3. Pieredze grāmatvedībā vai finanšu/ projekta finanšu plānošanā, vai kontrolē;
   4. Teicamas latviešu valodas zināšanas, kā arī labas angļu valodas zināšanas (gan rakstveidā, gan mutiski);
   5. Teicamas iemaņas darbā ar datoru;
   6. Komunikabilitāte, spēja strādāt komandā, atbildības sajūta un precizitāte;
   7. Interese par pilsoniskās sabiedrības attīstības un sabiedrības integrācijas jautājumiem;
   8. Spēja apstrādāt un analizēt liela apjoma informāciju;
   9. Normatīvo aktu, kas saistīti ar Fonda darbību, kā arī ar darba pienākumu pildīšanu, pārzināšana;
   10. Prasme diplomātiski risināt radušās problēmas.
3. **Darbu reglamentējošie normatīvie akti.**

Sabiedrības integrācijas fonda likums, Sabiedrības integrācijas fonda nolikums, citi normatīvie akti, instrukcijas, nolikumi, rīkojumi, kā arī dotais amata apraksts un Fonda sekretariāta direktora rīkojumi.

1. **Atbildības apjoms.**

Pilnībā atbild par sev uzticēto pienākumu profesionālu izpildi un atbild par tam tieši uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, par patiesas informācijas sniegšanu par viņam uzticētās darbības jomas stāvokli, savlaicīgu dažādu ziņu un pārskatu iesniegšanu, direktora un nodaļas vadītāja rīkojumu un uzdevumu pildīšanu, Fondā noteikto iekšējās darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu.

1. **Sadarbība.**

Struktūrvienības ietvaros un sadarbība ar citām Fonda sekretariāta struktūrvienībām, kā arī sadarbība ar citām valsts un starptautiskajām institūcijām.

**AMATA APRAKSTS**

## Projektu konkursu nodaļas vadītājs/-a

**1. Iestāde –** Sabiedrības integrācijas fonds (turpmāk – Fonds).

**2. Struktūrvienības nosaukums –** Projektu konkursu nodaļa (turpmāk – nodaļa).

**3. Amats –** Projektu konkursu nodaļas vadītājs/-a.

**4. Amata pakļautība –** pakļauts Sabiedrības integrācijas fonda sekretariāta direktora vietniekam.

**5. Statuss –** atbilst valsts amatpersonas statusam.

1. **Darba pamatpienākumi:**
   1. Organizēt Fonda projektu konkursus saskaņā ar SIF iekšējos normatīvajos aktos noteiktajām procedūrām, kas sevī ietver: projektu konkursu dokumentācijas izstrādāšanu; potenciālo projektu iesniedzēju konsultēšanu; projektu izvērtēšanas organizēšanu, t.sk. ekspertu atlasi (izņemot, kad tas notiek publiskā iepirkuma procesa rezultātā), līgumu ar ekspertiem sagatavošanu un to izpildes uzraudzību; līgumu slēgšanas sarunu vešanu; atbalstīto projektu līgumu sagatavošanu; noraidīto projektu iesniedzēju konsultēšanu; SIF tiesvedībai nepieciešamās informācijas sagatavošanu u.c.;
   2. Plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt pakļautībā esošās nodaļas darbību;
   3. Vadīt un koordinēt ar nodaļas darbību saistīto ārējo normatīvo aktu, iekšējo normatīvo aktu (tajā skaitā SIF iekšējo procedūru) un metodisko materiālu projektu izstrādi; sniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām un sagatavot grozījumus apstiprinātajos dokumentos;
   4. Regulāri analizēt nodaļas darba kvalitāti un efektivitāti, sagatavot priekšlikumus tās darbības pilnveidošanai un uzlabošanai;
   5. Nodrošināt datu ievadi un apstiprināšanu Vadības informācijas sistēmā un/ vai Projektu elektroniskās vadības sistēmā savas kompetences ietvaros;
   6. Regulāri apkopot un aktualizēt informāciju par SIF projektu konkursiem, nodrošināt SIF konkursu reģistra uzturēšanu, organizēt nepieciešamo atskaišu sagatavošanu;
   7. Iesniegt ieteikumus par Fonda līdzekļu sadali nodaļas uzdevumu un funkciju īstenošanai;
   8. Vizēt nodaļas saņemtos un nosūtāmos dokumentus; pārbaudīt un nodrošināt nodaļas sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
   9. Nodrošināt dokumentu glabāšanu un kārtošanu atbilstoši Fondā noteiktajām procedūrām un Lietu nomenklatūrai;
   10. Vadīt projektu iesniegumu vērtēšanas komisiju darbu savas kompetences ietvaros;
   11. Piedalīties Fonda stratēģiskās plānošanas dokumentu izstrādē un ieviešanā;
   12. Piedalīties komisijās un apspriedēs, kas saistītas ar savu pienākumu izpildīšanu;
   13. Konsultēt nodaļas darbiniekus un citus kolēģus savas kompetences jautājumos;
   14. Pēc sekretariāta direktora un sekretariāta direktora vietnieka pieprasījuma sniegt ziņojumus un paskaidrojumus par savu un nodaļas darbinieku rīcību un uzticēto pienākumu izpildi;
   15. Savlaicīgi un precīzi izpildīt visus sekretariāta direktora un direktora vietnieka mutiskus un rakstiskus rīkojumus un citus norādījumus;
   16. Nodrošināt Fonda padomes un vērtēšanas komisiju sēžu darbam nepieciešamo dokumentu un atskaišu sagatavošanu;
   17. Nodrošināt darbam nepieciešamās informācijas sniegšanu nodaļas darbiniekiem, pastāvīgi rūpēties par savu un nodaļas darbinieku profesionālo zināšanu papildināšanu;
   18. Sadarboties ar citu nodaļu vadītājiem dažādu jautājumu risināšanā savas kompetences ietvaros un nodrošināt citu nodaļu darbam nepieciešamās informācijas sagatavošanu un sniegšanu.
2. **Amata tiesības:**
   1. Kontrolēt viņam pakļauto darbinieku pienākumu un uzdevumu savlaicīgu izpildi;
   2. Piedalīties jautājumu, kas ietilpst viņa amata pienākumos, apspriešanā;
   3. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
   4. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus par darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu;
   5. Pieprasīt un saņemt informāciju no citām struktūrvienībām un institūcijām amata pienākumu veikšanai;
   6. Pārstāvēt Fondu sanāksmēs ar juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros.
3. **Amata pienākumu izpildīšanai nepieciešamo zināšanu un kompetenču apjoms:**
   1. Augstākā izglītība;
   2. Pieredze vadīšanas, plānošanas un kontroles organizēšanā;
   3. Iepriekšējā pieredze darbā ar projektiem un izpratne par projektu cikla vadību un procedūrām;
   4. Teicamas latviešu un angļu valodas zināšanas, vēlamas arī krievu valodas zināšanas;
   5. Teicamas iemaņas darbā ar datoru;
   6. Normatīvo aktu, kas saistīti ar Fonda darbību, kā arī ar darba pienākumu pildīšanu, pārzināšana;
   7. Komunikabilitāte, spēja strādāt komandā, atbildības sajūta un precizitāte.
4. **Darbu reglamentējošie normatīvie akti.**

Sabiedrības integrācijas fonda likums, Sabiedrības integrācijas fonda nolikums, citi tiesību akti, instrukcijas, nolikumi, rīkojumi, kā arī dotais amata apraksts un Fonda sekretariāta direktora rīkojumi.

1. **Atbildības apjoms.**

Pilnībā atbild par struktūrvienības darbu, sev uzticēto pienākumu profesionālu izpildi un atbild par tam tieši uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, par patiesas informācijas sniegšanu par viņam uzticētās darbības jomas stāvokli, savlaicīgu dažādu ziņu un pārskatu iesniegšanu, direktora un direktora vietnieka rīkojumu un uzdevumu pildīšanu, Fonda sekretariātā noteikto iekšējās darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu.

1. **Sadarbība.**

Struktūrvienības ietvaros un sadarbība ar citām Fonda sekretariāta struktūrvienībām, sadarbība ar augstāka līmeņa vadītājiem un sadarbība ar citām institūcijām.

**AMATA APRAKSTS**

## Programmu uzraudzības nodaļas vadītājs/-a

**1. Iestāde –** Sabiedrības integrācijas fonds.

**2. Struktūrvienības nosaukums –** Programmu uzraudzības nodaļa.

**3. Amats –** Programmu uzraudzības nodaļas vadītājs/-a.

**4. Amata pakļautība –** pakļauts Sabiedrības integrācijas fonda sekretariāta direktora vietniekam.

**5. Statuss –** atbilst valsts amatpersonas statusam.

1. **Darba pamatpienākumi.**
   1. Organizēt un īstenot Fonda administrēto valsts budžeta un ārvalstu finanšu palīdzības programmu un grantu shēmu projektu uzraudzību un to izpildes kontroli atbilstoši tiesību aktu un iekšējo normatīvo dokumentu prasībām;
   2. Konsultēt Fonda administrēto valsts budžeta un ārvalstu finanšu palīdzības programmu un grantu shēmu projektu īstenotājus ar projektu īstenošanu saistītos jautājumos un nepieciešamības gadījumā sagatavot metodiskos materiālus;
   3. Nodrošināt projektu īstenotāju iesniegto ziņojumu, atskaišu, pārskatu un citas informācijas par projektu īstenošanas gaitu un rezultātiem izvērtēšanu;
   4. Koordinēt un kontrolēt pārbaudes un pēcpārbaudes projektu īstenošanas vietās;
   5. Kontrolēt un koordinēt ziņojumu par konstatētajām neatbilstībām projektu īstenošanā sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un gadījumos;
   6. Kontrolēt lēmumu projektu par neatbilstoši izlietotā finansējuma atgūšanu sagatavošanu un nodrošināt finansējuma atgūšanas no projekta īstenotājiem procesa kontroli;
   7. Plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt pakļautībā esošās nodaļas darbību;
   8. Regulāri analizēt nodaļas darba kvalitāti un efektivitāti, iesniegt ieteikumus tās darbības pilnveidošanā;
   9. Regulāri apkopot un aktualizēt informāciju par Fonda administrēto valsts budžeta un ārvalstu finanšu palīdzības programmu un grantu shēmu projektiem un to rezultātiem, kontrolēt datu ievadi par projektu īstenošanu un to rezultātiem Fonda Projektu elektroniskās vadības sistēmā, nodrošināt projektu uzraudzības reģistra uzturēšanu, organizēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un gadījumos nepieciešamo ziņojumu, pārskatu sagatavošanu par valsts budžeta un ārvalstu finanšu palīdzības programmu un grantu shēmu projektu īstenošanu un rezultātiem;
   10. Nodrošināt Fonda padomes un komisiju, kā arī vadības/ uzraudzības komiteju darbam nepieciešamo dokumentu un ziņojumu, kas saistīti ar valsts budžeta un ārvalstu finanšu palīdzības programmu un grantu shēmu projektu īstenošanu un to rezultātiem, sagatavošanu;
   11. Sekot izmaiņām Latvijas Republikas likumdošanā un Eiropas Savienības likumdošanā, sniegt priekšlikumus valsts budžeta un ārvalstu finanšu palīdzības programmu un grantu shēmu projektu uzraudzības un kontroles procedūru uzlabošanai, nacionālo un starptautisko programmu/ grantu shēmu plānošanas dokumentu un rezultātu novērtējuma indikatoru izstrādei un veikt projektu uzraudzības un kontroles procedūru uzlabošanu;
   12. Iesniegt ieteikumus par Fonda līdzekļu sadali nodaļas uzdevumu un funkciju īstenošanai;
   13. Vizēt nodaļas saņemtos un nosūtāmos dokumentus; pārbaudīt un nodrošināt nodaļas sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
   14. Piedalīties darba grupās, komisijās un sanāksmēs, kas skar nodaļas kompetences jautājumus;
   15. Nodrošināt nodaļas kompetencē esošās informācijas sagatavošanu publicēšanai Fonda interneta mājas lapā par atbildībā esošo programmu;
   16. Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties publisku Fonda pasākumu organizēšanā un norisē;
   17. Konsultēt nodaļas darbiniekus un citus kolēģus savas kompetences jautājumos;
   18. Nodrošināt dokumentu glabāšanu un kārtošanu atbilstoši Fonda noteiktajām procedūrām un lietu nomenklatūrai;
   19. Pēc sekretariāta direktora un direktora vietnieka pieprasījuma sniegt ziņojumus un paskaidrojumus par savu un nodaļas darbinieku rīcību un uzticēto pienākumu izpildi;
   20. Savlaicīgi un precīzi izpildīt visus sekretariāta direktora, direktora vietnieka mutiskus un rakstiskus rīkojumus un citus norādījumus;
   21. Savus pienākumus veikt savlaicīgi un precīzi, pēc labākās sirdsapziņas, nepieļaujot interešu konfliktu;
   22. Nodrošināt darbam nepieciešamās informācijas sniegšanu nodaļas darbiniekiem, pastāvīgi rūpēties par savu profesionālo zināšanu papildināšanu un par aktualitātēm informēt arī pārējos nodaļas darbiniekus;
   23. Sadarboties ar citu nodaļu vadītājiem dažādu jautājumu risināšanā savas kompetences ietvaros un nodrošināt citu nodaļu darbam nepieciešamās informācijas sagatavošanu un sniegšanu;
   24. Savas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu projektu izstrādē un sagatavot atzinumus par citu iestāžu sagatavotajiem tiesību aktu un dokumentu projektiem;
   25. Veikt citus pienākumus pēc sekretariāta direktora vietnieka mutiska un/ vai rakstiska rīkojuma vai norādījuma.
2. **Amata tiesības:**

7.1. Kontrolēt viņam pakļauto darbinieku pienākumu un uzdevumu savlaicīgu izpildi;

7.2. Piedalīties jautājumu, kas ietilpst viņa amata pienākumos, apspriešanā;

7.3. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

7.4. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus par darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu;

7.5. Pieprasīt un saņemt informāciju no citām struktūrvienībām un institūcijām amata pienākumu veikšanai;

7.6. Pārstāvēt Fondu sanāksmēs ar juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros.

1. **Amata pienākumu izpildīšanai nepieciešamo zināšanu un kompetenču apjoms.**
   1. Augstākā izglītība finansēs, ekonomikā, vadības zinātnēs vai grāmatvedībā.
   2. Pieredze vadīšanas, plānošanas un kontroles organizēšanā.
   3. Iepriekšējā pieredze darbā ar projektiem un izpratne par projektu cikla vadību un procedūrām.
   4. Pieredze grāmatvedībā.
   5. Pastāvīga zināšanu papildināšana.
   6. Teicamas latviešu un angļu valodas zināšanas, labas krievu valodas zināšanas.
   7. Labas iemaņas darbā ar datoru.
   8. Normatīvo aktu, kas saistīti ar Fonda darbību, kā arī ar darba pienākumu pildīšanu, pārzināšana.
   9. Komunikabilitāte, spēja strādāt komandā, atbildības sajūta un precizitāte.
2. **Darbu reglamentējošie normatīvie akti.**

Sabiedrības integrācijas fonda likums, Ministru kabineta 28.08.2001. noteikumi Nr.390 „Sabiedrības integrācijas fonda nolikums”, citi tiesību akti, instrukcijas, nolikumi, rīkojumi, kā arī dotais amata apraksts un Fonda sekretariāta direktora rīkojumi.

1. **Atbildības apjoms.**

Pilnībā atbild par struktūrvienības darbu, sev uzticēto pienākumu profesionālu izpildi un atbild par tam tieši uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, par patiesas informācijas sniegšanu par viņam uzticētās darbības jomas stāvokli, savlaicīgu dažādu ziņu un pārskatu iesniegšanu, direktora, direktora vietnieka rīkojumu un uzdevumu pildīšanu, Fonda sekretariātā noteikto iekšējās darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu.

1. **Sadarbība.**

Struktūrvienības ietvaros un sadarbība ar citām Fonda sekretariāta struktūrvienībām, sadarbība ar augstāka līmeņa vadītājiem un sadarbība ar citām institūcijām.

**AMATA APRAKSTS**

## Finanšu kontroles nodaļas vadītājs/-a

**1. Iestāde** –Sabiedrības integrācijas fonds.

**2. Struktūrvienības nosaukums** –Finanšu kontroles nodaļa.

**3. Amats** –Finanšu kontroles nodaļas vadītājs.

**4. Amata pakļautība** –pakļauts Sabiedrības integrācijas fonda sekretariāta direktora vietniekam.

**5. Statuss** –atbilst valsts amatpersonas statusam.

1. **Darba pamatpienākumi.**
   1. Pārraudzīt Fonda finansēto projektu finanšu izlietojuma atbilstību tiesību aktiem un noteiktām procedūrām.
   2. Organizēt nodaļas darbu saistībā ar projektu īstenotāju iesniegto projektu finanšu atskaišu, sagatavoto projektu budžetu un citu ar finansēm saistīto dokumentu izskatīšanu.
   3. Organizēt nodaļas darbu saistībā ar veicamajām pārbaudēm projektu īstenošanas vietā sadarbībā ar uzraudzības nodaļas darbiniekiem.
   4. Regulāri apkopot finanšu datus, nodrošināt un kontrolēt to ievadīšanu datu uzskaites sistēmās savas kompetences ietvaros. Nodrošināt Fonda finanšu reģistru uzturēšanu.
   5. Plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt pakļautībā esošās nodaļas darbību.
   6. Regulāri analizēt nodaļas darba kvalitāti un efektivitāti, sagatavot priekšlikumus tās darbības pilnveidošanai un uzlabošanai.
   7. Vadīt un koordinēt ar nodaļas darbību saistīto ārējo normatīvo aktu, iekšējo normatīvo aktu (tajā skaitā SIF iekšējo procedūru) un metodisko materiālu projektu izstrādi; sniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām un sagatavot grozījumus apstiprinātajos dokumentos.
   8. Organizēt nepieciešamo atskaišu sagatavošanu.
   9. Iesniegt ieteikumus par Fonda līdzekļu sadali nodaļas uzdevumu un funkciju īstenošanai.
   10. Piedalīties komisijās un apspriedēs, kas saistītas ar savu pienākumu izpildīšanu.
   11. Konsultēt nodaļas darbiniekus un citus kolēģus savas kompetences jautājumos.
   12. Vizēt nodaļas saņemtos un nosūtāmos dokumentus; pārbaudīt un nodrošināt nodaļas sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
   13. Pēc sekretariāta direktora un sekretariāta direktora vietnieka pieprasījuma sniegt ziņojumus un paskaidrojumus par savu un nodaļas darbinieku rīcību un uzticēto pienākumu izpildi.
   14. Savlaicīgi un precīzi izpildīt visus sekretariāta direktora un sekretariāta direktora vietnieka mutiskus vai rakstiskus rīkojumus un citus noradījumus.
   15. Nodrošināt fonda padomes sēžu darbam nepieciešamo dokumentu un atskaišu sagatavošanu.
   16. Savus pienākumus veikt savlaicīgi un precīzi, pēc labākās sirdsapziņas, nepieļaujot interešu konfliktu.
   17. Nodrošināt darbam nepieciešamās informācijas sniegšanu nodaļas darbiniekiem, pastāvīgi rūpēties par savu un nodaļas darbinieku profesionālo zināšanu papildināšanu.
   18. Sadarboties ar citu nodaļu vadītājiem dažādu jautājumu risināšanā savas kompetences ietvaros un nodrošināt citu nodaļu darbam nepieciešamās informācijas sagatavošanu un sniegšanu.
2. **Amata tiesības.**
   1. Kontrolēt viņam pakļauto darbinieku pienākumu un uzdevumu savlaicīgu izpildi.
   2. Piedalīties jautājumu, kas ietilpst viņa amata pienākumos, apspriešanā.
   3. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju.
   4. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus par darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu.
   5. Pieprasīt un saņemt informāciju no citām struktūrvienībām un institūcijām amata pienākumu veikšanai.
   6. Pārstāvēt fondu sanāksmēs ar juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros.
3. **Amata pienākumu izpildīšanai nepieciešamās pamatkompetences.**
   1. Augstākā izglītība finansēs, ekonomikā vai grāmatvedībā.
   2. Pieredze vadīšanas, plānošanas un kontroles organizēšanā.
   3. Iepriekšējā pieredze darbā ar projektiem un izpratne par projektu cikla vadību un procedūrām.
   4. Pieredze grāmatvedībā.
   5. Teicamas latviešu un angļu valodas zināšanas, vēlamas arī krievu valodas zināšanas.
   6. Teicamas iemaņas darbā ar datoru.
   7. Normatīvo aktu, kas saistīti ar Fonda darbību, kā arī ar darba pienākumu pildīšanu, pārzināšana.
   8. Komunikabilitāte, spēja strādāt komandā, atbildības sajūta un precizitāte.
4. **Darbu reglamentējošie normatīvie akti.**

Sabiedrības integrācijas fonda likums, Ministru kabineta 28.08.2001. noteikumi Nr.390 “Sabiedrības integrācijas fonda nolikums”, citi tiesību akti, instrukcijas, nolikumi, rīkojumi, kā arī dotais amata apraksts un fonda sekretariāta direktora rīkojumi.

1. **Atbildības apjoms.**

Pilnībā atbild par:

* struktūrvienības darbu,
* sev uzticēto pienākumu profesionālu izpildi,
* par tam tieši uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi,
* savu amata pienākumu pildīšanu, kā arī par viņam pakļauto darbinieku darbu,
* patiesas informācijas sniegšanu par viņam uzticētās darbības jomas stāvokli, par savlaicīgu dažādu ziņu un pārskatu iesniegšanu,
* direktora rīkojumu un uzdevumu pildīšanu, iestādē noteikto iekšējās darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu.

1. **Sadarbība.**

Struktūrvienības ietvaros un sadarbība ar citām fonda sekretariāta struktūrvienībām, sadarbība ar augstāka līmeņa vadītājiem un sadarbība ar citām institūcijām.

**AMATA APRAKSTS**

**Komunikāciju- sabiedrisko attiecību speciālists/-e**

**1. Iestāde** –Sabiedrības integrācijas fonds.

**2. Struktūrvienības nosaukums** –Atbalsta nodaļa.

**3. Amats** –komunikāciju- sabiedrisko attiecību speciālists.

**4. Amata pakļautība** –pakļautsAtbalsta nodaļas vadītājam.

**5. Statuss** –neatbilst valsts amatpersonas statusam.

1. **Darba pamatpienākumi:**
   1. Nodrošināt Fonda publiskā tēla veidošanu un Fonda darbības popularizēšanu;
   2. Nodrošināt sadarbību ar masu medijiem;
   3. Piedalīties dažādās darba grupās, kas saistītas ar Fonda darbību informācijas un komunikācijas jomā;
   4. Nodrošināt Fonda interneta mājas lapas saturiskās un vizuālās informācijas koordinēšanu un savlaicīgu aktualizēšanu;
   5. Organizēt publiskus Fonda pasākumus, nodrošināt to publicitāti, nepieciešamības gadījumā arī vadīt šos pasākumus;
   6. Sagatavot dažādus Fonda darbību raksturojošus informatīvos materiālus (pārskati, bukleti u.c.);
   7. Veikt informatīvo materiālu uzskaiti un koordinēt to izplatīšanu;
   8. Regulāri apkopot un sniegt informāciju par Fondu, tā darbības rezultātiem;
   9. Sagatavot Fonda vadības runas to publiskošanai;
   10. Savas kompetences ietvaros konsultēt par sabiedrisko attiecību un publicitātes jautājumiem, tai skaitā par vizuālās identitātes prasību ievērošanu;
   11. Sadarbojoties ar visām Fonda struktūrvienībām, kuras veic programmu administrēšanu, apkopot programmu ietvaros īstenoto projektu rezultātus, novērtēt tos salīdzinājumā ar programmu plānošanas dokumentos norādītajiem indikatoriem, veikt kopējo programmu rezultātu analīzi un nodrošināt apkopoto datu uzkrāšanu;
   12. Vadīt Fonda stratēģijas dokumentu izstrādi un aktualizēšanu un koordinēt to ieviešanu, veikt ar to saistītus dažādus uzdevumus;
   13. Veikt koordinatora un metodiskā konsultanta funkcijas starp Fonda struktūrvienībām stratēģijas dokumentu izstrādē un pilnveidošanā;
   14. Atbalstīt nodaļas vadītāju nodaļas darba organizēšanas procesā, regulāri sekot līdzi informācijai par nodaļas darbību kopumā un veikt dažāda veida regulārus un ārkārtas darbus, kas saistīti ar kopējo nodaļas uzdevumu īstenošanu;
   15. Veikt nodaļas vadītāja funkcijas, aizvietojot nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā;
   16. Veikt citus pienākumus pēc sekretariāta direktora un Atbalsta nodaļas vadītāja mutiska un/ vai rakstiska rīkojuma vai norādījuma;
   17. Piedalīties komisijās un apspriedēs, kas saistītas ar savu pienākumu izpildīšanu;
   18. Savus pienākumus veikt savlaicīgi un precīzi, pēc labākās sirdsapziņas, nepieļaujot interešu konfliktu;
   19. Pastāvīgi rūpēties par savu profesionālo zināšanu papildināšanu un par aktualitātēm informēt arī pārējos darbiniekus.
2. **Amata tiesības:** 
   1. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
   2. Sniegt ierosinājumus un priekšlikumus par darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu;
   3. Pieprasīt un saņemt informāciju no citām struktūrvienībām un institūcijām amata pienākumu veikšanai;
   4. Pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;
   5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā kontrolēt nodaļas darbinieku pienākumu un uzdevumu savlaicīgu izpildi;
   6. Pārstāvēt Fondu sanāksmēs un apspriedēs ar juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros.
3. **Amata pienākumu izpildīšanai nepieciešamo zināšanu un kompetenču apjoms:**
   1. Augstākā izglītība;
   2. Zināšanas un pieredze sabiedrisko attiecību jomā;
   3. Interese par pilsoniskās sabiedrības attīstības un sabiedrības integrācijas jautājumiem;
   4. Komunikabilitāte, spēja strādāt komandā, atbildības sajūta un precizitāte;
   5. Spēja apstrādāt un analizēt liela apjoma informāciju;
   6. Ļoti labas organizatora un vadības prasmes;
   7. Teicamas latviešu valodas, ļoti labas angļu un krievu valodas zināšanas;
   8. Labas iemaņas darbā ar datoru un citu biroja tehniku;
   9. Normatīvo aktu, kas saistīti ar Fonda darbību, kā arī ar darba pienākumu pildīšanu, pārzināšana;
   10. Pastāvīga zināšanu papildināšana.
4. **Darbību reglamentējošie normatīvie akti.**

Sabiedrības integrācijas fonda likums, Ministru kabineta 28.08.2001. noteikumi Nr.390 „Sabiedrības integrācijas fonda nolikums”, citi tiesību akti, instrukcijas, nolikumi, rīkojumi, kā arī dotais amata apraksts un Fonda direktora rīkojumi.

1. **Atbildības apjoms.**

Pilnībā atbild sev uzticēto pienākumu profesionālu izpildi un atbild par tam tieši uzdoto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, par patiesas informācijas sniegšanu par viņam uzticētās darbības jomas stāvokli, noteiktās konfidencialitātes ievērošanu, savlaicīgu dažādu ziņu un pārskatu iesniegšanu, direktora rīkojumu un uzdevumu pildīšanu, Fonda sekretariātā noteikto iekšējās darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu.

1. **Sadarbība.**

Struktūrvienības ietvaros un sadarbība ar citām Fonda sekretariāta struktūrvienībām, kā arī citām institūcijām.

Kultūras ministre Ž.Jaunzeme - Grende

Iesniedzējs: Kultūras ministre Ž.Jaunzeme - Grende

Vizē: Kultūras ministrijas valsts sekretāra p.i. U. Lielpēters

11.01.2012. 12:35

4687

A.Sebre, 67078204

[Alda.Sebre@lsif.lv](mailto:Alda.Sebre@lsif.lv)

T.Hanova-Akuļecka, 67330319

[Tatjana.Hanova-Akulecka@km.gov.lv](mailto:Tatjana.Hanova-Akulecka@km.gov.lv)