

<b>1. DATU VALSTS INSPEKCIJA</b> Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	<b>AMATA APRAKSTS</b>	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2017.gada 25.augusta rīkojumu Nr.1-3.2.3/73 2.pielikums	
2.Amata nosaukums	<b>Juriskonsults</b>	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	<b>Reģistrācijas lietu izskatīšanas nodaļa</b> (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	2619 01		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime “Privātpersonu kontrole”, IV līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Aizvieta	Nodaļas vadītāju, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu tā prombūtnes laikā		
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	veikt personas datu apstrādes reģistrāciju, personas datu aizsardzības speciālistu kvalifikācijas piešķiršanu un reģistrāciju, kredītinformācijas biroju licencēšanu, izvērtēt ekspertu, kuri veic kredītinformācijas biroju auditus, atbilstību kredītinformācijas biroju reglamentējošiem tiesību aktiem, plānot, organizēt un veikt pirmsreģistrācijas pārbaudes.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	kontrolēt, lai fiziskas un juridiskas personas ievērotu normatīvos aktus, kas regulē darbību personas datu aizsardzības jomā; izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus saistībā ar iespējamiem pārkāpumiem personas datu apstrādes jomā, Eiropas Savienības tiesību aktu prasību ievērošanā personu datu apstrādes jomā, kredītinformācijas biroja jomā un citos Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.		25
10.2.	kontrolēt, lai fiziskas un juridiskas personas ievērotu normatīvos aktus, kas regulē darbību personas datu aizsardzības jomā; piedalīties pirmsreģistrācijas un preventīvajās pārbaudēs; aktualizēt DVI reģistros informāciju par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.		20
10.3.	sagatavot administratīvo aktu, lēmumu, administratīvo pārkāpumu protokolu, dokumentu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem; atbilstoši Nodaļas esošajai kompetencei pārtraukt to fizisko un juridisko darbību, kas pārkāpj normatīvajos aktos noteiktās prasības par personu datu aizsardzības jomā.		10
10.4.	sniegt Nodaļas vadītājam atzinumus par personas datu apstrādes likumību un Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.		8
10.5.	sniegt konsultācijas privātpersonām un valsts, pašvaldību institūcijām par personu datu aizsardzības regulējumu Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem; sadarboties un veikt pieredzes apmaiņu ar citām valsts kontrolējošām un uzraudzības institūcijām; sniegt konsultācijas Nodaļas vecākajam ekspertam amata pienākumu veikšanai par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.		7

10.6.	pedalīties personas datu aizsardzības speciālistu pārbaudījumu organizēšanā un veikt informācijas ievietošanu un aktualizāciju DVI interneta vietnē esošajā sarakstā, kurā ir publicēta informācija par personas datu aizsardzības speciālistiem, kuri ir devuši savu piekrišanu informācijas publicēšanai DVI interneta vietnē.	10
10.7.	saskaņā ar Direktīvas 2006/24/EK apkopot elektronisko komersantu sniegto statistisko informāciju par saglabājamo datu pieprasījumu.	5
10.8.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.	15
10.9.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto atbilstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši Nodaļas kompetencei.	
10.10.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus.	
10.11.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.	
10.12.	Nodaļas kompetences ietvaros veikt arī citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus, kas noteikti personas datu apstrādes un aizsardzības reglamentējošos un citos tiesību aktos.	
<b>11.Kompetences</b>		
11.1.	Ētiskums	
11.2.	Darbs komandā	
11.3.	Komunikācija	
11.4.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Iniciatīva	
<b>12.Profesionālā kvalifikācija</b>		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnēs.	
12.2.Profesionālā pieredze:	juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 1 gads;	
	vēlama darba pieredze valsts pārvaldē;	
	vēlama darba pieredze personas datu aizsardzības jomā.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu lietvedību;	
	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.	
<b>13.Amata atbildība</b>		
13.1.	atbild par Nodaļas reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu, Nodaļas vadītāja doto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi Nodaļas vadītāja noteiktajos termiņos.	
13.2.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialās 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 Nodaļas vadītāja.
14.3.	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.
14.4.	pildot amata pienākumus, lietot Nodaļas deleģēto uzdevumu īstenošanai Nodaļas reglamentā minētās informācijas sistēmas.
14.5.	pakļautības kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
<p>Nodaļas vadītājs / _____ / _____ / _____  <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____  <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p><i>Graudīņa 67686024</i>  <i>Revina 67686023</i></p>	