

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	Nodaļas vadītājs	2.1. Amata statuss	darbinieks
3.Struktūrvienība	Administratīvā nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	1211 50		
5.Amata saime un līmenis	24.saime “Komunikācija un sabiedriskās attiecības”, IV līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktors		
7.Tiek aizvietots ar	galveno personāla speciālistu, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu		
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	organizēt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu, nodrošināt DVI iekšējās un ārējās komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā, nodrošināt DVI personāla vadības procesus, nodrošināt DVI dokumentu un arhīva pārvaldību, nodrošināt DVI ar materiāltehniskajiem resursiem, nemateriālajām vērtībām un saimnieciskajiem pakalpojumiem, izstrādāt DVI procesu vadības un riska vadības sistēmu, tās ieviešanu un uzturēšanu DVI, nodrošināt DVI klientu pieņemšanas procesu, veikt trauksmes celšanas likumā noteikto prasību izpildi.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	nodrošināt DVI iekšējās un ārējās komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā: izstrādāt un īstenot DVI sabiedrisko attiecību un komunikāciju stratēģiju un nodrošināt tās īstenošanu; koordinēt sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem; organizēt DVI sociālās reklāmas, informatīvās kampaņas un sabiedrisko attiecību pasākumus; koordinēt DVI identitātes, tai skaitā grafiskās identitātes, izstrādi un pārraudzību; organizēt informācijas ieviešanu DVI mājaslapā un nodrošināt mājaslapas pilnveidošanu; koordinēt DVI iekšējos un ārējos sabiedrisko attiecību pasākumus;		25
10.2.	sadarbībā ar DVI struktūrvienībām veikt DVI ikgadējā darbības pārskata sagatavošanu un publicēšanu.		3
10.3.	izstrādāt DVI procesu vadības un riska vadības sistēmu, tās ieviešanu un uzturēšanu DVI.		5
10.4.	veikt elektroniskās dokumentu uzskaites sistēmas administrēšanu DVI;		10
10.5.	nodrošināt DVI personāla vadības procesus: veikt DVI reglamenta izstrādi un aktualizēšanu; sadarbībā ar DVI struktūrvienībām nodrošināt DVI struktūrvienību reglamentu izstrādi un aktualizēšanu; nodrošināt DVI nodarbināto amatu aprakstu vienvēidīgu izstrādi; organizēt un koordinēt DVI personāla vadības politikas izstrādi, aktualizēšanu un uzturēšanu;		12

	<p>nodrošināt un koordinēt personāla atlases procesu DVI;</p> <p>nodrošināt un koordinēt DVI darba tiesisko vai civildienesta attiecību nodibināšanu, pārceļšanu un darba tiesisko vai civildienesta attiecību izbeigšanu;</p> <p>nodrošināt DVI nodarbināto darba samaksas apmēra noteikšanu;</p> <p>nodrošināt un organizēt DVI nodarbināto novērtēšanas procesu;</p> <p>nodrošināt un organizēt DVI nodarbināto profesionālo attīstību un kvalifikācijas paaugstināšanu;</p> <p>nodrošināt DVI nodarbināto prombūtnes un komandējumu noformēšanu;</p> <p>nodrošināt DVI personāla datu un dokumentu pārvaldību;</p> <p>organizēt DVI darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus un nodrošināt DVI nodarbināto obligātās veselības pārbaudes;</p> <p> piedalīties RVS Horizon personāla moduļa attīstības un pilnveidošanas plānošanu pasākumu izpildes gaitas uzraudzībā un veikt RVS Horizon personāla moduļa programmatūras izmaiņu testēšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;</p> <p> piedalīties dienesta pārbažu veikšanā, ētikas komisijas darbā un disciplinārlietu izskatīšanā par DVI nodarbināto darbību atbilstoši nodaļas kompetencei;</p>	
10.6.	piedalīties DVI kopējā budžeta plānošanā un plāna izmaiņu nodrošināšanā.	2
10.7.	<p>nodrošināt dokumentu pārvaldību DVI atbilstoši normatīvo aktu prasībām;</p> <p>nodrošināt DVI sevišķās lietvedības un ierobežotas pieejamības informācijas saturošu dokumentu pārvaldību;</p> <p>kontrolēt DVI rīcībā esošo ierobežotas pieejamības informāciju, kas atzīta par valsts noslēpuma objektu, atbilstību apstrādes un glabāšanas nosacījumu ievērošanu, saskaņā ar likumu „Par valsts noslēpumu”, kā arī nodrošināt to dokumentu reģistrāciju un virzību, kuri satur Informācijas atklātības likumā noteikto informāciju un kuriem piešķirts statuss „Dienesta vajadzībām” un „Ierobežotas pieejamības informācija”;</p> <p>kontrolēt DVI doto uzdevumu izpildi.</p>	12
10.8.	nodrošināt arhīva pārvaldību DVI atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	4
10.9.	<p>nodrošināt DVI nodarbinātos ar materiāltehniskajiem resursiem, nemateriālajām vērtībām un saimnieciskajiem pakalpojumiem;</p> <p>plānot un organizēt DVI darbības nodrošinājumu;</p> <p>nodrošināt DVI nodarbinātos ar darba vietām, preču piegādi un saimnieciskajiem pakalpojumiem, koordinēt DVI darbam nepieciešamo materiālu iegādi;</p> <p>uzskaitīt un kontrolēt DVI materiālu un inventāra faktisko daudzumu un nodrošināt to izlietošanas plānošanu un savlaicīgu piegādi;</p> <p>nodrošināt publisko iepirkumu veikšanu DVI;</p> <p>organizēt publisko iepirkumu procesu DVI un sniegt metodisko atbalstu iepirkumu organizēšanā DVI struktūrvienību vadītājiem;</p> <p>veikt DVI iepirkumu līgumu projektu izstrādi un publisko iepirkumu līgumu uzskaiti un uzskaites kontroli;</p> <p>nodrošināt DVI intereses Iepirkumu uzraudzības birojā par iepirkumu procedūras pārkāpumiem.</p>	5
10.10.	piedalīties DVI līgumu, starpresoru vienošanās un sadarbības līgumu projektu izstrādē un to noslēgšanā.	1
10.11.	nodrošināt DVI klientu apkalpošanu un konsultēšanu.	2
10.12.	veikt trauksmes celšanas ziņojumu izskatīšanu un sagatavot atbildi savas kompetences ietvaros;	2
10.13.	veikt pakļautībā esošo darbinieku novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības;	7

10.14.	noteikt Nodaļas darbinieku pienākumus un atbildības pakāpi un pakļautības kārtībā iesniegt saskaņošanai Nodaļas nodarbināto amatu aprakstus;	
10.15.	izvērtēt un pakļautības kārtībā sniegt informāciju par Nodaļas darbības rezultātiem;	
10.16.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot priekšlikumus DVI darbības stratēģijas un gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai un kontrolēt gada darba plānā Nodaļai doto uzdevumu izpildi;	
10.17.	iesniegt direktoram priekšlikumus par Nodaļas struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, amatpersonu pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplinārbildības, kā arī nodarbināto kvalifikācijas celšanu;	
10.18.	nodrošināt attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un īstenošanu, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādi personāla, sabiedrisko attiecību un materiāltehnisko resursu nodrošināšanas jomā;	
10.19.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	10
10.20.	atbilstoši savai kompetencei nodrošināt atzinumu sagatavošanu vai viedokļa sniegšanu par citu valsts pārvaldes iestāžu vai institūciju izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem, tiesību aktiem, nacionālo pozīciju, nostāju un informatīvajiem ziņojumiem vai minēto dokumentu projektiem;	
10.21.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus un pārstāvēt DVI Nodaļas kompetences ietvaros starptautiskās darba grupās;	
10.22.	atbilstoši Nodaļas kompetencei veikt auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildi;	
10.23.	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.	Komandas vadīšana	
11.3.	Orientācija uz attīstību	
11.4.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Rezultātu sasniegšana	
12.Profesionālā kvalifikācija		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība sociālajās zinātnēs.	
12.2.Profesionālā pieredze:	vēlama pieredze un profesionālās iemaņas struktūrvienības vadīšanā; darba pieredze sabiedrisko attiecību un personāla vadības jomā.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	darba un civildienesta tiesisko attiecību regulējošo normatīvo aktu pārzināšana un zināšanas publisko iepirkumu jomas normatīvajos aktos. prasme vienlaikus strādāt ar liela apjoma dažāda veida sarežģītu informāciju un noteikt prioritātes, pārzināt dažādas darbības jomas; 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	vēlamas labas zināšanas angļu valodā;	

