

<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 2019.gada 20.decembra rīkojumu Nr.1-3.2.3/248	
2.Amata nosaukums	<b>Drošības pārvaldnieks</b>	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība			
4.Profesijas kods	2529 07		
5.Amata saime un līmenis	16.saime "Iestāžu drošība", II B līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktors		
7.Tiek aizvietots ar	Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu noteiktu amatpersonu		
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	plānot un organizēt DVI iekšējās un ārējās drošības darbību un uzraudzību, nodrošināt DVI informācijas sistēmu tehnoloģijas drošību, veikt DVI kompetencē esošo personas datu apstrādes drošības jautājumu risināšanu, veikt datu lietotāju atbalsta funkciju.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	organizēt un veikt DVI iekšējās un ārējās drošības kontroles darbu: organizēt DVI nodarbināto drošu uzturēšanos iestādes telpās un pārvietošanos ārpus tām; veikt informācijas sistēmu drošības risku analīzi un kontrolēt drošības risku mazinošo pasākumu ieviešanu; izstrādāt DVI informācijas sistēmu drošības politiku, nodrošināt tās ieviešanu un aktualizēšanu, kontrolēt tās ievērošanu; koordinēt DVI risku identificēšanu un informēt direktoru par iespējamiem apdraudējumiem, kā arī par drošības politikas ievērošanu DVI un izmeklēšanas rezultātiem;		15
10.2.	izstrādāt, ieviest, aktualizēt un uzturēt DVI informācijas sistēmu drošības prasības, un nodrošināt to izpildes kontroli: nodrošināt drošības pārvaldības sistēmas atbilstību informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nozares normatīvajos aktos noteiktajām prasībām; klasificēt informācijas sistēmas; izstrādāt informācijas sistēmu nepārtrauktās darbības plānu;		15
10.3.	organizēt DVI informācijas sistēmu drošības līmeņa nodrošināšanas pasākumus un nepieciešamības gadījumā veikt DVI nodarbināto apmācību;		3
10.4.	uzturēt DVI informācijas sistēmu reģistru; nodrošināt DVI nodarbinātajiem dažādās datu bāzēs piešķirto piekļuves tiesību (paroles, lietotājevārdi) uzraudzību, t.sk. izbeidzot darba tiesiskās vai valsts civildienesta attiecības ar DVI;		7
10.5.	uzraudzīt biroja tehnikas, datortīklu, programmnodrošinājuma darbību; organizēt biroja tehnikas tehniskās apkopes darbus, noteiktajā kārtībā plānot un nodrošināt jaunas biroja tehnikas iegādi, veikt nepieciešamo līdzekļu plānošanu;		15

	<p>analizēt informācijas tehnoloģiju infrastruktūras uzturēšanas sniegto pakalpojumu darbību, tās rezultātus un ziņot par tiem direktoram, kā arī sagatavot konkrētus priekšlikumus un rekomendācijas par pakalpojuma pilnveidošanu vai optimālu problēmu risinājumu;</p> <p> piedalīties iepirkumu komisiju darbā biroja tehnikas iegādei un nodrošināt iepirkumu procedūras realizēšanai nepieciešamās tehniskās dokumentācijas (tehnisko specifikāciju) projektu sagatavošanu;</p> <p>savlaicīgi organizēt gaisa kondicionieru tehniskās apkopes darbus, noteiktajā kārtībā plānot un nodrošināt jaunu gaisa kondicionieru iegādi, veikt nepieciešamo līdzekļu plānošanu;</p> <p>veikt informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras un informācijas sistēmu tehnisko resursu analīzi, plānošanu un attīstību, organizēt resursu ieviešanas, uzturēšanas un nomaiņas pasākumus un darbus</p>	
10.6.	piedalīties savas kompetences ietvaros pārbaudes pasākumos un revīzijās, kas saistīti ar informācijas sistēmu drošību, sagatavot pārskatus par pārbaudēs konstatēto un sniegt atzinumus par attiecīgās personas datu apstrādes atbilstību normatīvajos aktos izvirzītajām prasībām personas datu aizsardzības jomā.	5
10.7.	sniegt atzinumus par personas datu apstrādes sistēmu atbilstību normatīvo aktu prasībām personas datu aizsardzības jomā;	2
10.8.	veikt DVI mājaslapas administrēšanu, aktualizēšanu un uzturēšanu.	10
10.9.	organizēt DVI dienesta apliecību izgatavošanu, izsniegšanu nodarbinātajiem un to uzskaiti.	2
10.10.	pārvaldīt DVI valdījumā esošos transportlīdzekļus un nodrošināt DVI nodarbinātos ar transportlīdzekļiem.	7
10.11.	sniegt atbalstu VAS "Tiesu namu aģentūra" informācijas tehnoloģiju infrastruktūras uzturēšanas līguma ietvaros;	5
10.12.	<p>organizēt, koordinēt slepenības režīma nodrošināšanu DVI;</p> <p>kontrolēt personu ar pielaidi klasificētai informācijai darbību atbilstoši klasificētās informācijas aizsardzību reglamentējošo tiesību aktu prasībām;</p> <p>organizēt DVI klasificētās informācijas turētāju apmācības;</p> <p>izstrādāt DVI iekšējo normatīvo regulējumu slepenības režīma nodrošināšanai DVI;</p>	7
10.13.	izstrādāt, analizēt un organizēt DVI drošības stratēģiju un metodes, ieviest un kontrolēt to izpildi, kā arī uzlabo tās;	7
10.14.	atbilstoši savai kompetencei sagatavot priekšlikumus DVI darbības stratēģijas, gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai, kā arī sagatavot informāciju DVI darbības gada pārskatam.	
10.15.	savas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	
10.16.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši savai kompetencei;	
10.17.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus un pārstāvēt DVI starptautiskās darba grupās;	
10.18.	atbilstoši savai kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.	
10.19.	savas 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 attīstību
11.4.	Plānošana un organizēšana
11.5.	Iniciatīva
12.Profesionālā kvalifikācija	
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība, vēlams informācijas tehnoloģijās vai tiesību zinātnē.
12.2.Profesionālā pieredze:	vēlams darba pieredze personas datu aizsardzības jomā, informācijas tehnoloģiju un informācijas sistēmu drošības jomā.
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par normatīvajiem aktiem, kas regulē informācijas sistēmu drošību un par veicamajiem pasākumiem informācijas sistēmu drošības nodrošināšanā; prasme vienlaikus strādāt ar liela apjoma dažāda veida sarežģītu informāciju un noteikt prioritātes; 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:	angļu valoda B2 līmenis; teicamas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.
13.Amata atbildība	
13.1.	atbild par darba plānošanu un organizēšanu, DVI reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un DVI direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi DVI direktora 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 struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.2.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no DVI direktora.
14.4.	sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai pakļautībās kārtībā.
15.Cita informācija	
15.1.	nodarbināto var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu.
15.2.	ja nodarbinātajam ir B kategorijas vadītāja apliecība, nodarbinātais var izmantot DVI valdījumā esošo transportlīdzekli saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu bez transporta līdzekļa vadītāja.
DVI direktors / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i>	
Ierēdnis / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i>	
Revina 67686023	