

<b>1. DATU VALSTS INSPEKCIJA</b>  Elijas iela 17, Rīga, LV-1050	<b>AMATA APRAKSTS</b>	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2021.gada 17.februāra rīkojumu Nr.1-3.2.3/10	
2.Amata nosaukums	<b>Nodaļas vadītājs</b>	2.1. Amata statuss	darbinieks
3.Struktūrvienība	<b>Administratīvā nodaļa</b> (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	1211 50		
5.Amata saime un līmenis	1.saime “Administratīvā vadība”, II B līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktors		
7.Tiek aizvietots ar	galveno personāla speciālistu, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu		
8.Iekšējā sadarbība	ar visiem Datu valsts inspekcijas (turpmāk – DVI) ierēdņiem un darbiniekiem (turpmāk – nodarbinātais)		
Ārējā sadarbība:	ar juridiskām un fiziskām personām		
	ar citām valsts un pašvaldību institūcijām		
9.Amata mērķis	organizēt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu, nodrošināt DVI dokumentu un arhīva pārvaldību, izstrādāt DVI procesu vadības un riska vadības sistēmu, tās ieviešanu un uzturēšanu DVI, nodrošināt DVI pakalpojumu pārvaldību valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformā, nodrošināt DVI ar materiāltehniskajiem resursiem, nemateriālajām vērtībām un saimnieciskajiem pakalpojumiem, nodrošināt DVI klientu pieņemšanas procesu, nodrošināt DVI personāla vadības procesus, piedalīties trauksmes celšanas likumā noteikto prasību izpildē.		
<b>10.Amata pienākumi</b>			
			Nozīmība, %
10.1.	nodrošināt DVI pakalpojumu pārvaldību valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformā:  sadarbībā ar struktūrvienībām nodrošināt aktuālās informācijas pieejamību privātpersonām un valsts pārvaldei par DVI aktuālajiem pakalpojumiem valsts pārvaldes pakalpojumu katalogā, tīmekļa vietnē <a href="https://www.latvija.lv">https://www.latvija.lv</a> ;  nodrošināt pakalpojumu izpildes rādītāju publicēšanu valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformā;  ievērojot, pakalpojumu izpildes rādītāju rezultātus organizēt pakalpojumu sniegšanas efektivitātes izvērtēšanu;  ne retāk kā vienu reizi trijos gados nodrošināt klientu apmierinātības mērījumu veikšanu un rezultātu publicēšanu DVI tīmekļa vietnē <a href="http://www.dvi.gov.lv">www.dvi.gov.lv</a> .  nodrošināt sistēmas riska novērtējuma iekļaušanu iekšējā audita stratēģijas plānā;  nodrošināt audita ieteikumu ieviešanas uzraudzības koordinēšanu;  izstrādāt DVI procesu vadības un riska vadības sistēmu, tās ieviešanu un uzturēšanu DVI.		15
10.2.	veikt elektroniskās dokumentu uzskaites sistēmas administrēšanu DVI;  nodrošināt dokumentu pārvaldību DVI atbilstoši normatīvo aktu prasībām;  nodrošināt DVI sevišķās lietvedības un ierobežotas pieejamības informācijas saturošu dokumentu pārvaldību;		30

	<p>kontrolēt DVI rīcībā esošo ierobežotas pieejamības informāciju, kas atzīta par valsts noslēpuma objektu, atbilstību apstrādes un glabāšanas nosacījumu ievērošanu, saskaņā ar likumu „Par valsts noslēpumu”, kā arī nodrošināt to dokumentu reģistrāciju un virzību, kuri satur Informācijas atklātības likumā noteikto informāciju un kuriem piešķirts statuss „Dienesta vajadzībām” un „Ierobežotas pieejamības informācija”;</p> <p>kontrolēt DVI doto uzdevumu izpildi.</p> <p>nodrošināt DVI klientu apkalpošanu un konsultēšanu.</p> <p>nodrošināt arhīva pārvaldību DVI atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p>	
10.3.	<p>nodrošināt DVI personāla vadības procesus:</p> <p>pieņemt DVI nolikuma izstrādē un aktualizēšanā;</p> <p>sadarbībā ar DVI struktūrvienībām nodrošināt DVI struktūrvienību reglamentu izstrādi un aktualizēšanu;</p> <p>nodrošināt DVI nodarbināto amatu aprakstu vienveidīgu izstrādi;</p> <p>organizēt un koordinēt DVI personāla vadības politikas izstrādi, aktualizēšanu un uzturēšanu;</p> <p>nodrošināt un koordinēt personāla atlases procesu DVI;</p> <p>nodrošināt un koordinēt DVI darba tiesisko vai civildienesta attiecību nodibināšanu, pārcelšanu un darba tiesisko vai civildienesta attiecību izbeigšanu;</p> <p>nodrošināt DVI nodarbināto darba samaksas apmēra noteikšanu;</p> <p>nodrošināt un organizēt DVI nodarbināto novērtēšanas procesu;</p> <p>nodrošināt un organizēt DVI nodarbināto profesionālo attīstību un kvalifikācijas paaugstināšanu;</p> <p>nodrošināt DVI nodarbināto prombūtnes un komandējumu noformēšanu;</p> <p>nodrošināt DVI personāla datu un dokumentu pārvaldību;</p> <p>organizēt DVI darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus un nodrošināt DVI nodarbināto obligātās veselības pārbaudes;</p> <p>pieņemt RVS Horizon personāla moduļa attīstības un pilnveidošanas plānošanu pasākumu izpildes gaitas uzraudzībā un veikt RVS Horizon personāla moduļa programmatūras izmaiņu testēšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;</p> <p>nodrošināt valsts informācijas sistēmas “Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma” un Horizon pašapkalpošanās portāla sistēmas VISMA HoP administrēšanu;</p> <p>pieņemt dienesta pārbaužu veikšanā, ētikas komisijas darbā un disciplinārlietu izskatīšanā par DVI nodarbināto darbību atbilstoši nodaļas kompetencei;</p>	15
10.4.	<p>nodrošināt DVI nodarbinātos ar materiāltehniskajiem resursiem, nemateriālajām vērtībām un saimnieciskajiem pakalpojumiem:</p> <p>plānot un organizēt DVI darbības nodrošinājumu;</p> <p>nodrošināt DVI nodarbinātos ar darba vietām, preču piegādi un saimnieciskajiem pakalpojumiem, koordinēt DVI darbam nepieciešamo materiālu iegādi;</p> <p>uzskaitīt un kontrolēt DVI materiālu un inventāra faktisko daudzumu un nodrošināt to izlietošanas plānošanu un savlaicīgu piegādi;</p> <p>nodrošināt publisko iepirkumu veikšanu DVI;</p> <p>organizēt publisko iepirkumu procesu DVI un sniegt metodisko atbalstu iepirkumu organizēšanā DVI struktūrvienību vadītājiem;</p> <p>veikt DVI iepirkumu līgumu projektu izstrādi un publisko iepirkumu līgumu uzskaiti un uzskaites kontroli;</p>	20

	nodrošināt DVI intereses Iepirkumu uzraudzības birojā par iepirkumu procedūras pārkāpumiem.	
	pedalīties DVI līgumu, starpresoru vienošanās un sadarbības līgumu projektu izstrādē un to noslēgšanā.	
10.5.	sadarbībā ar DVI struktūrvienībām veikt DVI ikgadējā darbības pārskata sagatavošanu.	10
10.6.	veikt pakļautībā esošo darbinieku novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības;	
10.7.	noteikt Nodaļas darbinieku 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.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot priekšlikumus DVI darbības stratēģijas un gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai un kontrolēt gada darba plānā Nodaļai doto uzdevumu izpildi;	
10.10.	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 disciplinārbildības, kā arī	
10.11.	nodrošināt attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un īstenošanu, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādi personāla, procesu un risku vadības jomā un materiāltehnisko resursu nodrošināšanas jomā;	
10.12.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	10
10.13.	atbilstoši savai kompetencei nodrošināt atzinumu sagatavošanu vai viedokļa sniegšanu par citu valsts pārvaldes iestāžu vai institūciju izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem, tiesību aktiem un informatīvajiem ziņojumiem vai minēto dokumentu projektiem;	
10.14.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus;	
10.15.	atbilstoši Nodaļas kompetencei veikt auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildi;	
10.16.	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.	Komandas vadīšana	
11.3.	Orientācija uz attīstību	
11.4.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Rezultātu sasniegšana	
<b>12.Profesionālā kvalifikācija</b>		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība sociālajās zinātnēs.	
12.2.Profesionālā pieredze:	darba pieredze un profesionālās iemaņas struktūrvienības vadīšanā ne mazāk kā 3 gadi;	
	darba pieredze dokumentu pārvaldības un personāla vadības jomā.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	darba un civildienesta tiesisko attiecību regulējošo normatīvo aktu pārzināšana un zināšanas publisko iepirkumu jomas normatīvajos aktos;	

	prasme analizēt iestādes darbības procesus; 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; veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos; regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes:	vēlamas labas zināšanas angļu 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 DVI direktora 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, 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 darbiniekiem;
14.2.	pieprasīt informāciju no DVI struktūrvienībām un 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, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs;
14.5.	pildot amata pienākumus, deleģēto uzdevumu īstenošanai noteiktas paraksta tiesības: Valsts kases elektronisko pakalpojumu sistēmas: eKase (otrās paraksta tiesības), ePārskati (paraksta tiesības), ePlāni (paraksta tiesības); eTāmes (paraksta tiesības);
14.6.	pakļautībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
DVI direktors / _____ / _____ / _____ Darbinieks / _____ / _____ / _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span><i>paraksts</i></span> <span><i>vārds, uzvārds</i></span> <span><i>datums</i></span> </div>	
Reinšmite 67686090 Revina 67686023	