

APSTIPRINU
Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors


Rēzeknē, 2021.gada 9.decembrī

AMATA APRAKSTS

Darba devēja nosaukums:	Rēzeknes novada pašvaldība
Struktūrvienība:	Iekšējā audita un kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļa
Amata nosaukums:	Finanšu analītiķis
Profesijas kods:	2413 02
Pakļautība:	Tieši pakļauts Iekšējā audita un kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļas vadītājam, bet funkcionāli - pašvaldības izpilddirektoram
Darba raksturs:	Darbs prasa koncentrēšanos, prasmi novērtēt dažādas situācijas, spēju izprast pašvaldības uzņēmumu mērķus un uzdevumus, novērtēt uzņēmumu finanšu stāvokli, analizēt grāmatvedības datus, nodrošināt informācijas apmaiņu starp kapitāldaļu turētāja pārstāvi un uzņēmumu vadību, spēja sagatavot augstas sarežģītības līmeņa dokumentus un priekšlikumus uzņēmumu darbības uzlabošanai.

1. PIENĀKUMI

- 1.1. regulāra informācijas apkopošana par pašvaldības kapitālsabiedrību saimnieciskās darbības rezultātiem, to izvērtēšana;
- 1.2. atzinumu sagatavošana par kapitālsabiedrībām izvirzīto mērķu sasniegšanu un finanšu resursu izlietojumu;
- 1.3. pašvaldības kapitālsabiedrību budžetu un to izpildes pārskatu, finanšu pārskatu, iesniegto attīstības plānu un projektu izvērtēšana un atzinumu sagatavošana;
- 1.4. informācijas un atzinumu sniegšana ar pamatotiem ieteikumiem lēmumu pieņemšanai kapitāldaļu turētāja pārstāvim;
- 1.5. kapitālsabiedrību sniegto pakalpojumu izskatīšana un to cenu pamatotības izvērtēšana;
- 1.6. plānoto un neplānoto revīziju veikšana pašvaldības kapitālsabiedrībās;
- 1.7. sniedz izpilddirektoram nepieciešamās ziņas un sagatavo dokumentus, lai izpilddirektors varētu pildīt kapitāla daļu turētāja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībā/publiski privātajā kapitālsabiedrībā vai pieņemt dalībnieku sapulces lēmumus pašvaldības kapitālsabiedrībā;
- 1.8. citas informācijas sniegšana kapitāldaļu turētāja pārstāvim un kapitāldaļu turētājam pēc pieprasījuma;

2. IZGLĪTĪBA, PRASMES UN PIEREDZE

- 2.1. augstākā izglītība un darba pieredze grāmatvedības, ekonomikas, vadības vai finanšu jomā;
- 2.2. labas zināšanas par publiskas personas kapitālsabiedrību darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un grāmatvedības kārtošanu;

- 2.3. labas plānošanas, analītiskās, un komunikācijas spējas, spēja patstāvīgi pieņemt lēmumus;
- 2.4. labas datorprasmes (Windows vide, īpaši Excel, u.c), labas iemaņas darbā ar dokumentu vadības un grāmatvedības uzskaites sistēmām;
- 2.5. nevainojama reputācija;
- 2.6. teicamas valsts valodas prasmes.

3. TIESĪBAS

- 3.1. Pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2. Organizēt pašam savu darbu;
- 3.3. Informēt nodaļas vadītāju par savām interesēm un vajadzībām;
- 3.4. Izteikt priekšlikumus nodaļas vadītājam sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar darba līguma grozījumiem;
- 3.5. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
- 3.6. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

- 4.1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektoru vai nodaļas vadītāju.
- 4.2. Pilna atbildība:
 - 4.2.1. par darba norisi un darba rezultātiem, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 4.2.2. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
 - 4.2.3. par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 4.2.4. par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
 - 4.2.5. par Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas darba kārtības noteikumu ievērošanas nodrošināšanu un izpildi.

5. SADARBĪBA UN AIZSTĀŠANA

- 5.1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar nodaļas vadītāju, pašvaldības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, citām iestādēm un institūcijām.
- 5.2. Prombūtnes laikā darbinieku aizvieto pašvaldības izpilddirektora nozīmēts darbinieks.

Ar amata aprakstu iepazīšos un piekrītu:

Darbinieks _____

202___.gada _____