2011.gada Noteikumi Nr.

Rīgā (prot. Nr. .§)

**Grozījumi Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumos Nr.1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs"**

Izdoti saskaņā ar

Valsts un pašvaldību institūciju

amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma

7.panta trešās daļas 1. un 2.punktu un

7.1panta pirmo daļu

Izdarīt Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumos Nr.1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" (Latvijas Vēstnesis, 2010, 193.nr.) šādus grozījumus:

1. Izteikt norādi, uz kāda likuma pamata noteikumi izdoti, šādā redakcijā:

"Izdoti saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 7.panta trešās daļas 1. un 2.punktu un 7.1panta pirmo daļu".

2. Papildināt IV nodaļu ar 23.1punktu šādā redakcijā:

"23.1 Valsts kanceleja izlases kārtībā var veikt amatu klasificēšanas rezultātu pārbaudi pašvaldībās un to iestādēs, pieprasot amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu pašvaldībai. Valsts kancelejai, konstatējot nepilnības vai pārkāpumus amatu klasifikācijā, ir tiesības uzdot grozīt vai precizēt amatu klasifikāciju. Pašvaldība nodrošina lēmuma pieņemšanu sešu nedēļu laikā no atzinuma saņemšanas brīža."

3. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 1.punkta "Administratīvā vadība" IV B līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "IV B | Administratīvi vada vidējas padotības iestādes darbu vai palīdz Valsts ieņēmumu dienesta vai Valsts kases vadītājam nodokļu administrēšanas vai valsts budžeta izpildes un finanšu resursu vadības jomā vadīt tās darbu | * Veic IV A līmenim noteiktos pienākumus vidējā padotības iestādē * Pilda iestādes vadītāja deleģētas funkcijas nodokļu administrēšanas, valsts budžeta izpildes un finanšu resursu vadības jomā Valsts ieņēmumu dienestā vai Valsts kasē" |

4. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 1.punkta "Administratīvā vadība" VA līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "V A | Administratīvi vada Valsts ieņēmumu dienesta vai Valsts kases darbu | * Veic IV A līmenim noteiktos pienākumus valsts budžeta izpildes uzraudzības, finanšu resursu un valsts parāda vadības jomā * Nodrošina pakalpojumus vairāk nekā 600 valsts un pašvaldību budžeta iestādēm, kā arī nodrošina vairāk nekā 15 miljonu budžeta ieņēmumu un izdevumu transakciju gadā vai veic nodokļu administrēšanu, vadot vairāk nekā 1 000 000 tiešo klientu apkalpošanu un valsts teritorijā saražoto gala produktu un pakalpojumu summārās vērtības pārraudzību un tās aplikšanu ar nodokļiem" |

5. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 11.1.apakšpunkta "Finanšu tirgi un finanšu resursu vadība" II un III līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "II | Plāno un veic finanšu operācijas un nodrošina sadarbību ar sadarbības partneriem | * Piedalās ikgadējā resursu piesaistīšanas plāna izstrādāšanā * Nodrošina valsts vērtspapīru emisiju saskaņā ar apstiprināto plānu * Analizē iekšzemes un ārējā finanšu un kapitāla tirgū notiekošos procesus un tos ietekmējošos faktorus * Analizē valsts iekšējā un ārējā parāda vadības efektivitāti un sniedz priekšlikumus tās uzlabošanai * Veic tādu finanšu instrumentu novērtēšanu un izdevīguma analīzi, kas nepieciešami, lai samazinātu finanšu tirgus, valūtas apmaiņas kursu un procentu likmju risku * Saskaņo ikdienas finanšu operāciju un līgumu nosacījumus ar darījumu partneriem * Uztur un veido jaunus kontaktus ar sadarbības partneriem/aizdevējiem * Sagatavo informāciju, kas nepieciešama, lai veicinātu finanšu resursu piesaisti un nodrošinātu finanšu un citu saistību izpildi starptautiskajās finanšu institūcijās * Sagatavo pārskatus un ziņojumus par starptautisko finanšu institūciju finanšu pārskatiem, analizē tos |
| III | Organizē un pārrauga finanšu operāciju veikšanu | * Apstiprina informācijas vadības sistēmā reģistrētos ikdienas finanšu darījumus * Organizē finanšu resursu vadību saskaņā ar naudas plūsmas plāniem * Kontrolē valsts budžeta līdzekļu likviditāti un resursu pieejamību * Analizē valsts vērtspapīru izvietošanas mehānismu efektivitāti un sniedz priekšlikumus tās pilnveidošanai * Analizē citu valstu pieredzi finanšu vadības nosacījumu piemērošanā, nodrošina to ieviešanu atbilstoši valsts parāda vadības stratēģijai * Sagatavo un pilnveido aizņēmumu un finanšu resursu izvietošanas līgumus, sadarbojas ar darījumu partneriem kontu apkalpošanas līgumu noslēgšanai un jaunu finanšu vadības produktu ieviešanai * Piedalās valsts parāda vadības stratēģijas un naudas vadības stratēģijas izstrādāšanā * Piedalās resursu piesaistīšanas plānu izstrādāšanā * Veic darījumus valsts parāda vadības ietvaros * Organizē aizņēmumus valsts budžeta deficīta finansēšanai un valsts parāda pārfinansēšanai" |

6. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 11.2.apakšpunkta "Kreditēšana" I, II un III līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "I | Izsniedz aizdevumus un galvojumus | * Izvērtē projektu finansēšanas shēmas un sniedz priekšlikumus par atbilstošāko finanšu resursu piesaisti un konsultē valsts aizdevumu saņēmējus * Sagatavo un pilnveido valsts aizdevumu, galvojumu, nodrošinājuma un galvojumu apkalpošanas līgumus, sadarbojoties ar aizņēmējiem un aizdevējiem * Apkopo un analizē informāciju par valsts aizdevumu un valsts galvoto aizdevumu saistību izpildi * Reģistrē finanšu darījumus vadības sistēmā * Piedalās informācijas sagatavošanā, kas nepieciešama finansēšanas un naudas plūsmas plānu sastādīšanai * Nodrošina atbalsta funkcijas Eiropas Savienības politikas instrumentu maksājumu iestādes darbībai * Organizē valsts budžetā paredzēto valsts aizdevumu dzēšanu likvidētajiem uzņēmumiem (uzņēmējsabiedrībām) vai komercsabiedrībām * Nodrošina aktuālu informāciju par veiktajiem darījumiem saistībā ar valsts aizdevumiem un galvojumiem |
| II | Organizē un pārrauga kreditēšanas procesus | * Piedalās normatīvo aktu projektu izstrādē par valsts aizdevumu izsniegšanas, uzraudzības un valsts galvojumu plānošanas, sniegšanas un uzraudzības procesiem * Nodrošina valsts aizdevumu procentu likmju noteikšanu un informē aizņēmējus par aizdevumu procentu likmju maiņu aizdevumu līgumos * Organizē valsts aizdevumu un galvojumu kavēto maksājumu piedziņu * Organizē valsts aizdevumu dzēšanu likvidētajiem uzņēmumiem (uzņēmējsabiedrībām) vai komercsabiedrībām * Var pārraudzīt vai koordinēt citus darbiniekus, aizvietojot struktūrvienības vadītāju * Veic jaunāko speciālistu darbaudzināšanu |
| III | Vada kreditēšanas struktūrvienību | * Plāno, organizē un vada struktūrvienības darbu * Organizē valsts budžetā paredzēto valsts aizdevumu un galvojumu plānošanas, izsniegšanas un uzraudzības procesu * Nodrošina valsts aizdevumu un galvojumu uzraudzības un vadības principu izstrādi, iekļaujot pamatprincipus normatīvajos aktos * Nodrošina atbalstošās funkcijas Eiropas Savienības politikas instrumentu maksājumu iestādes darbībai * Nodrošina kvalitatīvu departamenta komunikācijas procesu ar iekšējiem un ārējiem klientiem" |

7. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 11.3.apakšpunkta "Risku vadība (finanšu riski)" II līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "II | Veic finanšu risku novērtēšanu sarežģītos gadījumos, kas prasa padziļinātas zināšanas un plašu pieredzi | * Veic I līmenim noteiktos pienākumus sarežģītos gadījumos * Izstrādā priekšlikumus valsts parāda portfeļa un aktīvu portfeļa vadības efektivitātes uzlabošanai * Veic finanšu risku analīzi pasākumiem, kas vērsti uz kopējo finanšu sistēmas stabilitātes nodrošināšanu * Veic jaunu, starptautiskai finanšu vadības praksei atbilstošu finanšu risku vadības instrumentu izpēti un sniedz priekšlikumus par to lietošanas iespējām un nepieciešamību * Var pārraudzīt vai koordinēt citus darbiniekus, aizvietojot struktūrvienības vadītāju * Veic jaunāko speciālistu darbaudzināšanu" |

8. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 11.4.apakšpunktu "Valsts budžeta norēķini" šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "11.4. Valsts budžeta norēķini | | |
| Apakšsaimes apraksts | Šajā apakšsaimē ietilpst amati, kuru pildītāji nodrošina valsts budžeta, valsts parāda un aktīvu vadības ietvaros noslēgto finansiālo darījumu uzskaiti un norēķinus | |
| Līmenis | Līmeņa raksturojums | Amata paraugapraksts |
| I A | Veic vienkāršus uzdevumus budžeta kases izpildes jomā | * Ievada budžeta iestāžu un citu institūciju iesniegtos maksājumu uzdevumus datubāzē * Veic maksājumu uzdevumu pārbaudi attiecībā pret datubāzē ievadīto informāciju * Kārto maksājumu uzdevumus saskaņā ar lietu nomenklatūru |
| I B | Veic vienkāršus un standartizētus uzdevumus budžeta kases izpildes jomā | * Veic I A līmenim noteiktos pienākumus valsts budžeta kases izpildes jomā * Veic klientu iesniegto maksājumu rīkojumu izpildi, kontrolējot valsts budžeta līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu * Veic valsts pārvaldes iestāžu kases ieņēmumu un izdevumu analītisko uzskaiti * Sniedz konsultācijas budžeta iestādēm un citām institūcijām budžeta izpildes un uzskaites jomā |
| II A | Veic sarežģītus un standarta uzdevumus budžeta kases izpildes jomā | * Veic klientu iesniegto maksājumu rīkojumu izpildi, kontrolējot valsts budžeta līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu * Veic klientu pakalpojumu pieprasījumu izvērtējumu un datu reģistrāciju * Sniedz pakalpojumus klientiem, piedāvā alternatīvas un palīdz klientiem pieņemt lēmumus * Sniedz konsultācijas budžeta iestādēm un citām institūcijām budžeta izpildes un uzskaites jomā * Var pārraudzīt vai koordinēt citus darbiniekus |
| II B | Veic sarežģītus un nestandarta uzdevumus budžeta kases izpildes jomā | * Veic klientu iesniegto maksājumu rīkojumu izpildi, kontrolējot valsts budžeta līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu * Konsultē klientus budžeta izpildes un uzskaites jomā * Konsultē klientus par normatīvo aktu pielietojumu budžeta izpildes un uzskaites jomā * Sniedz pakalpojumus klientiem, piedāvā alternatīvas un palīdz klientiem pieņemt lēmumus * Risina klientu problēmas, kas saistītas ar elektronisko pakalpojumu lietošanu budžeta izpildes organizācijas jomā * Veic elektronisko pakalpojumu budžeta izpildes organizācijas jomā lietotāju datu ievadi informācijas sistēmu reģistros, pārbauda reģistros ierakstīto informāciju un novērš neprecizitātes * Veic izpildei iesniegto maksājuma rīkojumu uzraudzību saskaņā ar iekšējo kontroles sistēmu * Veic klientu kontu kases ieņēmumu un izdevumu reģistrāciju, dienas slēgumu un grāmatojumu kontroli vienotajā valsts budžeta plānošanas un uzskaites sistēmā |
| III A | Organizē un koordinē klientu apkalpošanas un budžeta kases izpildes procesu lielā klientu apkalpošanas un budžeta kases izpildes struktūrvienībā | * Organizē klientu iesniegto maksājumu rīkojumu izpildi, kontrolējot valsts budžeta līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu * Organizē reģistrēto darījumu uzskaites atbilstību klientu iesniegtajiem maksājumu rīkojumiem * Kontrolē elektronisko pakalpojumu budžeta izpildes organizācijas jomā lietotāju datu ievadi informācijas sistēmu reģistros, pārbauda reģistros ierakstīto informāciju un novērš neprecizitātes * Risina klientu nestandarta problēmas, kas saistītas ar elektronisko pakalpojumu budžeta izpildes organizācijas jomā lietošanu * Organizē un uzrauga klientu apkalpošanas standarta ievērošanu * Pārrauga klientu apkalpošanas procesu un izsaka priekšlikumus darba organizācijas uzlabošanai un klientu apkalpošanas kvalitātes paaugstināšanai * Kontrolē klientu kontu kases ieņēmumu un izdevumu reģistrāciju, dienas slēgumu un grāmatojumu kontroli vienotajā valsts budžeta plānošanas un uzskaites sistēmā * Pārrauga vai koordinē citus darbiniekus, aizvietojot lielas struktūrvienības vadītāju * Veic jaunāko speciālistu darbaudzināšanu |
| III B | Veic nestandarta uzdevumus norēķinu jomā un saistību uzskaiti un maksājumu pārbaudi | * Veic pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda līdzekļu un iedzīvotāju ienākuma nodokļa uzskaiti un sadali * Veic valsts aizdevumu un galvojumu saistību uzskaiti * Veic valsts budžeta ieņēmumu uzskaiti un sadali * Veic finanšu darījumu nosacījumu pārbaudi, uzskaiti un maksājumu sagatavošanu * Veic valsts budžeta noteikto aizdevumu līdzekļu izmaksas * Gatavo un nosūta rēķinus aizņēmējiem * Gatavo informāciju par aizņēmēju kredītsaistību izpildi * Veic valsts parāda saistību un parāda apkalpošanas maksājumu uzskaiti un valsts parāda saistību izpildi * Veic nepieciešamās darbības, lai atgūtu nepareizi ieskaitītu/nosūtītu naudu * Veic Eiropas Savienības politiku instrumentu/ārvalstu finanšu palīdzības maksājumu dokumentu pārbaudi, saistību uzskaiti un atmaksu * Nodrošina informācijas apmaiņu ar bankām un citām kredītiestādēm * Sagatavo pārskatu un tā skaidrojumu par valsts budžeta darbības finansiālajiem rezultātiem un valsts budžeta naudas plūsmas pārskatu * Sagatavo ceturkšņa un gada pārskatus par administrētajām pamatbudžeta programmām un apakšprogrammām |
| IV A | Vada lielas klientu apkalpošanas un budžeta kases izpildes struktūrvienības darbu | * Vada lielu struktūrvienību * Nodrošina valsts budžeta kases izpildes procesu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību * Nodrošina klientu kontu kases ieņēmumu un izdevumu reģistrāciju, dienas slēgumu un grāmatojumu kontroli vienotajā valsts budžeta plānošanas un uzskaites sistēmā * Nodrošina elektronisko pakalpojumu budžeta izpildes organizācijas jomā lietotāju datu ievadi informācijas sistēmu reģistros, pārbauda reģistros ierakstīto informāciju un novērš neprecizitātes * Nodrošina nepieciešamās konsultatīvās palīdzības sniegšanu klientiem budžeta izpildes un uzskaites jomā * Nodrošina elektronisko pakalpojumu budžeta izpildes organizācijas jomā ieviešanu, izplatīšanu un sniegšanu klientiem * Nodrošina klientu apkalpošanas standarta ieviešanu un ievērošanu |
| IV B | Vada norēķinu struktūrvienības darbu | * Vada struktūrvienības darbu * Kontrolē norēķinu reģistrāciju un grāmatojumus * Ikdienā pārbauda struktūrvienības pārziņā esošos kontus un kontu atlikumu uzskaiti * Pārbauda datu salīdzināšanas izziņas vai aktus ar darījumu partneriem, pašvaldībām un valsts budžeta iestādēm * Organizē un kontrolē valsts galvojumu saistību uzskaiti, uzrauga saistību izpildi * Organizē Eiropas Savienības un citu politiku instrumentu līdzekļu saņemto un izmaksāto līdzekļu uzskaiti * Organizē valsts aizņēmuma vērtspapīru uzskaiti un norēķinus * Nodrošina ikdienas naudas vadības ietvaros noslēgto finanšu darījumu uzskaiti un to saistību izpildi * Organizē pārskata un tā skaidrojumu par valsts budžeta darbības finansiālajiem rezultātiem, valsts budžeta naudas plūsmas pārskata un administrēšanā esošo pamatbudžeta programmu un apakšprogrammu pārskatu sagatavošanu * Uzrauga normatīvajos aktos noteiktā izpildi valsts budžeta izpildes un norēķinu nodrošināšanas jomā * Gatavo priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos valsts budžeta izpildes un norēķinu nodrošināšanas jomā |
| V | Vada vairāku norēķinu struktūrvienību darbu | * Vada vairāku struktūrvienību darbu * Organizē un kontrolē valsts budžeta ieņēmumu un izdevumu norēķinu veikšanu * Pilnveido norēķinu procedūras * Organizē un kontrolē ar valsts parādu un aktīvu vadību saistīto finanšu darījumu uzskaiti un norēķinus * Organizē un kontrolē valsts ieņēmumu un izdevumu plūsmu uzskaiti un grāmatojumu atbilstību valsts budžeta finanšu uzskaites grāmatvedības politikai * Organizē valsts budžeta finanšu bilances un pārskata par valsts budžeta darbības finansiālajiem rezultātiem sagatavošanu * Organizē pašvaldību parādu ieturēšanu * Organizē norēķinu uzraudzību operatīvai valsts atbalsta nodrošināšanai * Organizē maksājumu datu informācijas apmaiņu ar bankām" |

9. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 18.2.apakšpunkta "Bibliotēku pakalpo­jumi" II, III, IV un V līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "II | Veic bibliotekāro, bibliogrāfisko un informatīvo darbu visās bibliotēkas darbības jomās, var pārraudzīt jaunāko bibliotekāru darbu | * Komplektē bibliotēkas fondus, lemj par izdevumu iegādi * Pasūta grāmatas, izmantojot starpbibliotēku abonementu * Apkalpo lasītājus * Noskaidro iestādes darbinieku vajadzības, lai izdarītu jaunus pasūtījumus * Iestādes darbinieku uzdevumā apkopo informāciju par noteiktu tēmu * Var konsultēt nozares speciālistus atbilstoši kompetencei * Klasificē un kārto bibliotēkas krājumus * Informē iestādes darbiniekus par jaunumiem bibliotēkas krājumos |
| III | Vada ļoti mazu bibliotēku vai mazu bibliotēkas struktūrvienību un veic nozares eksperta funkcijas | * Komplektē bibliotēkas fondus, lemj par izdevumu iegādi * Kontrolē budžeta līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam * Veic un kontrolē bibliotekāro, bibliogrāfisko un informatīvo funkciju izpildi * Plāno bibliotēkas vai struktūrvienības darbu un veic pasākumus jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un izmantošanai, informācijas pakalpojumu sniegšanai, informācijas resursu organizēšanai * Vada projektu izstrādi bibliotēkā vai struktūrvienībā un kontrolē to izpildi * Veic jaunāko speciālistu darbaudzināšanu |
| IV | Vada vidēju bibliotēkas struktūrvienību un veic nozares eksperta funkcijas | * Vada vidēju struktūrvienību, kas specializējas noteiktā bibliotekāro, bibliogrāfisko un informatīvo pakalpojumu sniegšanā un nodrošināšanā * Plāno struktūrvienības darbu un veic pasākumus jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un izmantošanai, informācijas pakalpojumu sniegšanai, informācijas resursu organizēšanai * Piedalās bibliotēkas kopīgas stratēģijas izstrādē * Pārstāv bibliotēku profesionālajās biedrībās, kopprojektos un starptautiskās sadarbības projektos attiecīgajā jomā * Var veikt zinātniska rakstura informācijas apkopojumu bibliotēkas klientu interesēs * Var aizvietot bibliotēkas vadītāju |
| V | Vada bibliotēkas darbu vai vada lielu bibliotēkas struktūrvienību un veic nozares eksperta funkcijas | * Koordinē bibliotēkas vai lielas struktūrvienības darbību * Plāno un kontrolē bibliotēkas budžetu * Plāno, vada un atbild par vienu vai vairākām bibliotēkas darba jomām * Koordinē projektu izstrādi un īstenošanu * Izstrādā kārtējos bibliotēkas darbības plānus un attīstības stratēģiju * Gatavo priekšlikumus par bibliotēkas un bibliotēku nozares attīstību un pārskatus par bibliotēkas darbību" |

10. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 28.4.apakšpunkta "Pašvaldības policija" II un III līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "II | Patstāvīgi veic policijas darbinieka pienākumus | * Nodrošina kārtību sabiedriskajās vietās * Apsargā un konvojē aizturētās personas * Apsargā objektus un personas likumā noteiktajā kārtībā * Novērš un pārtrauc administratīvos pārkāpumus, noskaidro vainīgos, sastāda protokolus un nodod tos izskatīšanai pēc pakļautības * Sniedz pirmo palīdzību un organizē citu veidu palīdzības nodrošināšanu likumpārkāpumā vai nelaimes gadījumā cietušai vai bezpalīdzības stāvoklī esošai personai * Atbilstoši kompetencei izdara izziņu un veic operatīvos meklēšanas un citus likumā noteiktos pasākumus, lai atklātu administratīvos pārkāpumus un noskaidrotu personas, kas tos izdarījušas * Uzrauga un regulē satiksmi uz ceļiem * Izpilda tiesas nolēmumus, prokurora lēmumus un norādījumus, kas saistīti ar personu nogādāšanu tiesā un prokuratūrā |
| III | Patstāvīgi veic policijas darbinieka pienākumus, pārrauga un koordinē jaunāko speciālistu darbu | Veic II līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:   * Reģistrē informāciju par likumpārkāpumiem un ziņo par tiem kompetentām amatpersonām * Pieņem lēmumus administratīvajās lietās * Izskata lietas par administratīvajiem pārkāpumiem, ja nepieciešams, nodod tās izskatīšanai pēc pakļautības * Veic darbaudzināšanu * Var aizvietot struktūrvienības vadītāju" |

Ministru prezidents V.Dombrovskis

... ministrs ...

Iesniedzējs:

Valsts kancelejas direktore E.Dreimane

2423

Medvecka 67082907

Baiba.Medvecka@mk.gov.lv