

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		
Funkcionālais vadītājs	Datu valsts inspekcijas Prevencijas nodaļas vadītājs		
7.Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas juriskonsultu, kura kompetencē un amata aprakstā ir noteikti uzdevumi, kas attiecas uz starptautiskās sadarbības funkciju izpildi		
Aizvieto	citu Nodaļas juriskonsultu tā prombūtnes laikā, kura kompetencē un amata aprakstā ir noteikti uzdevumi, kas attiecas uz starptautiskās sadarbības funkciju izpildi		
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		
	starptautiskajām 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, nepieciešamības gadījumā īstenojot atbilstošus sadarbības un konsekvences nodrošināšanas pasākumus ar citu valstu datu aizsardzības uzraudzības iestādēm.		
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:		20
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 pārzini 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 aprītes 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 ievadišanu un aktualizāciju valsts informācijas sistēmās atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām un DVI un Eiropas datu aizsardzības kolēģijas informācijas sistēmās un reģistros atbilstoši attiecināmiem iekšējiem normatīviem aktiem un izveidotai darba praksei;	10
10.7.	uzturēt un apkopot Nodaļas kompetencē esošo funkciju izpildes statistiku;	10
10.8.	nodaļas kompetences ietvaros sadarbojās ar citām uzraudzības iestādēm, tostarp apmainās ar informāciju un sniedz savstarpēju palīdzību, lai nodrošinātu konsekvētu 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.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus un pārstāvēt DVI Eiropas Datu aizsardzības kolēģijas un tās ekspertu darba grupās un citu starptautisko forumu sanāksmēs atbilstoši nodaļas kompetencei;	5
10.10.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	15
10.11.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši Nodaļas kompetencei;	
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 2 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 un funkcionālā vadītāja doto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi Nodaļas vadītāja un funkcionālā 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 un funkcionālā 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.	pakļautībā kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
Cita informācija:	
15.	nodarbināto var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu.
<p>Nodaļas vadītājs / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i></p> <p>Skutele 67686092 Revina 67686023</p>	