Programmas

„Latvijas korekcijas dienestu un

Valsts policijas īslaicīgās aizturēšanas vietu reforma”

iesnieguma projekta

pielikums Nr. 9.

APSTIPRINĀTS

ar Tieslietu ministrijas

valsts sekretāra M. Lazdovska

2009. gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

rīkojumu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **IESAISTĪTĀ PERSONĀLA AMATA APRAKSTS**

**1. Iestādes nosaukums**

Tieslietu ministrija (turpmāk – ministrija)

**2. Amata nosaukums**

##### Valsts sekretāra vietnieks stratēģijas jautājumos

**3. Amata pakļautība**

Valsts sekretāram

**4. Amata pienākumi:**

4.1. nodrošināt ministrijas darbības stratēģijas izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu un īstenošanas procesa analīzi;

4.2. nodrošināt ministrijas attīstības plānošanu un tās īstenošanas pārraudzību;

4.3. nodrošināt ministrijas darba plāna izstrādi un tajā iekļauto uzdevumu izpildes kontroles sistēmas izveidi un darbību;

4.4. nodrošināt kvalitātes vadības un riska vadības sistēmu izveidi;

4.5. nodrošināt ministrijas interešu pārstāvību visu līmeņu stratēģiskās plānošanas (tajā skaitā finanšu instrumentu programdokumentu) izstrādē;

4.6. nodrošināt valsts politikas izstrādi un īstenošanas koordinēšanu pilsoniskās sabiedrības stiprināšanas un sabiedrības integrācijas jomā;

4.7. nodrošināt ārējos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi saistībā ar Sabiedrības integrācijas fondu;

4.8. nodrošināt Valsts valodas centra darbības uzraudzību;

4.9. nodrošināt Latvijas nostājas projektu sagatavošanu Eiropas Kopienu dibināšanas līguma pārkāpuma procedūras ietvaros;

4.10. nodrošināt Latvijas Republikas pārstāvību Eiropas Kopienu Tiesā;

4.11. nodrošināt Latvijas nacionālo pozīciju un instrukciju izstrādi Eiropas Savienības un citos starptautiskajos forumos atbilstoši ministrijas kompetencei;

4.12. nodrošināt atzinumu sagatavošanu par citu valsts pārvaldes iestāžu izstrādātajiem Latvijas Republikas nacionālo pozīciju un instrukciju Eiropas Savienības jautājumos projektiem;

4.13. nodrošināt ministrijas darbību starptautisko finanšu instrumentu piesaistīšanā, projektu pieteikumu izstrādē, ieviešanā un to uzraudzībā;

4.14. nodrošināt ministrijas un padotībā esošo iestāžu starptautiskās sadarbības plānošanu un koordināciju un ministrijas interešu pārstāvību starptautiskajās institūcijās;

4.15. nodrošināt Eiropas Trešo valstu valstspiederīgo integrācijas fonda finansējuma saņēmēja funkcijas;

4.16. plānot, vadīt un organizēt sev tieši pakļauto ministrijas struktūrvienību darbu, kā arī dot uzdevumus to vadītājiem;

4.17. noteikt sev tieši pakļauto ministrijas struktūrvienību vadītāju pienākumus un atbildību un iesniegt valsts sekretāram apstiprināšanai struktūrvienību vadītāju amatu aprakstus;

4.18. nepieciešamības gadījumā piedalīties Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta, Ministru kabineta komitejas un Saeimas komisiju sēdēs un aizstāvēt ministrijas viedokli;

4.19. atbilstoši savai kompetencei pārstāvēt ministriju attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām;

4.20. nodrošināt normatīvo aktu prasību un ministra, parlamentārā sekretāra un valsts sekretāra uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

4.21. iesniegt valsts sekretāram priekšlikumus par sev tieši pakļauto ministrijas struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, amatpersonu pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības

4.22. regulāri papildināt savas profesionālās zināšanas, piedalīties ministrijas vai citu institūciju organizētās mācību programmās, semināros un citos izglītojoša rakstura pasākumos, lai pilnveidotu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas un prasmes;

4.23. veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

**5. Amata tiesības**

**Noteiktas Valsts civildienesta likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī ministrijas iekšējos normatīvajos aktos.**

**6. Amata pildīšanai nepieciešamā izglītība**

Otrā līmeņa augstākā izglītība. Vēlams maģistra grāds.

**7. Amata pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze**

7.1. ne mazāk kā trīs gadu pieredze vadošā amatā valsts pārvaldes iestādē;

7.2. ne mazāk kā trīs gadu darba pieredze attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;

7.3. padziļinātas zināšanas Eiropas Savienības un starptautisko attiecību jautājumos;

7.4. **zināšanas par valsts pārvaldi un tās darbības pamatprincipiem;**

**7.5. zināšanas administratīvās vadības jautājumos;**

7.6. labas angļu valodas zināšanas.

**8. Amata pildīšanai nepieciešamā sadarbība**

Sadarbojas ar citām ministrijas struktūrvienībām (amatpersonām), ministrijas padotībā esošajām iestādēm, komercsabiedrībām, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, un citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām organizācijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

**9. Atbildība par darba norisi un rezultātiem**

Atbild par pienākumu un uzdevumu savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu izpildi.

APSTIPRINĀTS

ar Tieslietu ministrijas

valsts sekretāra M. Lazdovska

2009. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

rīkojumu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IESAISTĪTĀ PERSONĀLA AMATA APRAKSTS**

**1. Iestādes nosaukums**

Tieslietu ministrija (turpmāk – ministrija)

**2. Amata nosaukums**

Valsts sekretāra vietnieks nozaru politikas jautājumos

**3. Amata pakļautība**

Valsts sekretāram

**4. Amata pienākumi**

4.1. nodrošināt stratēģijas un valsts politikas izstrādi un īstenošanas koordinēšanu pilsonības (naturalizācijas), personas datu aizsardzības, informācijas atklātības un elektronisko dokumentu uzraudzības, publisko reģistru, reliģisko lietu, nekustamā īpašuma valsts kadastra uzturēšanas, zemes reformas īstenošanas, mērniecības, maksātnespējas, rūpnieciskā īpašuma, konstitucionālo tiesību, valststiesību, administratīvo tiesību, civiltiesību, komerctiesību, krimināltiesību, procesuālo tiesību, Eiropas Savienības tiesību, starptautisko privāto un publisko tiesību, administratīvo sodu sistēmas un to izpildes, kriminālsodu sistēmas, kriminālsodu izpildes un probācijas jomā;

4.2. nodrošināt Ieslodzījumu vietu pārvaldes, Valsts probācijas dienesta, Datu valsts inspekcijas, Naturalizācijas pārvaldes, Patentu valdes, Uzņēmumu reģistra, valsts aģentūras „Maksātnespējas administrācija” un Valsts zemes dienesta darbības uzraudzību, tajā skaitā iesniegumu par šo iestāžu darbību izskatīšanu un analizēšanu;

4.3. nodrošināt politikas izstrādi un īstenošanu Eiropas Savienības tiesību pārņemšanas koordinēšanas, kvalitātes un savlaicīguma kontroles jomā, nodrošinot pārņemšanas metodisko vadību;

4.4. nodrošināt valsts politikas un stratēģijas izstrādi tiesību metodoloģijas jomā un tiesību aktu sistematizācijas jomā, kā arī šīs politikas jomas īstenošanas koordināciju;

4.5. koordinēt tiesību aktu projektu izstrādi un virzību atbilstoši ministrijas kompetencei;

4.6. nodrošināt atzinumu sagatavošanas organizēšanu par citu valsts pārvaldes iestāžu izstrādātajiem tiesību aktu, attīstības plānošanas, informatīvo ziņojumu, instrukciju un ieteikumu projektiem;

4.7. nodrošināt padotības iestāžu iekšējo normatīvo aktu projektu saskaņošanas organizēšanu;

4.8. organizēt atbilžu sagatavošanu privātpersonām, Saeimas deputātiem, komisijām un frakcijām, masu informācijas līdzekļiem un institūcijām par dažādiem juridiskiem jautājumiem atbilstoši kompetencei;

4.9. plānot, vadīt un organizēt sev tieši pakļauto ministrijas struktūrvienību darbu, kā arī dot uzdevumus to vadītājiem;

4.10. noteikt sev tieši pakļauto ministrijas struktūrvienību vadītāju pienākumus un atbildību un iesniegt valsts sekretāram apstiprināšanai struktūrvienību vadītāju amatu aprakstus;

4.11. nepieciešamības gadījumā piedalīties Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta, Ministru kabineta komitejas un Saeimas komisiju sēdēs un aizstāvēt ministrijas viedokli;

4.12. atbilstoši savai kompetencei pārstāvēt ministriju attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām;

4.13. nodrošināt normatīvo aktu prasību un ministra, parlamentārā sekretāra un valsts sekretāra uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

4.14. iesniegt valsts sekretāram priekšlikumus par sev tieši pakļauto ministrijas struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, amatpersonu pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;

4.15. regulāri papildināt savas profesionālās zināšanas, piedalīties ministrijas vai citu institūciju organizētās mācību programmās, semināros un citos izglītojoša rakstura pasākumos, lai pilnveidotu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas un prasmes;

4.16. veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

**5. Amata tiesības**

Noteiktas Valsts civildienesta likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī ministrijas iekšējos normatīvajos aktos.

**6. Amata pildīšanai nepieciešamā izglītība**

Otrā līmeņa augstākā izglītība. Vēlams maģistra grāds.

**7. Amata pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze**

7.1. ne mazāk kā trīs gadu pieredze vadošā amatā valsts pārvaldes iestādē;

7.2. ne mazāk kā trīs gadu darba pieredze normatīvo aktu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;

7.3. padziļinātas zināšanas galvenajās tiesību nozarēs un Eiropas Savienības tiesībās;

7.4. **zināšanas par valsts pārvaldi un tās darbības pamatprincipiem;**

**7.5. zināšanas administratīvās vadības jautājumos;**

7.6. labas angļu valodas zināšanas.

**8. Amata pildīšanai nepieciešamā sadarbība**

Sadarbojas ar citām ministrijas struktūrvienībām (amatpersonām), ministrijas padotībā esošajām iestādēm, komercsabiedrībām, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, un citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām organizācijām, privātpersonām.

**9. Atbildība par darba norisi un rezultātiem**

Atbild par pienākumu un uzdevumu savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu izpildi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iepazinos: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| vārds, uzvārds |  | paraksts |

Rīgā, 200\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

APSTIPRINĀTS

ar Tieslietu ministrijas

valsts sekretāra M. Lazdovska

2011. gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

rīkojumu Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# IESAISTĪTĀ PERSONĀLA AMATA APRAKSTS

**1. Iestādes nosaukums**

Tieslietu ministrija (turpmāk – ministrija)

**2. Iestādes struktūrvienība**

Projektu departaments (turpmāk – departaments)

**3. Amata nosaukums**

Departamenta direktors

**4. Amata pakļautība**

Valsts sekretāra vietniekam stratēģijas jautājumos

**5. Amata pienākumi**

5.1. vadīt, plānot un koordinēt departamenta darbību, nodrošinot šādu departamenta uzdevumu izpildi:

5.1.1. nodrošināt ministrijas interešu pārstāvību starptautisko finanšu instrumentu plānošanas dokumentu izstrādē un piedalīties attīstības sadarbības plānošanas dokumentu izstrādē;

5.1.2. veikt starpniekinstitūcijas funkcijas atbilstoši Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta vadības likumā noteiktās prioritātēs „Tieslietas” un „Tehniskā palīdzība”, kas paredzēta Kopienas tiesību kopuma (*acquis communautaire*) īstenošanas laikā, nodrošinot īstenošanas, uzraudzības un novērtēšanas sistēmas atbilstību normatīvo aktu prasībām;

5.1.3. veikt Norvēģijas finanšu instrumenta 2009.-2014.gadam programmas „Latvijas korekcijas dienestu un Valsts policijas īslaicīgās aizturēšanas vietu reforma” īstenotāja funkcijas, nodrošinot īstenošanas, uzraudzības un novērtēšanas sistēmas atbilstību normatīvo aktu prasībām;

5.1.4. nodrošināt starptautisko finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu pārvaldību ministrijā un koordinēt ministrijas līdzdalību attīstības sadarbības veicināšanai;

5.1.5. sadarboties ar valsts pārvaldes institūcijām, Eiropas Savienības un starptautiskajām organizācijām un citām institūcijām atbilstoši departamenta kompetencei;

5.1.6. savas kompetences ietvaros piedalīties darba grupu, komisiju un komiteju darbā;

5.1.7. savas kompetences ietvaros nodrošina tiesību aktu projektu sagatavošanu, kā arī atzinumu sniegšanu par citu valsts pārvaldes institūciju izstrādātajiem tiesību aktu projektiem;

5.1.8. atbilstoši departamenta kompetencei sniegt konsultācijas ministrijas struktūrvienībām un ministrijas padotībā esošajām iestādēm;

5.1.9. iesniegt augstākām amatpersonām priekšlikumus par departamenta struktūru un darba organizāciju, par sev pakļauto ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, par ierēdņu un darbinieku pārcelšanu, pienākumu apjomu, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplinārās atbildības, kvalifikācijas celšanu;

5.1.10. regulāri papildināt savas profesionālās zināšanas, piedalīties ministrijas vai citu institūciju organizētās mācību programmās, semināros un citos izglītojoša rakstura pasākumos, lai pilnveidotu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas un prasmes;

5.1.11. veikt citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus atbilstoši departamenta kompetencei.

**6. Amata tiesības**

Noteiktas Valsts civildienesta likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī ministrijas iekšējos normatīvajos aktos.

**7. Amata pildīšanai nepieciešamā izglītība**

Otrā līmeņa augstākā izglītība. Vēlams sociālo zinātņu maģistra grāds.

**8. Amata pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze**

8.1. ne mazāk kā trīs gadu pieredze vadošā amatā valsts pārvaldes iestādē;

8.2. praktiskā pieredze un zināšanas starptautisko programmu sagatavošanā; projektu iesniegumu sagatavošanā un projektu ieviešanā;

8.3. labas angļu valodas un vācu vai franču valodas zināšanas;

8.4. prasme strādāt ar MS Office un interneta resursiem lietotāja līmenī.

**9. Amata pildīšanai nepieciešamā sadarbība**

Sadarbojas ar citām ministrijas struktūrvienībām un amatpersonām, ministrijas padotībā esošajām iestādēm, komercsabiedrībām, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja un citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām organizācijām, privātpersonām.

**10. Atbildība par darba norisi un rezultātiem**

Atbild par departamenta uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iepazinos: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| vārds, uzvārds |  | paraksts |

Rīgā, 2011. gada \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tieslietu ministrs G.Bērziņš

Iesniedzējs: Tieslietu ministrs G.Bērziņš

15.12.2011. 14:09

1611

I.Remese

67036853, inta.remese@tm.gov.lv