

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2017.gada 26.oktobra rīkojumu Nr.1-3.2.3/111 1.pielikums	
2.Amata nosaukums	Juriskonsults		2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Eiropas Savienības un starptautiskās sadarbības nodaļa (turpmāk – Nodaļa)			
4.Profesijas kods	2619 01			
5.Amata saime un līmenis	26.1.saime “Iestažu un amatperonu kontrole”, IV līmenis			
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs			
7.Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas juriskonsultu			
7.1.Aizvieto	Nodaļas vadītāju, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu tā prombūtnes laikā			
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			
	starptautiskajām institūcijām			
9.Amata mērķis	veikt starptautiskās sadarbības īstenošanu, piedalīties pārbaudēs un revīzijās, kas saistītas ar DVI pārstāvību Eiropas Savienības līmeņa darba grupās, pārstāvēt DVI Eiropas Savienības un starptautiskajos forumos personas datu aizsardzības jomā.			
10.Amata pienākumi				
				Nozīmība, %
10.1.	veikt pārbaudes (auditus) SIS, VIS un Eurodac sistēmās, kā arī citās Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmās, saskaņā ar Eiropas Savienības un nacionālajos normatīvajos aktos noteikto pilnvarojumu un uzraudzīt datu aizsardzības prasību ievērošanu;			47
	veikt informācijas pieprasījumu sagatavošanu attiecīgās informācijas sistēmas pārziņiem valsts pārvaldes iestādēm Latvijā (tai skaitā, bet ne tikai Iekšlietu ministrijas informācijas centram, Valsts Robežsardzei, Pilsonības un Imigrācijas lietu pārvaldei). Izvērtēt no iestādēm saņemto informāciju, kā arī pārliecinās par iestādēs ieviestās prakses atbilstību datu aizsardzības prasībām veicot pārbaudi uz vietas;			
	piedalīties ekspertu grupās, kas veic Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu novērtēšanu un uzraudzību, kā arī citās Eiropas Savienības dalībvalstīs;			
	piedalīties Eiropas komisijas lēmumu sagatavošanā, sagatavojot priekšlikumus normatīvo aktu izpildes kontroles un uzraudzības uzlabošanai Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmās, kā arī citās Eiropas Savienības dalībvalstīs.			
10.2.	piedalīties un pārstāvēt DVI Eiropas Savienības un Eiropas Padomes līmeņa darba grupās un institūcijās, kā arī citos starptautiskajos forumos Nodaļas kompetences ietvaros;			25
	sagatavot ziņojumu un vēstuļu projektus Latvijas Republikas institūcijām, Eiropas Savienības institūcijām, starptautiskajām un ārvalsts institūcijām Nodaļas kompetences ietvaros;			
	atbilstoši datu subjekta pieprasījumam sagatavot informācijas pieprasījumu nosūtīšanai Eiropas Tiesu sadarbības vienībai (<i>Eurojust</i>) Nodaļas kompetences ietvaros.			

10.3.	izskatīt, sagatavot un saskaņot starptautisko finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu dokumentāciju saistībā ar projektu īstenošanu ar citām DVI struktūrvienībām un iesaistītajām institūcijām; apkopot un sagatavot informāciju sabiedrības informēšanai par starptautisko finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu īstenošanu.	8
10.4.	pilnveidot un aktualizēt informāciju ievietošanai DVI mājas lapā par personas datu aizsardzības jautājumiem starptautiskās sadarbības jomā.	5
10.5.	sagatavot priekšlikumus par personas datu aizsardzības jautājumiem starptautiskās sadarbības jomā attīstībai.	
10.6.	sniegt konsultācijas fiziskajām un juridiskajām personām par personas datu aizsardzības tiesisko regulējumu un citiem Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.	
10.7.	sagatavot atbildes projektus fiziskajām un juridiskajām personām par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.	
10.8.	atbilstoši Nodaļas kompetencei veikt vienreizējus Nodaļas vadītāja uzdevumus.	
10.9.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.	15
10.10.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli Nodaļas kompetences ietvaros.	
10.11.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus.	
10.12.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.	
10.13.	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.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Iniciatīva	
12. Profesionālā kvalifikācija		
12.1. Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnē.	
12.2. Profesionālā pieredze:	juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 1 gads; darba pieredze par starptautiskās sadarbības jautājumiem un to risināšanu ne mazāk kā 1 gads; vēlama darba pieredze valsts pārvaldē; vēlama darba pieredze personas datu aizsardzības jomā; vēlama pieredze starptautisku finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu pieteikumu izstrādē un īstenošanā.	
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par personas datu aizsardzības jautājumiem; zināšanas par administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu lietvedību; zināšanas par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem; vēlamas zināšanas starptautisku finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu pieteikumu izstrādē un īstenošanā; prasmē 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:	ļoti labas zināšanas angļu valodā; vēlamas vēl vismaz vienas Eiropas Savienības valodas pamatzināšanas vai krievu valodas zināšanas; labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point un interneta resursiem lietotāja līmenī.
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, Tieslietu ministrijas, 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 Nodaļas vadītāja.
14.3.	atbilstoši saņemtajam uzdevumam un Nodaļas kompetencei pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, Eiropas Savienības un starptautiskajās institūcijās.
14.4.	pakļautības 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><i>Linabergs 67686029</i> <i>Revina 67686023</i></p>	