

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Elijas iela 17, Rīga, LV-1050	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2021.gada 17.februāra rīkojumu Nr.1-3.2.3/9	
2.Amata nosaukums	Sabiedrisko attiecību speciālists	2.1. Amata statuss	darbinieks
3.Struktūrvienība	Prevencijas nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	2432 08		
5.Amata saime un līmenis	24.saime "Komunikācijas un sabiedriskās attiecības", II līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
Funkcionālais vadītājs	Datu valsts inspekcijas (turpmāk - DVI) direktors		
7.Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas nodarbināto		
8.Iekšējā sadarbība	ar visiem DVI ierēdņiem un darbiniekiem (turpmāk – nodarbinātais)		
Ārējā sadarbība:	ar juridiskām un fiziskām personām		
	ar citām valsts un pašvaldību institūcijām		
	starptautiskajām institūcijām		
9.Amata mērķis	veikt DVI iekšējās un ārējās komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā, piedalīties DVI klientu apkalpošanas procesā un pārraudzīt tehnoloģijas attīstības tendences un to iespējamo ietekmi uz iestādes darbu.		
10.Amata pienākumi:			
			Nozīmība, %
10.1.	veikt DVI iekšējās un ārējās komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā: piedalīties DVI sabiedrisko attiecību un komunikāciju stratēģiju izstrādē un tās īstenošanā; veikt sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem; organizēt DVI sociālās reklāmas, informatīvās kampaņas un sabiedrisko attiecību pasākumus; veikt DVI identitātes, tai skaitā grafiskās identitātes, izstrādi un pārraudzību; organizēt un koordinēt DVI iekšējos un ārējos sabiedrisko attiecību pasākumus;		50
10.2.	piedalīties DVI klientu apkalpošanā un konsultēšanā: konsultēt DVI klientus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem; nodrošināt atbilžu gatavošanu uz jautājumiem, kas saņemti no plašsaziņas līdzekļiem un ar sociālo tīklu starpniecību; veikt maksājuma karšu pieņemšanu atbilstoši DVI noteiktajai kārtībai; piedalīties un pārstāvēt DVI Eiropas Savienības un Eiropas Padomes līmeņa darba grupās un institūcijās, kā arī citos starptautiskajos forumos Nodaļas kompetences ietvaros; sagatavot ziņojumu un vēstuļu projektus Latvijas Republikas institūcijām, Eiropas Savienības institūcijām, starptautiskajām un ārvalsts institūcijām Nodaļas kompetences ietvaros;		20
10.3.	veikt informācijas ievietošanu DVI mājaslapā un mājaslapas pilnveidošanu; veikt DVI lēmumu anonimizēšanu un publicēšanu DVI mājaslapā; pārraudzīt un informēt DVI vadību un citas DVI Nodaļas par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju un komercprakses attīstību; veikt situācijas Latvijā analīzi attiecībā uz informācijas un komunikācijas tehnoloģiju novitāšu ieviešanu;		20
10.4.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;		10

10.5.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus Nodaļas kompetences ietvaros;
10.6.	atbilstoši Nodaļas kompetencei veikt auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildi;
10.7.	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.	Orientācija uz klientu
11.4.	Plānošana un organizēšana
11.5.	Iniciatīva
11.6.	Elastīga domāšana
12.Profesionālā kvalifikācija	
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība sociālajās zinātnēs.
12.2.Profesionālā pieredze	darba pieredze sabiedrisko attiecību jomā ne mazāk kā 1 gads.
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos; 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:	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, funkcionālā vadītāja un nodaļas vadītāja doto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi 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 Funkcionālā vadītāja un Nodaļas vadītāja;
14.3.	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.
Nodaļas vadītājs	/ _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i>
Darbinieks	/ _____ / _____ / _____

Graudiņa 67686028
Revina 67686023

paraksts

vārds, uzvārds

datums