

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2019.gada 14.novembra rīkojumu Nr.1-3.2.3/220	
2.Amata nosaukums	Galvenais grāmatvedis	2.1. Amata statuss	darbinieks
3.Struktūrvienība			
4.Profesijas kods	1211 04		
5.Amata saime un līmenis	12.1.saime "Finanšu analīze un vadība", IV A līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktors		
7.Tiek aizvietots ar	Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu noteiktu amatpersonu		
8.Iekšējā sadarbība	ar visiem Datu valsts inspekcijas (turpmāk – DVI) ierēdņiem un darbiniekiem (turpmāk – nodarbinātais)		
Ārējā sadarbība:	ar juridiskām un fiziskām personām		
	ar citām valsts un pašvaldību institūcijām		
9.Amata mērķis	nodrošināt DVI valsts budžeta pieprasījuma un tāmes sagatavošanu kārtējam gadam, veikt DVI valsts budžeta izpildes kontroli un analīzi, nodrošināt DVI grāmatvedības uzskaiti, atskaišu un pārskatu sagatavošanu/ iesniegšanu, analizēt līdzekļu izlietojumu.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	organizēt DVI valsts budžeta plānošanas, sagatavošanas, izpildes un uzraudzības procesu: sagatavot DVI valsts budžeta pieprasījumu kārtējam gadam un saimnieciskā gada ietvaros precizēt DVI finansēšanas plānus un iesniegt Tieslietu ministrijai; sagatavot DVI pamatbudžeta tāmi kārtējam gadam un saimnieciskā gada ietvaros precizēt tāmi un iesniegt Valsts kasei; sagatavot DVI resursu un izdevumu sadalījumu saimnieciskajam gadam un iesniegt Tieslietu ministrijai; sagatavot pieprasījumu apropriācijas izmaiņām un iesniegt Tieslietu ministrijai; sagatavot pārskatu par DVI valsts budžeta izpildi par 6, 9 un 12 mēnešiem un iesniegt Tieslietu ministrijā; kontrolēt DVI valsts budžeta izpildi un piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajām tāmēm, resursu un izdevumu sadalījumam, analizēt budžeta izlietojuma efektivitāti.		34
10.2.	veikt DVI patiesu, pilnīgu un savlaicīgu grāmatvedības uzskaiti, atskaišu un pārskatu sagatavošanu: veikt DVI pilnu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem; organizēt DVI inventarizācijas un analizēt to rezultātus; sagatavot gada, ceturkšņa un mēneša pārskatus un iesniedz Valsts kasē; sagatavot un iesniegt atskaites un pārskatus Valsts ieņēmumu dienestam (turpmāk - VID) un Centrālajai statistikas pārvaldei; veikt DVI naudas līdzekļu plūsmas kontroli.		30
10.3.	sagatavot finanšu līdzekļu aprēķinus DVI darbības nodrošināšanai: sagatavot DVI izstrādāto tiesību aktu projektu anotācijas III sadaļu, politikas plānošanas dokumentu analogās sadaļas un veikt nepieciešamos finanšu aprēķinus; sagatavot DVI darbības stratēģijas īstenošanai nepieciešamo finanšu līdzekļu aprēķinus;		12

	sagatavot DVI maksas pakalpojumu ieņēmumu un ar šo pakalpojumu sniegšanu saistīto izdevumu aprēķinu;	
	sagatavot DVI pieprasījumu jaunām politikas iniciatīvām un administratīvās kapacitātes stiprināšanai vidējam termiņam;	
10.4.	izvērtēt DVI darbības nodrošinājuma izmaksu kontroli par publiskā iepirkuma nepieciešamību.	5
10.5.	veikt DVI iepirkumu statistikas pārskata sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā.	
10.6.	savas kompetences ietvaros sagatavot pieprasīto informāciju Tieslietu ministrijai, Valsts kasei, VID, FM un citām iestādēm par DVI kompetencē esošajiem jautājumiem.	7
10.7.	konsultēt DVI vadību un DVI struktūrvienību vadītājus finanšu jautājumos.	
10.8.	nodrošina DVI vadībai iesniedzamo informācijas precizitāti un savlaicīgu sagatavošanu.	
10.9.	veikt attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un īstenošanu, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādi budžeta, finanšu vadības un grāmatvedības uzskaites jomā.	
10.10.	savas kompetences ietvaros sagatavot priekšlikumus DVI darbības stratēģijas, gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai, kā arī sagatavot informāciju DVI publiskajam gada pārskatam;	
10.11.	iesniegt direktoram priekšlikumus par DVI darba organizāciju, nodarbināto materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības.	
10.12.	savas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.	12
10.13.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši savai kompetencei.	
10.14.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus.	
10.15.	atbilstoši savai kompetencei veikt nepieciešamo informāciju audīta un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.	
10.16.	savas kompetences ietvaros veikt arī citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus, kas noteikti personas datu apstrādes un aizsardzības reglamentējošos un citos tiesību aktos.	
11.Kompetences		
11.1.	Ētiskums	
11.2.	Darbs komandā	
11.3.	Orientācija uz attīstību	
11.4.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Iniciatīva	
12.Profesionālā kvalifikācija		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība grāmatvedībā vai ekonomikā.	
12.2.Profesionālā pieredze:	pieredze valsts iestāžu finanšu vadībā un grāmatvedībā ne mazāk kā 3 gadi;	
	pieredze valsts budžeta pieprasījuma sagatavošanā īstermiņā un izpildes kontrolē ne mazāk kā 2 gadi;	
	vēlama pieredze darbā ar centralizēto resursu vadības un grāmatvedības programmu Horizon.	
12.3.Profesionālās	zināšanas valsts iestāžu finanšu plānošanā un grāmatvedības uzskaitē;	

zināšanas un prasmes:	zināšanas valsts budžeta plānošanā un izpildes kontrolē; prasme vienlaikus strādāt ar liela apjoma dažāda veida sarežģītu informāciju un noteikt prioritātes, pārzināt dažādas darbības jomas; prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu; veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos; regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes:	vēlams labas zināšanas angļu valodā; teicamas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.
13. Amata atbildība	
13.1.	atbild par darba plānošanu un organizēšanu, DVI reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un DVI direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi DVI direktora noteiktajos termiņos;
13.2.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai;
13.3.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu;
13.4.	atbild par normatīvo aktu, darba kārtības, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, DVI apstiprināto dokumentu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu;
13.5.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem.
14. Amata tiesības	
14.1.	pieprasīt informāciju un savlaicīgu uzdevumu izpildi no DVI struktūrvienībām un nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai;
14.2.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no DVI direktora.
14.4.	pildot amata pienākumus, deleģēto uzdevumu īstenošanai noteiktas paraksta tiesības: atbalsta sistēmu (Visma atbalsts) (iesniedzēja/ paraksta tiesības); Iepirkumu uzraudzības biroja (IUB) publikāciju vadības sistēmu (paraksta tiesības); budžeta plānošanas un izpildes kontroles sistēmu (BI) (parakstītāja tiesības)(Microstrategy); Valsts ieņēmumu dienesta (VID) elektroniskās deklarēšanās sistēma (EDS) (paraksta tiesības); Centrālās statistikas pārvaldes (CSP) elektroniskā datu vākšanas (EVD) sistēmu (paraksta tiesības); Valsts kases elektronisko pakalpojumu sistēmas: eKase (otrās paraksta tiesības), ePārskati (paraksta tiesības), ePlāni (paraksta tiesības); eTāmes (paraksta tiesības);
14.5.	sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai pakļautībā kārtībā.
DVI direktors / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i>	
Darbinieks / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i>	
Reinšmite 67686090 Revina 67686023	