

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Elijas iela 17, Rīga, LV-1050	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2021.gada 17.februāra rīkojumu Nr.1-3.2.3/10	
2.Amata nosaukums	Speciālists	2.1. Amata statuss	darbinieks
3.Struktūrvienība	Administratīvā nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	2423 13		
5.Amata saime un līmenis	17.saime "Iestāžu procedūras", II līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas darbinieku		
Aizvieto	vecāko lietvedi		
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	veikt publiskos iepirkumus un materiāltehnisko resursu nodrošināšanu DVI, izstrādāt, ieviest, uzturēt un pilnveidot DVI procesus, procedūras, pakalpojumus un kvalitātes vadības sistēmu, veikt risku vadību un arhīva pārvaldību DVI.		
10.Amata pienākumi:			
			Nozīmība, %
10.1.	veikt procesu analīzi un novērtējumu, nodrošinot to atbilstību normatīvajiem aktiem, DVI nolikumam un citiem saistošiem dokumentiem;		25
	apkopot priekšlikumus DVI procesu un pakalpojumu pilnveidošanai, iniciēt procesu un pakalpojumu uzlabojumus un jaunu pakalpojumu sniegšanu, piedalīties to ieviešanā;		
	sadarbībā ar citām DVI struktūrvienībām un nodarbinātajiem identificēt un aktualizēt DVI procesus, izstrādāt procesu aprakstus;		
	veikt procesu un pakalpojumu reglamentējošo dokumentu sistematizāciju un aktualizāciju;		
10.2.	veikt publisko iepirkumu DVI;		30
	veikt publisko iepirkumu procesu DVI un sniegt metodisko atbalstu iepirkumu organizēšanā DVI struktūrvienību vadītājiem;		
	veikt DVI iepirkumu līgumu projektu izstrādi un publisko iepirkumu līgumu uzskaiti un uzskaites kontroli;		
	pārstāvēt DVI intereses Iepirkumu uzraudzības birojā par iepirkumu procedūras pārkāpumiem;		
	sagatavot paskaidrojumus un pierādījumus iesniegšanai Iepirkumu uzraudzības birojā;		
	veikt materiāltehnisko resursu iegādi un inventāra faktiskā daudzuma kontroli, to izlietošanu, plānošanu un savlaicīgu piegādi DVI nodrošināšanas vajadzībām;		
	veikt ar komandējuma nodrošināšanu saistīto pakalpojumu pasūtīšanu;		
	veikt citas organizatoriska rakstura darbības šo uzdevumu nodrošināšanai;		
10.3.	veikt arhīva pārvaldību DVI:		25
	atbildēt par dokumentu pieņemšanu DVI arhīvā, uzkrāšanu, uzskaiti, glabāšanu un izmantošanu;		
	pieņemt no DVI struktūrvienībām lietvedībā pabeigtās pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamās un uz laiku glabājamaās lietas;		
	parakstīt un reģistrēt DVI struktūrvienību aktus par lietu pieņemšanu arhīvā;		

	veikt DVI lietu aprakstu, vēsturisko izziņu un aktu par lietvedībā pabeigto dokumentu atlasi iznīcināšanai un iesniegšanai Latvijas Nacionālajam arhīvam un veikt iznīcināšanas procesa organizēšanu un koordinēšanu;	
	pieņemt īslaicīgi glabājamo DVI dokumentu atlasē iznīcināšanas aktu sagatavošanā un pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamo lietu aprakstu sagatavošanā;	
	veikt DVI arhīva dokumentu esības un faktiskā stāvokļa pārbaudes un izstrādāt pārbaudes aktus;	
	nodrošināt pastāvīgi glabājamo DVI dokumentu nodošanu Latvijas Nacionālajam arhīvam glabāšanai;	
10.4.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	20
10.5.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši Nodaļas kompetencei;	
10.6.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus;	
10.7.	atbilstoši Nodaļas kompetencei veikt auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildi;	
10.8.	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.	Darbs komandā	
11.3.	Iniciatīva	
11.4.	Analītiskā domāšana	
12.Profesionālā kvalifikācija		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība sociālajās zinātnēs.	
12.2.Profesionālā pieredze	darba pieredze iestādes darbības procesu analīzes jomā un/ vai iepirkumu jomā ne mazāk kā 2 gadi.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas publisko iepirkumu jomas normatīvajos aktos un arhīva pārvaldības jautājumos;	
	prasme analizēt procesus;	
	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:	vēlams angļu valodas zināšanas;	
	labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.	
13.Amata atbildība		
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, 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 nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.2.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no Nodaļas vadītāja.
14.3.	pakļautībā kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
<p>Nodaļas vadītājs / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Darbinieks / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Reinšmite 67686090 Revina 67686023</p>	