

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2017.gada 24.augusta rīkojumu Nr.1-3.2.3/71 2.pielikums	
2.Amata nosaukums	Drošības pārvaldnieks	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība			
4.Profesijas kods	2529 07		
5.Amata saime un līmenis	16.saime "Iestāžu drošība", II B 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)		
8.1.Ārējā sadarbība:	ar juridiskām un fiziskām personām ar citām valsts un pašvaldību institūcijām		
9.Amata mērķis	plānot un organizēt DVI iekšējās un ārējās drošības darbību un uzraudzību, nodrošināt DVI informācijas sistēmu tehnoloģijas drošību, veikt DVI kompetencē esošo personas datu apstrādes drošības jautājumu risināšanu, uzticamu sertifikācijas pakalpojumu sniedzēju akreditāciju un uzraudzību.		
10.Amata pienākumi			
		Nozīmība, %	
10.1.	organizēt un veikt DVI iekšējās un ārējās drošības kontroles darbu.	20	
10.2.	izstrādāt, ieviest, aktualizēt un uzturēt DVI informācijas sistēmu drošības prasības, un nodrošināt to izpildes kontroli.	15	
10.3.	organizēt DVI informācijas sistēmu drošības līmeņa nodrošināšanas pasākumus un nepieciešamības gadījumā veikt DVI nodarbināto apmācības.	10	
10.4.	nodrošināt DVI informācijas sistēmu uzturēšanu, nodrošināt DVI nodarbinātajiem dažādās datu bāzēs piešķirto piekļuves tiesību uzraudzību, uzraudzīt biroja tehnikas, datortīklu, programmnodrošinājuma darbību, kā arī sniegt atbalstu VAS "Tiesu namu aģentūra" informācijas tehnoloģiju infrastruktūras uzturēšanas līguma ietvaros;	10	
10.5.	apkopot, izvērtēt un analizēt pārskatus par informācijas drošības jomā veiktajiem pasākumiem un personas datu apstrādes atbilstības novērtējumus un to kopsavilkumus.	5	
10.6.	apkopot, izvērtēt un analizēt personu datu apstrādes sistēmu iesniegtos auditu rezultātus. Koordinēt pārskatu par informācijas drošības jomā veiktajiem pasākumiem apkopošanu un analizēšanu.	3	
10.7.	piedalīties savas kompetences ietvaros pārbaudes pasākumos un revīzijās, kas saistīti ar informācijas sistēmu drošību, sagatavot pārskatus par pārbaudēs konstatēto un sniegt atzinumus par attiecīgās personas datu apstrādes atbilstību normatīvajos aktos izvirzītajām prasībām personas datu aizsardzības jomā.	12	
10.8.	sniegt atzinumus par valsts un pašvaldību institūciju veidajam personas datu apstrādes sistēmu atbilstību normatīvo aktu prasībām personas datu aizsardzības jomā;	2	
10.9.	veikt DVI mājaslapas administrēšanu, aktualizēšanu un uzturēšanu.	4	
10.10.	organizēt DVI dienesta apliecību izgatavošanu, izsniegšanu nodarbinātajiem un to uzskaiti.	1	

10.11.	pārvaldīt DVI valdījumā esošos transportlīdzekļus un nodrošināt DVI nodarbinātos ar transportlīdzekļiem.	1
10.12.	veikt attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un īstenošanu, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādi DVI iekšējās un ārējās drošības kontroles jomā.	5
10.13.	atbilstoši savai kompetencei sagatavot priekšlikumus inspekcijas darbības stratēģijas, gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai, kā arī sagatavot informāciju inspekcijas publiskajam gada pārskatam.	
10.14.	savas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.	12
10.15.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši savai kompetencei.	
10.16.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus.	
10.17.	atbilstoši savai kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.	
10.18.	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, vēlama informācijas tehnoloģijās un tiesību zinātnē.	
12.2.Profesionālā pieredze:	vēlama darba pieredze personas datu aizsardzības jomā, informācijas tehnoloģiju un informācijas sistēmu drošības jomā.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par normatīvajiem aktiem, kas regulē informācijas sistēmu drošību un par veicamajiem pasākumiem informācijas sistēmu drošības nodrošināšanā; prasme vienlaikus strādāt ar liela apjoma dažāda veida sarežģītu informāciju un noteikt prioritātes; prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu; regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.	
12.4.Vispārējās zināšanas un prasmes:	labas zināšanas angļu valodā; labas zināšanas krievu 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, konfidenciālās 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, Tieslietu ministrijas, 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 no DVI struktūrvienībām un struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.2.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no DVI direktora.
14.3.	pildot amata pienākumus, deleģēto uzdevumu īstenošanai lietot informācijas sistēmas- centralizēto resursu vadības sistēmu (HORIZON); elektronisko dokumentu uzskaites sistēmu (EDUS); elektronisko iepirkumu sistēmu (EIS); valsts informācijas sistēmu savietotāju (VISS); CISCO Unified Intelligence Center.
14.4.	sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai pakļautībās kārtībā.
<p>DVI direktors / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i></p> <p>Reinšmite 67686090 Revina 67686023</p>	