

<b>1. DATU VALSTS INSPEKCIJA</b> Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	<b>AMATA APRAKSTS</b>	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2017.gada 25.augusta rīkojumu Nr.1-3.2.3/74 2.pielikums	
2.Amata nosaukums	<b>Juriskonsults</b>	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	<b>Personas datu apstrādes uzraudzības nodaļa</b> (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	2619 01		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime “Privātpersonu kontrole”, IV līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas juriskonsultu		
7.1.Aizvieto	citu Nodaļas juriskonsultu vai vecāko ekspertu tā prombūtnes laikā		
7.2.Aizvieto	Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā, 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		
9.Amata mērķis	veikt personas datu apstrādes un aizsardzības uzraudzību atbilstoši Latvijas Republikas tiesību aktiem un DVI saistošiem Eiropas Savienības tiesību aktiem.		
<b>10.Amata pienākumi</b>			
			Nozīmība, %
10.1.	kontrolēt, lai fiziskas un juridiskas personas ievērotu normatīvos aktus, kas regulē darbību personas datu aizsardzības jomā; izskatīt fizisko un juridisko personu sūdzības un iesniegumus personas datu apstrādes aizsardzības jomā elektronisko sakaru nozarē, biometrijas datu apstrādē, cilvēka genoma izpētes, parādu ārpustiesas atgūšanas un komerciālu sūtījumu jomā; izskatīt fizisko un juridisko personu sūdzības un sagatavot lēmumu projektu saistībā ar veselības stāvokļa aprakstu un ģenealoģisko datu savākšanu, ausu paraugu, DNS aprakstu, veselības stāvokļa aprakstu un ģenealoģisko datu kodēšanu un atkodēšanu, kā arī ausu paraugu, DNS aprakstu, veselības stāvokļa aprakstu un ģenealoģisko datu apstrādi.		25
10.2.	sagatavot administratīvo aktu, lēmumu, administratīvo pārkāpumu protokolu un dokumentu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem. atbilstoši Nodaļas esošajai kompetencei pārtraukt to fizisko un juridisko darbību, kas pārkāpj normatīvajos aktos noteiktās prasības par personu datu aizsardzības jomā.		20
10.3.	veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības piemērotā administratīvā naudas soda izpildei.		10
10.4.	kontrolēt, lai fiziskas un juridiskas personas ievērotu normatīvos aktus, kas regulē darbību personas datu aizsardzības jomā; veikt pārbaudes personas datu apstrādes aizsardzības jomā elektronisko sakaru nozarē, elektronisko dokumentu, biometrijas datu apstrādē, cilvēka genoma izpētes, parādu ārpustiesas atgūšanas un komerciālu sūtījumu jomā; veikt pārbaudes un revīzijas, kas saistītas ar personas datu apstrādi un DVI pārstāvību Eiropas Savienības un Eiropas Padomes līmeņa darba grupās un institūcijās.		17

10.5.	sniegt atzinumus par personas datu apstrādes likumību un citiem Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.	5
10.6.	sniegt konsultācijas privātpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām par personas datu aizsardzības regulējumu un citiem Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.	8
10.7.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.	15
10.8.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši Nodaļas kompetencei.	
10.9.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādā informatīvo ziņojumu projektus.	
10.10.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.	
10.11.	Nodaļas kompetences ietvaros veikt arī citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus, kas noteikti personas datu apstrādes un aizsardzības reglamentējošos un citos tiesību aktos.	
<b>11.Kompetences</b>		
11.1.	Ētiskums	
11.2.	Darbs komandā	
11.3.	Komunikācija	
11.4.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Iniciatīva	
<b>12.Profesionālā kvalifikācija</b>		
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 valsts pārvaldē; vēlama darba pieredze personas datu aizsardzības jomā.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu lietvedību; 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:	vēlamas labas zināšanas angļu un krievu valodā; labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.	
<b>13.Amata atbildība</b>		
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.	pildot amata pienākumus, lietot Nodaļas deleģēto uzdevumu īstenošanai Nodaļas reglamentā minētās informācijas sistēmas.
14.5.	pakļautībā kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
<p>Nodaļas vadītājs / _____ / _____ / _____  <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____  <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p><i>Kāršeniēks 67686016</i>  <i>Revina 67686023</i></p>	