

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	Vecākais eksperts	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Prevencijas nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	2422 09		
5.Amata saime un līmenis	35.saime "Politikas ieviešana", II līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Tiek aizvietots ar	Nodaļas juriskonsultu		
8.Iekšējā sadarbība	ar visiem Datu valsts inspekcijas (turpmāk – DVI) ierēdņiem un darbiniekiem (turpmāk – nodarbinātais)		
8.1.Ārējā sadarbība:	ar juridiskām un fiziskām personām ar citām valsts un pašvaldību institūcijām		
9.Amata mērķis	Datu aizsardzības speciālista uzraudzības un izglītošanas pasākumu īstenošana, sabiedrības informēšanas pasākumu veikšana, apkopot informāciju par DVI normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildes gaitu, izteikt priekšlikumus nepieciešamiem grozījumiem normatīvajos aktos, kontrolēt struktūrvienības pieņemto lēmumu izpildi.		
10.Amata pienākumi:			
		Nozīmība, %	
10.1.	nodrošināt datu aizsardzības speciālistu pārraudzības un kontroles īstenošanu DVI: organizēt personas datu aizsardzības speciālista kvalifikācijas pārbaudījumu-veikt pārbaudījuma pretendentu reģistrāciju, veikt rēķinu sagatavošanu un parakstīšanu, veikt atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu DVI galvenajam grāmatvedim par pārbaudījuma pretendentu dalību, sagatavot apliecinājumu par dalību pārbaudījumā; organizēt konsultācijas pirms datu aizsardzības speciālista pārbaudījuma; apkopot norīkoto personas datu aizsardzības speciālistu kontaktinformāciju; uzturēt datu aizsardzības speciālistu sarakstu, ievietot un aktualizēt sarakstā ietveramo informāciju;	25	
10.2.	veikt sabiedrības informēšanu par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem: sniegt konsultācijas fiziskām un juridiskām personām atbilstoši Nodaļas vadītāja uzdevumam; organizēt un nodrošināt sabiedrības izglītošanu jautājumos, kas saistīti ar iestādes pamatdarbību; organizēt DVI vadītus maksas seminārus datu aizsardzībā - veikt semināra dalībnieku reģistrāciju, veikt rēķinu sagatavošanu un parakstīšanu, veikt atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu DVI galvenajam grāmatvedim par semināra dalībnieku apmeklēšanu, sagatavot apliecinājumu par dalību seminārā;	25	
10.3.	apkopot informāciju par situāciju attiecībā uz personas datu nodošanu trešajām valstīm: veikt tiesībaizsargājošo iestāžu sniegto paziņojumu par personas datu nodošanu trešajai valstij uzskaiti un uzraudzību; atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt konsultācijas fiziskām un juridiskām personām attiecībā uz datu nodošanu trešajām valstīm;	10	

10.4.	<p> piedalīties DVI pārraudzīšanas un kontroles īstenošanā par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;</p> <p> izstrādāt procedūras un apkopot rezultātus personas datu apstrādes pārkāpumu atklāšanā, novēršanā un profilaksē veicamiem pasākumiem personas datu apstrādes uzraudzības jomā atbilstoši Nodaļas kompetencei;</p> <p> izstrādāt procedūras un atbilstoši darba uzdevumam īstenot DVI sektorālas pārbaudes;</p> <p> īstenot Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu (SIS, VIS, EURODAC, CIS u.c.) Latvijas sistēmas (N.SIS, N.VIS) pārraudzību un kontroli;</p>	5
10.5.	<p> apkopot statistisko informāciju par pirmstiesas izmeklēšanas iestāžu, operatīvās darbības subjektu, valsts drošības iestāžu, prokuratūras un tiesas, lai aizsargātu valsts un sabiedrisko drošību vai nodrošinātu noziedzīgu nodarījumu izmeklēšanu, kriminālvajāšanu un krimināllietu iztiesāšanu, kā arī Konkurences padomes, izmeklējot konkurences tiesību pārkāpumus, kas izpaužas kā aizliegtas vienošanās pieprasījumiem saņemt saglabājamus datus un par šo datu izsniegšanu;</p>	5
10.6.	<p> kontrolēt Nodaļas kompetences ietvaros administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu par administratīvo sodu piemērošanu labprātīgu izpildi;</p>	5
10.7.	<p> apkopot Nodaļas kompetencē esošo funkciju izpildes statistiku;</p>	5
10.8.	<p> atbilstoši saņemtajam uzdevumam sniedz tehnisku atbalstu citiem Nodaļas nodarbinātajiem:</p> <p> kredītinformācijas biroju uzraudzības īstenošanā;</p> <p> atzinuma izstrādē par novērtējumu par ietekmi uz personas datu aizsardzību;</p> <p> par sertifikācijas procesa ietvaros veikto darbību uzraudzību;</p> <p> sadarbības nodrošināšanā ar citu Eiropas Savienības dalībvalstu uzraudzības iestādēm Nodaļas kompetences ietvaros;</p> <p> rīcības kodeksu apstiprināšanā un uzraudzībā;</p> <p> tehnoloģiju attīstības tendenču analīzē, ciktāl tās ietekmē personas datu aizsardzību;</p>	10
10.9.	<p> Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;</p>	10
10.10.	<p> savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus;</p>	
10.11.	<p> atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei;</p>	
10.12.	<p> Nodaļas kompetences ietvaros veikt arī citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus, kas noteikti personas datu apstrādes un aizsardzības reglamentējošos un citos tiesību aktos.</p>	
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:	vēlama darba pieredze personas datu aizsardzības jomā; vēlama juridiskā darba pieredze; vēlama darba pieredze valsts pārvaldē.
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par administratīvo procesu kā arī valsts pārvaldes darbības principiem; zināšanas lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu jomā; prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu; strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos; regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.
12.4.Vispārējās zināšanas un prasmes:	angļu valoda B 2 līmenis; izpratne un prasme darba organizācijā, lietišķajā saziņā, publiskajā runā un sociālo platformu izmantošanā saziņai ar sabiedrību; 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.	pakļautībās kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai;
<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>Graudiņa 67686028 Revīna 67686028</p>	