

<b>1. DATU VALSTS INSPEKCIJA</b>  Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	<b>AMATA APRAKSTS</b>	<b>APSTIPRINĀTS</b> 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		
Funkcionālais vadītājs	Nodaļas vadītāja vietnieks		
7.Aizvieto	Nodaļas vadītāja vietnieku, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu tā prombūtnes laikā. Citu Nodaļas juriskonsultu tā prombūtnes laikā, kura kompetencē un amata aprakstā ir noteikti uzdevumi, kas attiecas uz starptautiskās sadarbības funkciju izpildi		
Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas juriskonsultu, 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 ar starptautiskajām organizācijām ar citu valsts 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.Veikt starptautiskās sadarbības īstenošanu, piedalīties pārbaudēs un revīzijās, kas saistītas ar DVI pārstāvību Eiropas Savienības līmeņa darba grupās, pārstāvēt DVI Eiropas Savienības un starptautiskajos forumos personas datu aizsardzības jomā.		
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; veikt Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu (SIS, VIS, EURODAC, CIS u.c.) Latvijas sistēmas (N.SIS, N.VIS) uzraudzības pasākumus, tai skaitā piedaloties sistēmu revīzijā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;	30	
10.2.	sniegt konsultācijas fiziskām un juridiskām personām atbilstoši Nodaļas vadītāja uzdevumam;  līdzdarboties sabiedrības informēšanas pasākumos savas kompetences ietvaros un atbilstoši Nodaļas vadītāja uzdevumam;	10	
10.3.	izskatīt un sagatavot atzinuma projektu par DVI iesniegtajiem uzņēmuma saistošo noteikumu projektiem:	10	

	<p>atbilstoši saņemtajam uzdevumam sadarboties ar citu valstu uzraudzības iestādēm attiecībā uz DVI iesniegtu uzņēmuma saistošo noteikumu projektu izskatīšanu;</p> <p>izstrādāt standartklausulas un veikt saskaņošanas procesu;</p>	
10.4.	<p>izstrādāt un monitorēt sarakstu ar apstrāžu veidiem, kad veicams novērtējums par ietekmi uz datu aizsardzību;</p> <p>izstrādāt un monitorēt sarakstu ar tiem apstrāžu veidiem, kad novērtējums par ietekmi uz datu aizsardzību nav veicams;</p> <p>konsultēt pārzini, ja novērtējumā par ietekmi uz datu aizsardzību ir norādīts, ka gadījumā, ja pārzinis neveiktu pasākumus riska mazināšanai, apstrāde radītu augstu risku;</p> <p>sagatavot atzinuma projektu par novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību;</p>	10
10.5.	<p>pārraudzīt un informēt DVI vadību un citas DVI Nodaļas par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju un komercprakses attīstību;</p> <p>veikt situācijas Latvijā analīzi attiecībā uz informācijas un komunikācijas tehnoloģiju novitāšu ieviešanu, kā arī sagatavot ikgadējos ziņojumus par aktualitātēm Latvijā jaunāko tehnoloģiju izmantošanas jomā;</p>	5
10.6.	<p>nodrošināt sadarbības īstenošanu ar citu Eiropas Savienības dalībvalstu uzraudzības iestādēm Nodaļas kompetences ietvaros;</p> <p>pedalīties ekspertu grupās, kas veic Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu novērtēšanu un uzraudzību, kā arī citās Eiropas Savienības dalībvalstīs;</p>	5
10.7.	sagatavot administratīvo aktu, lēmumu, administratīvo pārkāpumu protokolu, dokumentu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	5
10.8.	sniegt Nodaļas vadītājam atzinumus par personas datu apstrādes likumību un Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	5
10.9.	<p>pedalīties un pārstāvēt DVI Eiropas Savienības un Eiropas Padomes līmeņa darba grupās un institūcijās, kā arī citos starptautiskajos forumos Nodaļas kompetences ietvaros;</p> <p>sagatavot ziņojumu un vēstuļu projektus Latvijas Republikas institūcijām, Eiropas Savienības institūcijām, starptautiskajām un ārvalsts institūcijām Nodaļas kompetences ietvaros;</p> <p>atbilstoši datu subjekta pieprasījumam sagatavot informācijas pieprasījumu nosūtīšanai Eiropas Tiesu sadarbības vienībai (<i>Eurojust</i>) Nodaļas kompetences ietvaros;</p>	5
10.10.	nodrošināt informācijas ievadīšanu 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;	5
10.11.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	10
10.12.	savas kompetences ietvaros pedalīties 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;	
10.13.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audīta un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei;	
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.	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 tiesību zinātnēs.
12.2.Profesionālā pieredze:	juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 1 gads; vēlama darba pieredze valsts pārvaldē; vēlama darba pieredze par starptautiskās sadarbības jautājumiem un to 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; 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; 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, 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.

Nodaļas vadītājs / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*paraksts* *vārds, uzvārds* *datums*

Ierēdnis / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*paraksts* *vārds, uzvārds* *datums*

*Graudīņa 67686028*  
*Revina 67686023*