

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.1-3.2.3/74 1.pielikums	
2.Amata nosaukums	Nodaļas vadītājs	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Personas datu apstrādes uzraudzības nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	1213 05		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime “Privātpersonu kontrole”, V līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktora vietnieks (turpmāk - direktora vietnieks)		
7.Tiek aizvietots ar	Nodaļas juriskonsultu, 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 personas datu apstrādes un aizsardzības uzraudzību atbilstoši Latvijas Republikas tiesību aktiem un DVI saistošiem Eiropas Savienības tiesību aktiem.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	nodrošināt fizisko un juridisko personu sūdzību un iesniegumu izskatīšanu personas datu apstrādes aizsardzības jomā elektronisko sakaru nozarē, biometrijas datu apstrādē, cilvēka genoma izpētes, parādu ārpustiesas atgūšanas un komerciālu sūtījumu jomā; nodrošināt fizisko un juridisko personu sūdzību izskatīšanu un lēmumu projektu sagatavošanu saistībā ar veselības stāvokļa aprakstu un ģeoloģisko datu savākšanu, audu paraugu, DNS aprakstu, veselības stāvokļa aprakstu un ģeoloģisko datu kodēšanu un atkodēšanu, kā arī audu paraugu, DNS aprakstu, veselības stāvokļa aprakstu un ģeoloģisko datu apstrādi.		25
10.2.	izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas, sagatavot atzinumus, administratīvos aktus un dokumentu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem; pieņemt lēmumu administratīvā soda piemērošanai.		20
10.3.	nodrošināt normatīvajos aktos noteiktās darbības piemērotā administratīvā naudas soda izpildei.		10
10.4.	veikt pārbaudes personas datu apstrādes aizsardzības jomā elektronisko sakaru nozarē, elektronisko dokumentu, biometrijas datu apstrādē, cilvēka genoma izpētes, parādu ārpustiesas atgūšanas un komerciālu sūtījumu jomā.		13
10.5.	nodrošināt pārbaudes un revīzijas, kas saistītas ar personas datu apstrādi un DVI pārstāvību Eiropas Savienības un Eiropas Padomes līmeņa darba grupās un institūcijās.		
10.6.	sniegt konsultācijas privātpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām par personas datu aizsardzības regulējumu un citiem Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.		7
10.7.	nodrošināt informācijas ievadīšanu un aktualizāciju valsts informācijas sistēmās, Nodaļas informācijas sistēmās un reģistros par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām.		5

10.8.	sniegt atzinumus par personas datu apstrādes likumību un citiem Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.	3
10.9.	veikt pakļautībā esošo nodarbināto novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības.	7
10.10.	noteikt Nodaļas nodarbināto pienākumus un atbildības pakāpi un pakļautības kārtībā iesniegt saskaņošanai Nodaļas nodarbināto amatu aprakstus.	
10.11.	izvērtēt un pakļautības kārtībā sniegt informāciju par Nodaļas darbības rezultātiem.	
10.12.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot priekšlikumus DVI darbības stratēģijas un gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai un kontrolēt gada darba plānā Nodaļai doto uzdevumu izpildi, kā arī sagatavot informāciju DVI publiskajam gada pārskatam.	
10.13.	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, amatpersonu pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī nodarbināto kvalifikācijas celšanu.	
10.14.	nodrošināt attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un īstenošanu, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādi personas datu apstrādes uzraudzības jomā.	10
10.15.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.	
10.16.	atbilstoši savai kompetencei nodrošināt 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.	
10.17.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās un izstrādā informatīvo ziņojumu projektus.	
10.18.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.	
10.19.	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:	vēlma pieredze un profesionālās iemaņas struktūrvienības vadīšanā; juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 1 gads; darba pieredze personas datu aizsardzības jomā un atbilstības novērtējuma izvērtēšanā ne mazāk kā 1 gads; darba pieredze valsts pārvaldē ne mazāk kā 2 gadi.	
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:	vēlamas labas zināšanas angļu un 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 vietnieka uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi DVI direktora vietnieka 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 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 vietnieka.
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.	pakļautībā kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
DVI direktora vietnieks / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i>	
Ierēdnis / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i>	
Kāršeniķis 67686016 Revina 67686023	