

|  |  |   |             |
|--|--|---|-------------|
| <b>1. DATU VALSTS<br/>INSPEKCIJA</b><br><br>Blaumaņa iela 11/13-15,<br>Rīga, LV-1011 | <b>AMATA APRAKSTS</b>  | APSTIPRINĀTS<br>ar Datu valsts inspekcijas<br>2017.gada 25.augusta<br>rīkojumu Nr.1-3.2.3/75<br>2.pielikums |             |
| 2.Amata nosaukums  | <b>Jurists</b>   | 2.1. Amata<br>statuss   | ierēdnis    |
| 3.Struktūrvienība  | <b>Juridiskā nodaļa</b> (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   |   |             |
| 7.1.Aizvieto   | Nodaļas vadītāju, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu tā<br>prombūtnes laikā   |   |             |
| 8.Iekšējā sadarbība  | ar visiem Datu valsts inspekcijas (turpmāk – DVI) ierēdņiem un darbiniekiem<br>(turpmāk – nodarbinātais)   |   |             |
| 8.1.Ārējā sadarbība:   | ar juridiskām un fiziskām personām<br>ar citām valsts un pašvaldību institūcijām   |   |             |
| 9.Amata mērķis   | nodrošināt DVI tiesību aktu projektu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi un<br>izstrādi, DVI pārstāvību tiesvedības procesos, administratīvā procesa<br>īstenošanas uzraudzību DVI, piedalīties DVI darbības stratēģijas izstrādē un<br>īstenošanas pārraudzībā.   |   |             |
| 10.Amata pienākumi   |  |   |             |
|  |  |   | Nozīmība, % |
| 10.1.  | nodrošināt DVI tiesību aktu projektu izstrādi un tiesiskuma iepriekšējo<br>papildpārbaudi:<br>veikt DVI pārvaldes lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo lēmumu,<br>iekšējo normatīvo aktu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru<br>vienošanas u.c. DVI tiesību aktu projektu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi;<br>izstrādāt DVI pārvaldes lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo lēmumu,<br>iekšējo normatīvo aktu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru<br>vienošanas u.c. DVI tiesību aktu projektus Nodaļas kompetencē esošajos<br>jautājumos;<br>nodrošināt un izvērtēt DVI iekšējo normatīvo aktu projektu atbilstību tiesību<br>sistēmai, juridiskās tehnikas un dokumentu noformēšanas prasībām;<br>veikt DVI iekšējo normatīvo aktu sistematizāciju DVI iekšējo normatīvo aktu<br>datu bāzē;<br>piedalīties dienesta pārbažu veikšanā un disciplinārlietu izskatīšanā par DVI<br>nodarbināto rīcību;<br>veikt iesniegumos par DVI amatpersonu rīcību minēto faktu juridisko analīzi un<br>sagatavot DVI iekšējo lēmuma projektu par konstatētajiem tiesību normu<br>piemērošanas pārkāpumiem vai tiesību normu piemērošanas grūtībām, sniedzot<br>priekšlikumus DVI direktoram, saskaņojot ar direktora vietnieku, par DVI<br>nodarbināto kapacitātes celšanu. |   | 25          |
| 10.2.  | nodrošināt administratīvā procesa īstenošanu DVI:<br>sagatavot administratīvo aktu projektus par DVI amatpersonu (izņemot DVI<br>direktora) izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, kā arī<br>administratīvo aktu projektus par mantisko zaudējumu, personiskā vai morālā<br>kaitējuma atlīdzinājumu, kas privātpersonai nodarīts ar DVI prettiesisku<br>administratīvo aktu vai prettiesisku faktisko rīcību;<br>sagatavot lēmumu projektus par pārsūdzētajiem DVI amatpersonu lēmumiem<br>administratīvo pārkāpumu lietās;   |   | 27          |

|        |  |    |
|--------|--|----|
|        | <p>veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības piemērotā administratīvā naudas soda izpildei;</p> <p>savas kompetences ietvaros sniegt konsultācijas privātpersonām;</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> | 20 |
| 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 stratēģijas izstrādē un tās aktualizēšanā;</p> <p>sniegt atbalstu DVI ikgadējā darba plāna un darba plānā iekļauto uzdevumu izstrādē un izpildē;</p> <p>pedalīties DVI visu līmeņu attīstības plānošanas dokumentu, kas skar DVI kompetenci, izstrādē.</p>   | 7  |
| 10.5.  | atbilstoši Nodaļas kompetencei pēc augstāku amatpersonu norādījumiem vai patstāvīgi konsultēt DVI nodarbinātos tiesību normu piemērošanā.  | 6  |
| 10.6.  | pēc augstāku amatpersonu norādījumiem izvērtēt un pakļautības kārtībā sniegt informāciju par Nodaļas darbības rezultātiem.   |    |
| 10.7.  | 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.   |    |
| 10.8.  | atbilstoši Nodaļas kompetencei pedalīties 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.   |    |
| 10.9.  | 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.  | 15 |
| 10.10. | atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt priekšlikumus tiesību normu pilnveidošanai, kā arī nepieciešamības gadījumā izstrādāt tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektus sakarā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām vai pretrunām tiesību normās;  |    |
| 10.11. | Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.   |    |
| 10.12. | sniegt atbalstu atzinumu sagatavošanā vai viedokļu sniegšanā par citu valsts pārvaldes iestāžu vai institūciju izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem, tiesību aktiem, nacionālo pozīciju, nostāju un informatīvajiem ziņojumiem vai minēto dokumentu projektiem pedalīties ministrijas darbības stratēģijas, valdības rīcības plāna, valdības deklarācijas izpildē un Tieslietu ministrijas darba plāna projekta izstrādē;  |    |

|  |   |
|--|---|
| 10.13.                                   | līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši Nodaļas kompetencei.  |
| 10.14.                                   | savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus.   |
| 10.15.                                   | atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.   |
| 10.16.                                   | 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 zinātnēs.  |
| 12.2.Profesionālā pieredze:              | juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 2 gadi;<br>vēlama darba pieredze lēmumu, iekšējo normatīvo aktu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru vienošanos u.c. tiesību aktu projektu izstrādāšanā;<br>vēlama darba pieredze personas datu aizsardzības jomā;<br>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;<br>prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu;<br>regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.  |
| 12.4.Vispārējās zināšanas un prasmes:    | labas zināšanas angļu valodā;<br>vēlamas zināšanas krievu valodā;<br>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, konfidenciālās 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, 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.   | pildot amata pienākumus, lietot Nodaļas deleģēto uzdevumu īstenošanai Nodaļas reglamentā minētās informācijas sistēmas.  |
| 14.5.   | pakļautības kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.   |
| <p>Nodaļas vadītājs / _____ / _____ / _____<br/> <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____<br/> <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p><i>Renckulberga 67686020</i><br/> <i>Revina 67686023</i></p> |  |