

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2020.gada 30.novembra rīkojumu Nr.1-3.2.3/160	
2.Amata nosaukums	Nodaļas vadītājs	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Prevencijas nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	1213 05		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime “Privātpersonu kontrole”, V līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktora vietnieks (turpmāk – direktora vietnieks)		
7.Aizvieta	direktora vietnieku, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu tā prombūtnes laikā		
Tiek aizvietots ar	Nodaļas vadītāja vietnieku vai juriskonsultu, 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		
	ar starptautiskajām organizācijām		
	ar scitu valsts uzraudzības iestādēm		
9.Amata mērķis	nodrošināt DVI funkciju īstenošanu attiecībā uz datu nodošanu trešajām valstīm; sabiedrības informēšanu; personas datu aizsardzības speciālistu uzskaiti un uzraudzību, sertifikācijas procesu, novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību, rīcības kodeksu apstiprināšanu un rīcības kodeksu piemērošanas uzraudzību; nodrošināt attīstības tendenču, ciktāl tās ietekmē personas datu aizsardzību attīstības monitorēšanu; veikt kredītinformācijas biroju licencēšanu un uzraudzību; kontrolēt DVI funkciju izpildi attiecībā uz starptautisko un Eiropas Savienības uzraudzības iestāžu sadarbību un Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu uzraudzības īstenošanu.		
10.Amata pienākumi:			
			Nozīmība, %
10.1.	organizēt un kontrolēt izpildi plānotajiem (ES informācijas sistēmu nacionālo komponentu uzraudzībā, plānoto preventīvo pārbaužu īstenošanā, kredītinformācijas biroju darbības uzraudzībā) personas datu apstrādes pārkāpumu atklāšanas, novēršanas un profilakses pasākumiem personas datu apstrādes uzraudzības jomā atbilstoši Nodaļas kompetencei;		25
10.2.	organizēt, plānot un kontrolēt, DVI uzdevumu izpildi:		23
10.2.1.	attiecībā uz Vispārīgās datu aizsardzības regulas 36.pantā norādīto iepriekšējo apspriešanos par novērtējumā par ietekmi uz datu aizsardzību identificētiem apstrādes radītiem augstiem riskiem (tai skaitā sagatavojot un sniedzot rakstisku padomu). Sarakstu ar tiem apstrāžu veidiem, kad ir un kad nav veicams novērtējums par ietekmi uz datu aizsardzību izstrādi un uzturēšanu;		
10.2.2.	attiecībā uz Rīcības kodeksu izstrādes veicināšanu, atzinumu gatavošanu par rīcības kodeksiem un to apstiprināšanu;		
10.2.3.	attiecībā uz Akreditācijas kritēriju izstrādi struktūrai, kas uzrauga rīcības kodeksus, kā arī šādas struktūras akreditāciju;		
10.2.4.	attiecībā uz sertifikācijas kritēriju izstrādi Vispārīgās datu aizsardzības regulas 43.panta 3.punktā norādīto kritēriju izstrādi un apstiprināšanu;		

10.2.5.	attiecībā uz datu aizsardzības speciālistu kvalifikācijas pārbaudi, kvalifikācijas uzturēšanu un kvalificēto datu aizsardzības speciālistu saraksta uzturēšanu, kā arī norīkoto datu aizsardzības speciālistu kontaktinformācijas apkopošanu;	
10.2.6.	attiecībā uz kredītinformācijas biroja sniegtās informācijas atbilstību kredītinformācijas biroju reglamentējošiem tiesību aktiem tā licencēšanas procesā novērtēšanu, informācijas par kredītinformācijas birojiem ievietošanu DVI tīmekļa vietnē;	
10.2.7.	attiecībā uz atzinuma projektu gatavošanu un tālāku saskaņošanu par DVI iesniegtiem uzņēmuma saistošo noteikumu projektiem, to tālāku saskaņošanu sadarbībā ar citu valstu uzraudzības iestādēm, standartklausu izstrādi un to saskaņošanu.	
10.3.	koordinēt un kontrolēt sabiedrības informēšanas pasākumu īstenošanu par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem, tai skaitā organizēt, koordinēt un kontrolēt izpildi konsultāciju sniegšanai fiziskām un juridiskām personām;	10
10.4.	plānot, koordinēt un īstenot sadarbības ar citām Eiropas Savienības dalībvalstu uzraudzības iestādēm;	5
10.5.	organizēt un kontrolēt atļaujas piešķiršanu par izraudzītās kodu piešķiršanas metodes lietošanu saskaņā ar Cilvēka genoma izpētes likuma 19.panta pirmo daļu;	5
10.6.	nodrošināt kontroli pār Nodaļas kompetences ietvaros administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu par administratīvo sodu piemērošanu labprātīgu izpildi un administratīvā procesa lietu ietvaros pieņemto lēmumu izpildi;	5
10.7.	pārraudzīt un informēt DVI vadību un citas DVI Nodaļas par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju un komercprakses attīstību;	5
10.8.	koordinēt statistiskās informācijas par tiesību aizsardzības institūciju pieprasījumiem par saglabājamiem datiem, atbilstoši Ministru kabineta 2007.gada 4.decembra noteikumiem "Kārtība, kādā pirmstiesas izmeklēšanas iestādes, operatīvās darbības subjekti, valsts drošības iestādes, Konkurences padome, prokuratūra un tiesa pieprasa un elektronisko sakaru komersants nodod saglabājamus datus, un kārtība, kādā apkopo statistisko informāciju par saglabājamo datu pieprasījumiem un to izsniegšanu"	5
10.9.	veikt pakļautībā esošo Nodarbināto novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības;	7
10.10.	noteikt Nodaļas nodarbināto pienākumus un atbildības pakāpi un pakļautības kārtībā iesniegt saskaņošanai Nodaļas nodarbināto amatu aprakstus;	
10.11.	izvērtēt un pakļautības kārtībā sniegt informāciju par Nodaļas darbības rezultātiem;	
10.12.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot priekšlikumus DVI darbības stratēģijas un gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai un kontrolēt gada darba plānā Nodaļai doto uzdevumu izpildi, kā arī sagatavot informāciju DVI darbības pārskatam;	
10.13.	pakļautības kārtībā 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, par nodarbināto motivēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī nodarbināto kvalifikācijas celšanu;	
10.14.	atbilstoši Nodaļas kompetencei nodrošināt līdzdarbību DVI attīstības plānošanas dokumentu projektu izstrādē un ieviešanā, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādē, kas vērsti uz pasākumu īstenošanu personas datu aizsardzības jomā;	

10.15.	nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos Normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	10
10.16.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus un pārstāvēt DVI Eiropas Datu aizsardzības kolēģijas un tās ekspertu darba grupās un citu starptautisko forumu sanāsmēs atbilstoši nodaļas kompetencei;	
10.17.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei;	
10.18.	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.	Komandas vadīšana	
11.3.	Orientācija uz attīstību	
11.4.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Rezultātu sasniegšana	
12.Profesionālā kvalifikācija		
12.1.Izglītība	augstākā izglītība tiesību zinātnēs.	
12.2.Profesionālā pieredze:	vēlama pieredze un profesionālās iemaņas struktūrvienības vadīšanā;	
	juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 2 gads;	
	pieredze valsts pārvaldes darbā un zināšanas par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem ne mazāk kā 1 gads;	
	darba pieredze personas datu aizsardzības jomā ne mazāk kā 2 gadi.	
	vēlama darba pieredze par starptautiskās sadarbības jautājumiem un to risināšanu ne mazāk kā 2 gadi;	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu lietvedību;	
	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:	angļu valoda B 2 līmenis;	
	vēlams zināšanas informācijas tehnoloģiju drošības prasībās;	
	vēlama pieredze informācijas tehnoloģiju drošības pārbaužu veikšanā;	
	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 vietnieka uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi DVI direktora vietnieka 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 korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem.
14. Amata tiesības:	
14.1.	dot norādījumus un uzdevumus Nodaļas nodarbinātajiem;
14.2.	pieprasīt informāciju no DVI struktūrvienībām un nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.3.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no DVI direktora vietnieka;
14.4.	atbilstoši saņemtajam uzdevumam un Nodaļas kompetencei pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, Eiropas Savienības un starptautiskajās institūcijās;
14.5.	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>DVI direktora vietnieks / _____ / _____ / _____ <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><i>Graudīņa 67686028</i> <i>Revina 67686023</i></p>	