

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2020.gada 25.novembra rīkojumu Nr.1-3.2.3/155	
2.Amata nosaukums	Juriskonsults	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Uzraudzības nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	26 19 01		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime "Privātpersonu kontrole", IV līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas juriskonsultu		
Aizvieto	citu Nodaļas juriskonsultu tā prombūtnes laikā		
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	nodrošināt personas datu apstrādes un aizsardzības uzraudzību par datu subjektu tiesību, personas datu apstrādes pamatprincipu, pārziņu un apstrādātāju pienākumu (izņemot pienākumus, kuru uzraudzība ir citas DVI struktūrvienības kompetencē), nosacījumu īpašās apstrādes situācijās ievērošanu atbilstoši Vispārīgajā datu aizsardzības regulā (turpmāk - Regula), Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajai DVI kompetencei.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	izskatīt datu subjekta vai Regula 80.pantā minētās struktūras, organizācijas, vai apvienības iesniegtās sūdzības, tostarp, pamatojoties uz datu subjekta sūdzību, kas saņemta no citas uzraudzības iestādes;		30
10.2.	izskatīt informāciju par Regulas piemērošanu, kas saņemta no citas uzraudzības iestādes vai citas publiskās iestādes;		
10.3.	izskatīt personas datu aizsardzības pārkāpumu paziņojumus;		
10.4.	veikt pārbaudes un izmeklēšanu administratīvā procesa un administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros attiecībā uz par pārziņa un apstrādātāja pienākumu neizpildi, tai skaitā:		30
10.4.1.	attiecībā uz nosacījumu, kas piemērojami bērna piekrišanai attiecībā uz informācijas sabiedrības pakalpojumiem;		
10.4.2.	attiecībā uz apstrādi, kurai nav nepieciešama identifikācija;		
10.4.3.	integrētas datu aizsardzības un datu aizsardzības pēc noklusējuma nodrošināšanā;		
10.4.4.	attiecībā uz tādu pārziņu vai apstrādātāju pārstāvju, kuri neveic uzņēmējdarbību Savienībā norīkošanu;		
10.4.5.	attiecībā uz saistību neizpildi vai neatbilstošu noslēgšanu starp pārziņi un apstrādātāju;		
10.4.6.	attiecībā uz pārziņa vai apstrādātāja norādījumu nepildīšanu;		
10.4.7.	attiecībā uz apstrādes darbību reģistrēšanu;		
10.4.8.	attiecībā uz sadarbību ar DVI;		
10.4.9.	attiecībā uz apstrādes drošību;		
10.4.10.	attiecībā uz personas datu aizsardzības pārkāpuma paziņošanu uzraudzības iestādei;		
10.4.11.	attiecībā uz datu subjekta informēšanu par personas datu aizsardzības pārkāpumu;		
10.4.12.	attiecībā uz apstrādes pamatprincipiem, tostarp nosacījumiem par piekrišanu;		
10.4.13.	attiecībā uz atbilstoša apstrādes tiesiskā pamata nodrošināšanu, tai skaitā īpašo kategoriju datu apstrādei;		
10.4.14.	attiecībā uz datu subjekta tiesību ievērošanas nodrošināšanu;		
10.4.15.	attiecībā uz atbilstīgu tādas personas datu apstrādes nodrošināšanu, kas noteikta speciālos tiesību aktos;		

10.4.16.	attiecībā uz DVI rīkojuma vai pagaidu vai galīga apstrādes vai datu aprites ierobežojuma neizpildi;	
10.4.17.	sagatavo DVI direktora lēmumu un citu dokumentu projektus administratīvā procesa ietvaros, tostarp, īstenojot Regulas 58.panta 2.punktā noteiktās korektīvas pilnvaras;	
10.4.18.	kontrolē administratīvā procesa lietās pieņemto lēmumu izpildi;	
10.4.19.	izskata administratīvā pārkāpuma lietas, sagatavo lēmumus, protokolus un citus dokumentus administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros un uzliek administratīvos sodus;	
10.5.	veicināt pārziņu un apstrādātāju izpratni par pienākumiem personas datu apstrādē par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	10
10.6.	nodrošināt informācijas ievadīšanu un aktualizāciju valsts informācijas sistēmās, DVI informācijas sistēmās un reģistros atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām;	15
10.7.	uzturēt un apkopot Nodaļas kompetencē esošo funkciju izpildes statistiku;	
10.8.	nodaļas kompetences ietvaros sadarbojās ar citām uzraudzības iestādēm, tostarp apmainās ar informāciju un sniedz savstarpēju palīdzību, lai nodrošinātu konsekventu Regulas piemērošanu un izpildi; sniegt atzinumus par personas datu apstrādes likumību un citiem Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem; sniegt konsultācijas privātpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām par personas datu aizsardzības regulējumu un citiem Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	
10.9.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	15
10.10.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši Nodaļas kompetencei;	
10.11.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus;	
10.12.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei;	
10.13.	ievērojot DVI direktora norādījumus, sniegt informāciju vai intervijas sabiedriskajiem medijiem;	
10.14.	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.	Analītiska domāšana	
11.4.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Iniciatīva	
12.Profesionālā kvalifikācija		
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 paaugstinātas intensitātes darba apstākļos analizēt situāciju, rīcību un tās 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:	angļu valoda B 1 līmenis; 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.	atbilstoši saņemtajam uzdevumam un Nodaļas kompetencei pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs
14.4.	pakļautībā 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>Skutele 67686092 Revina 67686023</p>	