

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2017.gada 25.augusta rīkojumu Nr.1-3.2.3/75 1.pielikums	
2.Amata nosaukums	Nodaļas vadītājs	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Juridiskā nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	1213 05		
5.Amata saime un līmenis	21.saime “Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi”, V A līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktors (turpmāk – DVI direktors)		
7.Tiek aizvietots ar	Nodaļas juristu, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu		
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	organizēt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu, nodrošināt DVI tiesību aktu projektu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi, DVI pārstāvību tiesvedības procesos, administratīvā procesa īstenošanas uzraudzību DVI, DVI darbības stratēģijas izstrādi un īstenošanas pārraudzību, nodrošināt DVI prioritāšu, uzdevumu un aktivitāšu plānošanu un to izpildes kontroles sistēmas izveidi.		
10.Amata pienākumi			
		Nozīmība, %	
10.1.	nodrošināt DVI tiesību aktu projektu izstrādi un tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi: veikt DVI pārvaldes lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo lēmumu, iekšējo normatīvo aktu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru vienošanos u.c. DVI tiesību aktu projektu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi; izstrādāt DVI pārvaldes lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo lēmumu, iekšējo normatīvo aktu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru vienošanos u.c. DVI tiesību aktu projektus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos; nodrošināt DVI iekšējo normatīvo aktu projektu atbilstības tiesību sistēmai, juridiskās tehnikas un dokumentu noformēšanas prasībām izvērtēšanu; veikt DVI iekšējo normatīvo aktu sistematizāciju DVI iekšējo normatīvo aktu datu bāzē; piedalīties dienesta pārbaužu veikšanā un disciplinārlietu izskatīšanā par DVI nodarbināto rīcību; veikt iesniegumos par DVI amatpersonu rīcību minēto faktu juridisko analīzi un sagatavot DVI iekšējo lēmuma projektu par konstatētajiem tiesību normu piemērošanas pārkāpumiem vai tiesību normu piemērošanas grūtībām, sniedzot priekšlikumus DVI direktoram, saskaņojot ar direktora vietnieku, par DVI nodarbināto kapacitātes celšanu.	27	
10.2.	nodrošināt administratīvā procesa īstenošanas uzraudzību DVI:	20	

	<p>sagatavot administratīvo aktu projektus par DVI amatpersonu (izņemot DVI direktora) izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, kā arī administratīvo aktu projektus par mantisko zaudējumu, personiskā vai morālā kaitējuma atlīdzinājumu, kas privātpersonai nodarīts ar DVI prettiesisku administratīvo aktu vai prettiesisku faktisko rīcību;</p> <p>sagatavot lēmumu projektus par pārsūdzētajiem DVI amatpersonu lēmumiem administratīvo pārkāpumu lietās;</p> <p>veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības piemērotā administratīvā naudas soda izpildei;</p> <p>savas kompetences ietvaros sniegt konsultācijas privātpersonām;</p> <p>sagatavot atbildes uz privātpersonu iesniegumiem par DVI darbību Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.</p>	
10.3.	<p>nodrošināt DVI pārstāvību tiesvedības procesos:</p> <p>sagatavot prasības pieteikumu, apelācijas sūdzību, kasācijas sūdzību, blakus sūdzību, paskaidrojumu un citu dokumentu projektus civillietās, administratīvajās lietās un administratīvo pārkāpumu lietās;</p> <p>pārstāvēt DVI tiesas sēdēs civillietās, administratīvajās lietās un administratīvo pārkāpumu lietās;</p> <p>veikt tiesvedību lietu analīzi un sniegt vērtējumu un priekšlikumus par DVI stratēģiju un pozīciju tiesvedības procesā.</p>	15
10.4.	<p>sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem nodrošināt DVI darbības stratēģijas izstrādi un īstenošanas pārraudzību, DVI prioritāšu, uzdevumu un aktivitāšu plānošanu un to izpildes kontroles sistēmas izveidi:</p> <p>sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem izstrādāt un aktualizēt DVI stratēģiju;</p> <p>sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem izstrādāt DVI ikgadējo darba plānu un nodrošina darba plānā iekļauto uzdevumu izpildes kontroles sistēmas darbību;</p> <p>pārstāvēt DVI visu līmeņu attīstības plānošanas dokumentu, kas skar DVI kompetenci, izstrādē.</p>	15
10.5.	atbilstoši Nodaļas kompetencei pēc augstāku amatpersonu norādījumiem vai patstāvīgi konsultēt DVI nodarbinātos tiesību normu piemērošanā.	6
10.6.	veikt pakļautībā esošo nodarbināto novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības.	7
10.7.	noteikt Nodaļas nodarbināto pienākumus un atbildības pakāpi un pakļautības kārtībā iesniegt saskaņošanai nodaļas nodarbināto amatu aprakstus.	
10.8.	izvērtēt un pakļautības kārtībā sniegt informāciju par Nodaļas darbības rezultātiem.	
10.9.	sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem izstrādāt DVI gada darba plānu, nodrošināt tā aktualizāciju un izpildes kontroli, nodrošināt DVI gada darba plānā Nodaļai doto uzdevumu izpildi, kā arī sagatavot informāciju DVI publiskajam gada pārskatam.	
10.10.	pakļautības kārtībā iesniegt direktoram priekšlikumus par Nodaļas struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, nodarbināto pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī nodarbināto kvalifikācijas celšanu.	
10.11.	atbilstoši Nodaļas kompetencei nodrošināt līdzdarbību DVI attīstības plānošanas dokumentu projektu izstrādē un ieviešanā, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādē, kas vērsti uz pasākumu īstenošanu personas datu aizsardzības jomā.	

10.12.	Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot atbildes uz valsts iestāžu vēstulēm par DVI kompetencē esošajiem jautājumiem un sniegt viedokli par tiesību normu pilnveidošanu, kā arī nepieciešamības gadījumā izstrādāt dokumentu projektus, saistībā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām vai pretrunām tiesību normās.	10
10.13.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt priekšlikumus tiesību normu pilnveidošanai, kā arī nepieciešamības gadījumā izstrādāt tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektus sakarā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām vai pretrunām tiesību normās.	
10.14.	koordinēt atzinumu sagatavošanu vai viedokļa sniegšanu par citu valsts pārvaldes iestāžu vai institūciju izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem, tiesību aktiem, nacionālo pozīciju, nostāju un informatīvajiem ziņojumiem vai minēto dokumentu projektiem piedalīties Tieslietu ministrijas darbības stratēģijas, valdības rīcības plāna, valdības deklarācijas izpildē un Tieslietu ministrijas darba plāna projekta izstrādē.	
10.15.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās un izstrādā informatīvo ziņojumu projektus.	
10.16.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.	
10.17.	Nodaļas 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.	Komandas vadīšana	
11.3.	Orientācija uz attīstību	
11.4.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Rezultātu sasniegšana	
12.Profesionālā kvalifikācija		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnēs.	
12.2.Profesionālā pieredze:	vēlama pieredze un profesionālās iemaņas struktūrvienības vadīšanā; juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 2 gadi; darba pieredze personas datu aizsardzības jomā ne mazāk kā 1 gads; pieredze valsts pārvaldes darbā un zināšanas par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem ne mazāk kā 1 gads.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu lietvedību; 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; regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.	
12.4.Vispārējās zināšanas un prasmes:	labas zināšanas angļu valodā; vēlams labas zināšanas krievu valodā; labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.	
13.Amata atbildība		
13.1.	atbild par Nodaļas darba plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, pienākumu un uzdevumu sadali Nodaļas nodarbinātajiem un to izpildes kontroli, kā arī par iekšējās kontroles pasākumu nodrošināšanu Nodaļā.	

13.2.	atbild par Nodaļas reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un DVI direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi noteiktajos termiņos.
13.3.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai.
13.4.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, juridiskās tehnikas prasībām un sniegtās informācijas patiesumu.
13.5.	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.
13.6.	atbild par Nodaļai nodoto mantisko vērtību saglabāšanu.
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem.
14. Amata tiesības	
14.1.	dot norādījumus un uzdevumus Nodaļas nodarbinātajiem.
14.2.	pieprasīt informāciju no DVI struktūrvienībām un struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.3.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no DVI direktora.
14.4.	atbilstoši saņemtajam uzdevumam un Nodaļas kompetencei pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, Eiropas Savienības un starptautiskajās institūcijās.
14.5.	pildot amata pienākumus, lietot Nodaļas deleģēto uzdevumu īstenošanai Nodaļas reglamentā minētās informācijas sistēmas.
14.6.	pakļautības kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
<p>DVI direktors / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p><i>Renckulberga 67686020</i> <i>Revina 67686023</i></p>	