

### 5. Eksperta pamatpienakumi:

- 5.1. Kārtot valsts sekretāra vietnieka Eiropas Savienības struktūrfondu fonda jautājumos (turpmāk - valsts sekretāra vietnieks) lietvedību;
- 5.2. Koordinēt valsts sekretāra vietnieka kompetencē esošās informāciju;
- 5.3. Koordinēt valsts sekretāra vietnieka komandējumu organizēšanu;
- 5.4. Organizēt valsts sekretāra vietnieka apmeklētāju un darbinieku pierādījumu izpildes terminus;
- 5.5. Kontrolēt un saskaņot atsevišķu pasākumu izpildes terminus;
- 5.6. Saskaņā ar valsts sekretāra vietnieka un nodajās vadītāja atsevišķos jautājumos sniegt skaidrojumus, kā arī sagatavot atbildes uz korespondenci;
- 5.7. Izpildīt dažādus vienreizējus darbus saskaņā ar valsts sekretārīkojumu;
- 5.8. Sniegt administratīvas un organizatoriskas izziņas valsts sekretāra vietnieka organizētās sanāksmes;
- 5.9. Protokolēt valsts sekretāra vietnieka organizētās sanāksmes;
- 5.10. Uzturēt administratīvo un informatīvo saikni starp valsts sekretāra iestādes struktūrvienībām, citām iestādēm;
- 5.11. Informēt valsts sekretāra vietnieku un nodajās vadītāju par uzdevumu izpildes gaitu un problēmām;
- 5.12. Organizēt sanāksmes par ES fondu un citu nodajās atbildībā efinanšu instrumentu jautājumiem ar atbildīgajām un sadarbības iestādēm;
- 5.13. Veikt darba pienākumus savlaicīgi un kvalitatīvi;
- 5.14. Ievērot vadošās iestādes procedūru rokasgrāmatā esošās kārtības;
- 5.15. Izpildīt citus tam uzticētos pienākumus iepriekš uzskaitīto darbā.