

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2019.gada 14.novembra rīkojumu Nr.1-3.2.3/218	
2.Amata nosaukums	Galvenais personāla speciālists	2.1. Amata statuss	darbinieks
3.Struktūrvienība	Administratīvā nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	2423 07		
5.Amata saime un līmenis	30.saime “Personāla vadība”, III līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas darbinieku		
Aizvieta	nodaļas vadītāju, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu un citus Nodaļas darbiniekus to prombūtnes laikā		
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		
9.Amata mērķis	veikt DVI struktūrvienību reglamentu un nodarbināto amatu aprakstu izstrādi, personāla plānošanu, personāla tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu, izbeigšanu, profesionālās kvalifikācijas izvērtēšanu, personāla datu pārvaldību, darba samaksas apmēra noteikšanu, novērtēšanas norisi un kategorijas piemērošanu, nodrošināt obligātās veselības pārbaudes un veselības apdrošināšanas administrēšanu, piedalīties DVI personāla vadības politikas izstrādē, veikt trauksmes celšanas likumā noteikto prasību izpildi.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	sadarbībā ar DVI struktūrvienībām organizēt DVI struktūrvienību reglamentu izstrādi: sadarbībā ar DVI struktūrvienībām sagatavot reglamentu projektus un nosūtīt tos papildināšanai un saskaņošanai; izvērtēt papildinātos DVI struktūrvienību reglamentus, veikt nepieciešamos precizējumus un organizēt to saskaņošanu ar attiecīgās struktūrvienības vadītāju;		8
10.2.	veikt DVI nodarbināto amatu aprakstu vienveidīgu izstrādi: sadarbībā ar DVI struktūrvienību vadītājiem sagatavot amata aprakstu projektus; saskaņot ar DVI struktūrvienību vadītājiem un precizēt izstrādātos amata aprakstu projektus; sagatavot rīkojuma projektus par amata aprakstu apstiprināšanu;		8
10.3.	piedalīties DVI personāla vadības politikas izstrādē, aktualizēšanā un uzturēšanā;		3
10.4.	veikt personāla atlases procesu DVI: izstrādāt un aktualizēt DVI personāla atlases vērtēšanas kritērijus; ievietot sludinājumus plašsaziņas līdzekļos, DVI mājaslapā; sagatavot rīkojumu projektus DVI personāla atlases procesa nodrošināšanai;		8
10.5.	noformēt DVI darba tiesisko vai civildienesta attiecību nodibināšanu, pārceļšanu un darba tiesisko vai civildienesta attiecību izbeigšanu: konsultēt jaunos darbiniekus, kuri pirms tiesisko attiecību uzsākšanas ierodas DVI noformēt nepieciešamos dokumentus, izvērtējot un piemērojot atbilstošu kategoriju;		5

	<p>veikt DVI nodarbināto pārcelšanas procesa norisi, izvērtējot personāla profesionālās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;</p> <p>veikt DVI tiesisko attiecību izbeigšanas procesa norisi, tajā skaitā izvērtējot un juridiski pamatoti noformējot tiesisko attiecību izbeigšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;</p> <p>noformēt juridiski pamatotus dokumentus un sagatavot rīkojumu projektus par DVI nodarbinātā pieņemšanu, pārcelšanu un tiesisko attiecību izbeigšanu;</p> <p>savas kompetences ietvaros izskatīt iesniegumus, sūdzības, pieprasījumus un sagatavot juridiski pamatotas atbildes normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;</p>	
10.6.	<p>veikt DVI nodarbināto darba samaksas apmēra noteikšanu;</p> <p>izvērtēt un noteikt iespējamo mēnešalgas un piemaksas apmēru DVI nodarbinātajiem;</p> <p>regulāri un savlaicīgi ievadīt un aktualizēt mēnešalgu, piemaksas apmēru Centralizētajā resursu vadības sistēmā "HORIZON" (turpmāk - RVS Horizon);</p> <p>sagatavot rīkojumu projektus par darba samaksas apmēra noteikšanu DVI nodarbinātajiem;</p>	8
10.7.	<p>koordinēt DVI nodarbināto novērtēšanas procesu;</p> <p>sagatavot rīkojuma projektus par DVI novērtēšanas procesa norisi un termiņiem;</p> <p>plānot DVI nodarbināto novērtēšanas procesu;</p> <p>izvērtēt un piemērot DVI nodarbinātajiem kategoriju, ņemot vērā darba izpildes novērtējuma rezultātu un profesionālās pieredzes jomā ilgumu;</p> <p>sagatavot rīkojumu projektus par DVI nodarbināto kategoriju noteikšanu;</p> <p>veikt DVI nodarbināto datu uzturēšanu un aktualizēšanu valsts informācijas sistēmā "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma";</p>	3
10.8.	<p>organizēt DVI nodarbināto kvalifikācijas celšanu:</p> <p>sadarbībā ar struktūrvienībām sagatavot DVI personāla profesionālās apmācības plānu kalendārajam gadam, pamatojot kvalifikācijas celšanu atbilstoši nodarbināto veicamajiem pienākumiem, aktualizēt un uzturēt DVI nodarbināto apmācību plānu;</p> <p>veikt DVI nodarbināto kvalifikācijas celšanu saskaņā ar apmācību plānu;</p>	10
10.9.	<p>organizēt DVI nodarbināto prombūtnes noformēšanu:</p> <p>sadarbībā ar DVI struktūrvienībām sagatavot DVI nodarbināto atvaļinājuma grafiku kalendārajam gadam;</p> <p>sagatavot rīkojuma projektus par DVI nodarbināto prombūtni un aizvietošanu.</p> <p>veikt regulāru un savlaicīgu datu par DVI nodarbināto komandējumiem ievadi RVS Horizon;</p>	10
10.10.	<p>veikt DVI personāla datu un dokumentu pārvaldību:</p> <p>veikt regulāru un savlaicīgu datu par DVI nodarbināto izmaiņām DVI struktūrvienību struktūrā un amatu datu ievadi RVS Horizon;</p> <p>aktualizēt un uzturēt DVI nodarbināto personas lietas;</p> <p>aktualizēt, apkopot un uzturēt informāciju par DVI nodarbinātajiem (tajā skaitā vakantie amati, amatu sadalījums struktūrvienībās, amatu nosaukums, amata saime, mēnešalgas grupa un līmenis, pēdējais darba izpildes novērtējuma rezultāts, noteiktā mēnešalga, izmaiņu pamatojošais dokuments);</p> <p>vienu reizi mēnesī sagatavot atskaiti Valsts kancelejai par DVI nodarbināto atlīdzību RVS Horizon;</p>	6

	vienu reizi mēnesī sagatavot darba laika uzskaites tabeli par DVI nodarbinātajiem;	
	ievadīt citus datus, kas izriet no darba un civildienesta tiesiskajām attiecībām RVS Horizon;	
	pieņemt RVS Horizon personāla moduļa attīstības un pilnveidošanas plānošanu pasākumu izpildes gaitas uzraudzībā un veikt RVS Horizon personāla moduļa programmatūras izmaiņu testēšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;	
10.11.	nodrošināt DVI nodarbināto obligātās veselības pārbaudes un veselības apdrošināšanas administrēšanu;	2
10.12.	sagatavot atskaites Valsts ieņēmumu dienestam par valsts amatpersonu sarakstu un ziņas par darba ņēmējiem;	2
10.13.	pieņemt dienesta pārbažu veikšanā, ētikas komisijas darbā un disciplinārlietu izskatīšanā par DVI nodarbināto darbību atbilstoši nodaļas kompetencei;	2
10.14.	veikt trauksmes celšanas ziņojumu izskatīšanu un sagatavot atbildi savas kompetences ietvaros;	5
10.15.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	20
10.16.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši Nodaļas kompetencei;	
10.17.	savas kompetences ietvaros pieņemt DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus;	
10.18.	atbilstoši Nodaļas kompetencei veikt auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildi;	
10.19.	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.	Komunikācija	
11.4.	Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti	
12.Profesionālā kvalifikācija		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība sociālajās zinātnēs.	
12.2.Profesionālā pieredze	darba pieredze darba un civildienesta tiesisko attiecību regulējošo normatīvo aktu piemērošanā un personāla procesu administrēšanā ne mazāk kā 1 gads.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	darba un civildienesta tiesisko attiecību regulējošo normatīvo aktu pārziņāšana;	
	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:	vēlams pamatzināšanas angļu valodā;	
	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.	pakļautībā kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
<p>Nodaļas vadītājs / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Darbinieks / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Reinšmite 67686090 Revina 67686023</p>	