

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.1-3.2.3/70 1.pielikums	
2.Amata nosaukums	Nodaļas vadītājs	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Eiropas Savienības un starptautiskās sadarbības nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	1213 07		
5.Amata saime un līmenis	26.1.saime “Iestāžu un amatpersonu kontrole”, V līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktora vietnieks (turpmāk – direktora vietnieks)		
7.Tiek aizvietots ar	Nodaļas juriskonsultu, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora 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		
	starptautiskajām institūcijām		
9.Amata mērķis	organizēt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu, nodrošināt starptautiskās sadarbības īstenošanu, uzraudzīt pārbaužu, kas saistītas ar DVI pārstāvību Eiropas Savienības līmeņa darba grupās, īstenošanu, pārstāvēt DVI Eiropas Savienības un starptautiskajos forumos personas datu aizsardzības jomā		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	Nodrošināt pārbaudes veikšanu SIS, VIS un Eurodac sistēmās, kā arī citās Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmās uzraugot datu aizsardzības prasību ievērošanu un ieviestās prakses atbilstību Eiropas Savienības un nacionālajos normatīvajos aktos noteiktajam, kā arī sagatavot ierosinājumus izveidotās prakses pilnveidošanai; uzraudzīt no attiecīgās informācijas sistēmas pārziņiem valsts pārvaldes iestādēm Latvijā (tai skaitā, bet ne tikai Iekšlietu ministrijas informācijas centram, Valsts Robežsardzei, Pilsonības un Imigrācijas lietu pārvaldei) saņemtās informācijas izvērtēšanu, kā arī līdzdarboties pārbaudes uz vietas norisē. Ņemot vērā pārbaudes rezultātus sagatavot priekšlikumus attiecīgajās iestādēs ieviestās datu aizsardzības kārtības pilnveidošanā; nodrošināt dalību ekspertu grupās, kas veic Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu novērtēšanu un uzraudzību, kā arī citās Eiropas Savienības dalībvalstīs; pedalīties Eiropas komisijas lēmumu sagatavošanā, sagatavojot priekšlikumus normatīvo aktu izpildes kontroles un uzraudzības uzlabošanai Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmās, kā arī citās Eiropas Savienības dalībvalstīs.		50
10.2.	plānot un koordinēt dalības nodrošināšanu Eiropas Savienības un Eiropas Padomes līmeņa darba grupās un institūcijās, kā arī citos starptautiskajos forumos DVI kompetences ietvaros; koordinēt ziņojumu un vēstuļu projektu sagatavošanu Latvijas Republikas institūcijām, Eiropas Savienības institūcijām, starptautiskajām un ārvalsts institūcijām Nodaļas kompetences ietvaros;		25

	atbilstoši datu subjekta pieprasījumam koordinēt informācijas pieprasījuma sagatavošanu nosūtīšanai Eiropas Tiesu sadarbības vienībai (<i>Eurojust</i>) Nodaļas kompetences ietvaros.	
10.3.	koordinēt starptautisko finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu dokumentācijas saistībā ar projektu īstenošanu izskatīšanu, sagatavošanu un saskaņošanu ar citām DVI struktūrvienībām un iesaistītajām institūcijām; nodrošināt informācijas apkopošanu un sagatavošanu sabiedrības informēšanai par starptautisko finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu īstenošanu.	8
10.4.	nodrošināt informācijas pilnveidošanu un aktualizēšanu ievietošanai DVI mājas lapā par personas datu aizsardzības jautājumiem starptautiskās sadarbības jomā.	
10.5.	nodrošināt priekšlikumu sagatavošanu par personas datu aizsardzības jautājumiem starptautiskās sadarbības jomā attīstībai.	
10.6.	nodrošināt atbilžu sagatavošanu fiziskajām un juridiskajām personām par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.	
10.7.	veikt pakļautībā esošo nodarbināto novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības.	7
10.8.	noteikt Nodaļas nodarbināto pienākumus un atbildības pakāpi un pakļautības kārtībā iesniegt saskaņošanai Nodaļas nodarbināto amatu aprakstus.	
10.9.	izvērtēt un pakļautības kārtībā sniegt informāciju par Nodaļas darbības rezultātiem.	
10.10.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot priekšlikumus DVI darbības stratēģijas un gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai un kontrolēt gada darba plānā Nodaļai doto uzdevumu izpildi, kā arī sagatavot informāciju DVI publiskajam gada pārskatam.	
10.11.	pakļautības kārtībā 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 disciplināratbildības, kā arī nodarbināto kvalifikācijas celšanu.	
10.12.	atbilstoši Nodaļas kompetencei nodrošināt līdzdarbību DVI attīstības plānošanas dokumentu projektu izstrādē un ieviešanā, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādē, kas vērsti uz pasākumu īstenošanu personas datu aizsardzības jomā.	
10.13.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.	10
10.14.	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.	
10.15.	savas kompetences ietvaros koordinēt dalību DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un informatīvo ziņojumu projektu izstrādi.	
10.16.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.	
10.17.	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	augstākā izglītība tiesību zinātnē, vēlams maģistra grāds tiesību zinātnē.
12.2.Profesionālā pieredze:	vēlama pieredze un profesionālās iemaņas struktūrvienības vadīšanā;
	darba pieredze valsts pārvaldē ne mazāk kā 2 gadi;
	darba pieredze par starptautiskās sadarbības jautājumiem un to risināšanu ne mazāk kā 2 gadi;
	juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 1 gads;
	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 personas datu aizsardzības jomā;
	zināšanas par administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu lietvedību;
	zināšanas par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem;
	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;
	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 darba plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, pienākumu un uzdevumu sadali Nodaļas nodarbinātajiem un to izpildes kontroli, kā arī par iekšējās kontroles pasākumu nodrošināšanu Nodaļā.
13.2.	atbild par Nodaļas reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un DVI direktora vietnieka uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi DVI direktora vietnieka 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 Nodaļai nodoto mantisko vērtību saglabāšanu.
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem.
14.Amata tiesības	
14.1.	dot norādījumus un uzdevumus Nodaļas nodarbinātajiem.
14.2.	pieprasīt informāciju no DVI struktūrvienībām un struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.

