

<b>1. DATU VALSTS INSPEKCIJA</b>  Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	<b>AMATA APRAKSTS</b>	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2020.gada 30.novembra rīkojumu Nr.1-3.2.3/160	
2.Amata nosaukums	<b>Juriskonsults</b>	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	<b>Prevencijas nodaļa</b> (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	2619 01		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime “Privātpersonu kontrole”, IV līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Aizvieto	Nodaļas vadītāju, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu tā prombūtnes laikā. Citu Nodaļas nodarbināto tā prombūtnes laikā.		
Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas juriskonsultu		
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 citu valstu uzraudzības iestādēm		
9.Amata mērķis	veikt personas datu aizsardzības speciālistu kvalifikācijas piešķiršanu un reģistrāciju, kredītinformācijas biroju licencēšanu, izvērtēt ekspertu, kuri veic kredītinformācijas biroju auditus, atbilstību kredītinformācijas biroju reglamentējošiem tiesību aktiem, plānot, organizēt un veikt DVI iniciatīvas pārbaudes. Nodrošināt privātpersonu konsultēšanu personas datu aizsardzības jautājumos. Vērtēt privātpersonu sagatavoto dokumentu, tai skaitā rīcības kodeksu, uzņēmuma saistošo noteikumu, atbilstību normatīvo aktu prasībām. Veikt sertifikācijas procesa uzraudzību.		
10.Amata pienākumi:			
		Nozīmība, %	
10.1.	īstenot personas datu apstrādes pārkāpuma atklāšanu, novēršanu un profilakses pasākumus personas datu apstrādes uzraudzības jomā atbilstoši Nodaļas kompetencei; veikt DVI sektorālās pārbaudes;	25	
10.2.	sniegt konsultācijas fiziskām un juridiskām personām atbilstoši Nodaļas vadītāja uzdevumam; līdzdarboties sabiedrības informēšanas pasākumos savas kompetences ietvaros un atbilstoši Nodaļas vadītāja uzdevumam;	20	
10.3.	novērtēt kredītinformācijas biroja sniegtās informācijas atbilstību kredītinformācijas biroju reglamentējošiem tiesību aktiem tā licencēšanas procesā, ievietot vai aktualizē informāciju par kredītinformācijas birojiem DVI tīmekļa vietnē; izvērtēt ekspertu, kuri veic kredītinformācijas biroju auditus, atbilstību kredītinformācijas biroju reglamentējošiem tiesību aktiem nodrošināt to uzskaiti un aktualizāciju DVI izveidotajā tīmekļa vietnē publicētajā sarakstā; īstenot kredītinformācijas biroju darbības uzraudzības pasākumus;	15	
10.4.	izskatīt un sagatavot atzinuma projektus par DVI iesniegtiem rīcības kodeksu projektiem; atbilstoši saņemtajiem uzdevumiem veikt rīcības kodeksa pārraudzības institūcijas akreditācijai nepieciešamos pasākumus;	5	
10.5.	izstrādāt sertifikācijas kritērijus;	5	

	sagatavot atzinumu par pretendentu atbilstību sertifikācijas kritērijiem pēc pieprasījuma saņemšanas no nacionālās akreditācijas institūcijas;	
	veikt pārbaudes par sertificēto uzņēmumu un vai procesu, un vai preču funkcionēšanas atbilstību sertifikācijas procesā norādītajam;	
10.6.	pārraudzīt un informēt DVI vadību un citas DVI Nodaļas par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju un komercprakses attīstību;	5
	veikt situācijas Latvijā analīzi attiecībā uz informācijas un komunikācijas tehnoloģiju novitāšu ieviešanu, kā arī sagatavot ikgadējos ziņojumus par aktualitātēm Latvijā jaunāko tehnoloģiju izmantošanas jomā;	
10.7.	sagatavot administratīvo aktu, lēmumu, administratīvo pārkāpumu protokolu, dokumentu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	5
10.8.	sagatavot administratīvo aktu, lēmumu, administratīvo pārkāpumu protokolu, dokumentu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	5
10.9.	sniegt Nodaļas vadītājam atzinumus par personas datu apstrādes likumību un Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	5
10.10.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	10
10.11.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus un pārstāvēt DVI Nodaļas kompetences ietvaros starptautiskās darba grupās;	
10.12.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei;	
10.13.	Nodaļas kompetences ietvaros veikt arī citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus, kas noteikti personas datu apstrādes un aizsardzības reglamentējošos un citos tiesību aktos.	
<b>11.Kompetences</b>		
11.1.	Ētiskums	
11.2.	Darbs komandā	
11.3.	Orientācija uz klientu	
11.4.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Iniciatīva	
11.6.	Elastīga domāšana	
<b>12.Profesionālā kvalifikācija</b>		
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;	
	spēja analizēt liela apjoma juridiskus dokumentus un novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram;	
	prasmē 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;	
	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, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, Eiropas Savienības un starptautiskajās institūcijās;
14.4.	pakļautības 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 vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____  <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p><i>Graudīņa 67686028</i>  <i>Revina 67686023</i></p>	