

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.1-3.2.3/219	
2.Amata nosaukums	Jurists	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Juridiskā nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	2619 01		
5.Amata saime un līmenis	21.saime “Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi”, III B līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas juristu		
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)		
Ārējā sadarbība:	ar juridiskām un fiziskām personām		
	ar citām valsts un pašvaldību institūcijām		
9.Amata mērķis	nodrošināt DVI viedokļu projektu sagatavošanu par tiesību aktu projektiem, DVI tiesību aktu projektu izstrādi un tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi, DVI pārstāvību tiesvedības procesos, administratīvā procesa īstenošanas uzraudzību DVI, sniegt atbalstu DVI darbības stratēģijas izstrādē un DVI prioritāšu, uzdevumu un aktivitāšu plānošanā		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	sagatavot DVI viedokļu projektus par tiesību aktu projektiem, veikt DVI tiesību aktu projektu izstrādi un tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi;		20
	sagatavot DVI viedokļu projektus par citu valsts pārvaldes iestāžu vai institūciju izstrādātajiem tiesību aktu projektiem;		
	veikt DVI pārvaldes lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo lēmumu, iekšējo normatīvo aktu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru vienošanas u.c. DVI tiesību aktu projektu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi;		
	izstrādāt DVI pārvaldes lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo lēmumu, iekšējo normatīvo aktu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru vienošanas u.c. DVI tiesību aktu projektus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;		
	nodrošināt un izvērtēt DVI iekšējo normatīvo aktu projektu atbilstību tiesību sistēmai, juridiskās tehnikas un dokumentu noformēšanas prasībām;		
	piedalīties dienesta pārbaužu veikšanā, ētikas komisijas darba veikšanā un disciplinārlietu izskatīšanā par DVI nodarbināto rīcību;		
	veikt iesniegumos (sūdzībās) par DVI nodarbināto rīcību minēto faktu juridisko analīzi un sagatavot DVI iekšējo lēmuma projektu par konstatētajiem tiesību normu piemērošanas pārkāpumiem vai tiesību normu piemērošanas grūtībām, sniedzot priekšlikumus DVI direktoram par DVI nodarbināto kapacitātes celšanu;		
10.2.	nodrošināt administratīvā procesa īstenošanu DVI:		25
	sagatavot administratīvo aktu projektus par DVI amatpersonu (izņemot DVI direktora) izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, kā arī administratīvo aktu projektus par mantisko zaudējumu, personiskā vai morālā kaitējuma atlīdzinājumu, kas privātpersonai nodarīts ar DVI prettiesisku administratīvo aktu vai prettiesisku faktisko rīcību;		

	<p>sagatavot lēmumu projektus par pārsūdzētajiem DVI amatpersonu lēmumiem administratīvo pārkāpumu lietās;</p> <p>izskatīt privātpersonu sūdzības par amatpersonu sniegtajām atbildēm privātpersonām;</p> <p>sagatavot uzziņas uz privātpersonu iesniegumiem par savām tiesībām konkrētajā tiesiskajā situācijā;</p> <p>sagatavot atbildes uz privātpersonu iesniegumiem par DVI darbību Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;</p>	
10.3.	<p>nodrošināt DVI pārstāvību tiesvedības procesos, kuros DVI ir lietas dalībnieks:</p> <p>sagatavot prasības pieteikumu, apelācijas sūdzību, kasācijas sūdzību, blakus sūdzību, paskaidrojumu un citu dokumentu projektus civillietās, administratīvajās lietās un administratīvo pārkāpumu lietās;</p> <p>pārstāvēt DVI tiesas sēdēs civillietās, administratīvajās lietās un administratīvo pārkāpumu lietās;</p> <p>veikt tiesvedību lietu analīzi un sniegt vērtējumu un priekšlikumus par DVI stratēģiju un pozīciju tiesvedības procesā.</p>	15
10.4.	<p>sniegt atbalstu DVI darbības stratēģijas izstrādē un īstenošanas pārraudzībā, DVI prioritāšu, uzdevumu un aktivitāšu plānošanā un to izpildes kontrolē:</p> <p>sniegt atbalstu DVI ikgadējā darba plāna un darba plānā iekļauto uzdevumu izstrādē un izpildē;</p> <p> piedalīties DVI visu līmeņu attīstības plānošanas dokumentu, kas skar DVI kompetenci, izstrādē;</p>	4
10.5.	atbilstoši Nodaļas kompetencei pēc augstāku amatpersonu norādījumiem vai patstāvīgi konsultēt DVI nodarbinātos tiesību normu piemērošanā;	6
10.6.	sniegt rakstveida, telefoniskas, kā arī klātienē konsultācijas saistībā ar privātpersonu jautājumiem personu datu apstrādes un aizsardzības jomā;	
10.7.	pēc pieprasījuma sniegt informāciju datu subjektam par viņu tiesību īstenošanu saskaņā ar personas datu apstrādi reglamentējošiem normatīvajiem aktiem par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;	15
10.8.	nosūtīt lietas materiālus uzliktā administratīvā soda piedziņai zvērinātam tiesu izpildītājam;	
10.9.	atbilstoši DVI kompetencei sagatavot atzinumu projektus uz tiesas pieprasījumiem;	
10.10.	nodrošināt trauksmes celšanas ziņojumu izskatīšanu, atbilstoši Nodaļas vadītāja norādījumiem;	
10.11.	Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot atbildes uz valsts iestāžu vēstulēm par DVI kompetencē esošajiem jautājumiem un sniegt viedokli par tiesību normu pilnveidošanu, kā arī nepieciešamības gadījumā izstrādāt dokumentu projektus, saistībā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām vai pretrunām tiesību normās;	
10.12.	Nodaļas kompetences ietvaros sniegt atbalstu Eiropas Savienības un starptautiskās sadarbības nodaļai par Eiropas Savienības tiesību aktu pārņemšanas un ieviešanas kontroles informācijas sistēmā (ESTAPIKS) reģistrētajām lietām, kā arī atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot atbildes vēstules projektus uz Iekšējās tirgus informācijas sistēmas paziņojumiem/pieprasījumiem;	
10.13.	Nodaļas kompetences ietvaros sniegt priekšlikumus tiesību normu pilnveidošanai, kā arī nepieciešamības gadījumā, ievērojot Nodaļas vadītāja norādījumus, izstrādāt tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektus sakarā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām vai pretrunām tiesību normās;	15

10.14.	pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, kā arī piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās, izstrādāi informatīvo ziņojumu projektus un pārstāvēt DVI Nodaļas kompetences ietvaros starptautiskās darba grupās;
10.15.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus un metodiskos materiālus;
10.16.	sniegt informāciju vai intervijas sabiedriskajiem medijiem, ievērojot Nodaļas vadītāja norādījumus;
10.17.	Nodaļas kompetences ietvaros veikt arī citus līdzīga rakstura 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 zinātnēs.
12.2.Profesionālā pieredze:	juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 1 gads; vēlama darba pieredze lēmumu, iekšējo normatīvo aktu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru vienošanos u.c. tiesību aktu projektu izstrādāšanā; vēlama darba pieredze personas datu aizsardzības jomā; vēlama darba pieredze valsts pārvaldē un zināšanas par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem.
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu lietvedību; prasmē 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 un prasmes:	angļu valoda B 1 līmenis; labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.
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, juridiskās tehnikas prasībām un sniegtās informācijas patiesumu.
13.4.	ievēro 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 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.
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.
<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>	
Revina 67686023	