

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2017.gada 24.augusta rīkojumu Nr.1-3.2.3/71 1.pielikums	
2.Amata nosaukums	direktora vietnieks	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība			
4.Profesijas kods	1112 30		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime "Privātpersonu kontrole", VI A līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktors		
7.Tiek aizvietots ar	Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu noteiktu amatpersonu		
7.1.Aizvieto	Datu valsts inspekcijas direktoru tā prombūtnes laikā, ja tas noteikts ar Tieslietu ministrijas rīkojumu		
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		
	ar starptautiskajām institūcijām		
9.Amata mērķis	plānot, vadīt, organizēt un kontrolēt pakļautībā esošo nodaļu darbu, nodrošināt personas datu apstrādes un aizsardzības uzraudzību atbilstoši Latvijas Republikas tiesību aktiem un DVI saistošiem Eiropas Savienības tiesību aktiem, nodrošināt personas datu apstrādes reģistrāciju, personas datu aizsardzības speciālistu kvalifikācijas piešķiršanu un reģistrāciju, kredītinformācijas biroju licencēšanu, ekspertu izvērtēšanu, kuri veic kredītinformācijas biroju auditus, atbilstību kredītinformācijas biroju reglamentējošiem tiesību aktiem, nodrošināt pirmsreģistrācijas pārbaudes, starptautiskās sadarbības īstenošanu, pārbažu uzraudzību, kas saistītas ar DVI pārstāvību Eiropas Savienības līmeņa darba grupās, īstenošanu, nodrošināt DVI pārstāvēšanu Eiropas Savienības un starptautiskajos forumos personas datu aizsardzības jomā.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	nodrošināt sūdzību un iesniegumu izskatīšanu un pārbažu veikšanu personas datu aizsardzības jomā elektronisko sakaru nozarē, biometrijas datu apstrādē, cilvēka genoma izpēti, parādu ārpustiesas atgūšanas un informācijas sabiedrības pakalpojumu aprīti jomā.		50
10.2.	nodrošināt DVI kompetences ietvaros administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanu, lēmumu pieņemšanu administratīvo pārkāpumu lietās un piemērotā administratīvā soda izpildei nepieciešamās darbības.		
10.3.	nodrošināt lēmumu projektu sagatavošanu personas datu apstrādes datu bloķēšanai, kļūdaini vai nelikumīgi iegūtu datu iznīcināšanai, pastāvīgai vai pagaidu aizliegumam datu apstrādei.		
10.4.	nodrošināt kredītinformācijas biroju licencēšanu un darbības uzraudzību.		
10.5.	nodrošināt personas datu apstrādes reģistrācijas iesniegumu izskatīšanu un personas datu apstrādes reģistrēšanas procesu.		
10.6.	nodrošināt DVI starptautiskās sadarbības plānošanu, izpildi un pārstāvību starptautiskajās institūcijās.		
10.7.	nodrošināt DVI pārstāvību politikas plānošanas un normatīvā regulējuma izstrādes procesā personas datu aizsardzības jomā.		

10.8.	nodrošināt DVI darbību starptautisko finanšu instrumentu piesaistīšanā un projektu pieteikumu izstrādē, ieviešanā un uzraudzībā.	
10.9.	atbilstoši pakļautībā esošo Nodaļu kompetencei sagatavot priekšlikumus DVI darbības stratēģijas un gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai un kontrolēt gada darba plānā pakļautībā esošo Nodaļu doto uzdevumu izpildi, kā arī nodrošināt informāciju DVI publiskajam gada pārskatam.	50
10.10.	atbilstoši savai kompetencei koordinēt 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.	
10.11.	nodrošināt normatīvo aktu prasību, direktora uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei.	
10.12.	veikt pakļautībā esošo nodaļu vadītāju novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības.	
10.13.	noteikt tiešā pakļautībā esošo nodaļu vadītāju pienākumus un atbildību.	
10.14.	iesniegt DVI direktoram priekšlikumus par sev tiešā pakļautībā esošo nodaļu 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, kvalifikācijas celšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārbildības.	
10.15.	izvērtēt un sniegt informāciju par pakļautībā esošo Nodaļu darbības rezultātiem.	
10.16.	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.	
10.17.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus.	
10.18.	saskaņā ar DVI direktora uzdevumiem un norādījumiem veikt citus DVI reglamentam un amata kompetencei atbilstošu uzdevumus.	
11.Kompetences		
11.1.	Ētiskums	
11.2.	Komandas vadīšana	
11.3.	Orientācija uz attīstību	
11.4.	Orientācija uz rezultātu sasniegšanu	
11.5.	Stratēģiskais redzējums	
11.6.	Darbinieku motivēšana un attīstīšana	
12.Profesionālā kvalifikācija		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnē un maģistra grāds tiesību zinātnē vai vadības zinību jomā.	
12.2.Profesionālā pieredze:	darba pieredze vadošā amatā ne mazāk kā 2 gadi; darba pieredze valsts pārvaldē ne mazāk kā 5 gadi.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par fizisko personu datu aizsardzību un citiem DVI kompetencē esošajiem jautājumiem; zināšanas administratīvajās tiesībās un procesā; izpratne par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem; zināšanas un izpratne normatīvo aktu ieviešanas procesā; publiskās uzstāšanās un prezentācijas prasmes, kā arī saskarsmes, komunikācijas un sadarbības prasmes; labas stratēģiskās plānošanas prasmes;	

	<p>prasme vienlaikus strādāt ar liela apjoma dažāda veida sarežģītu informāciju un noteikt prioritātes, pārzināt dažādas darbības jomas;</p> <p>prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu;</p> <p>regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.</p>
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes:	<p>angļu valodas zināšanas B2 līmenī;</p> <p>vēlāmas vācu vai franču valodas zināšanas;</p> <p>labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.</p>
13. Amata atbildība	
13.1.	atbild par pakļautībā esošo Nodaļu darba plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, pienākumu un uzdevumu sadali un to izpildes kontroli, kā arī par iekšējās kontroles pasākumu nodrošināšanu.
13.2.	atbild par DVI reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un DVI direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi DVI direktora noteiktajos termiņos vai normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.
13.3.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai.
13.4.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu.
13.5.	atbild par normatīvo aktu, darba kārtības, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, Tieslietu ministrijas, DVI apstiprināto dokumentu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu.
13.6.	atbild par pieņemtajiem lēmumiem.
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem.
14. Amata tiesības	
14.1.	dot norādījumus un uzdevumus pakļautībā esošo nodaļu vadītājiem un var dot tiešus uzdevumus jebkuram pakļautībā esošajam nodarbinātajam.
14.2.	pieprasīt informāciju no DVI struktūrvienībām un struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.3.	atbilstoši saņemtajam uzdevumam un amata kompetencei pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, Eiropas Savienības un starptautiskajās institūcijās.
14.4.	sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
<p>DVI direktors / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Reinšmite 67686090 Revina 67686023</p>	