

|   |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
| <b>1. DATU VALSTS<br/>INSPEKCIJA</b><br>Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011 | <b>AMATA APRAKSTS</b>  | APSTIPRINĀTS<br>ar Datu valsts inspekcijas<br>2017.gada 25.augusta<br>rīkojumu Nr.1-3.2.3/73<br>3.pielikums |             |
| 2.Amata nosaukums   | <b>Vecākais eksperts</b>   | 2.1. Amata statuss  | ierēdnis    |
| 3.Struktūrvienība   | <b>Reģistrācijas lietu izskatīšanas nodaļa</b> (turpmāk – Nodaļa)  |   |             |
| 4.Profesijas kods   | 2422 09  |   |             |
| 5.Amata saime un līmenis  | 26.3.saime "Privātpersonu kontrole", III B līmenis   |   |             |
| 6.Tiešais vadītājs  | Nodaļas vadītājs   |   |             |
| 7.Tiek aizvietots ar  | Nodaļas juriskonsultu  |   |             |
| 7.1.Aizvieto  | Nodaļas juriskonsultu tā prombūtnes laikā  |   |             |
| 8.1.Ārējā sadarbība:  | ar juridiskām un fiziskām personām   |   |             |
|   | ar citām valsts un pašvaldību institūcijām   |   |             |
| 9.Amata mērķis  | veikt personas datu apstrādes reģistrāciju, personas datu aizsardzības speciālistu kvalifikācijas piešķiršanu un reģistrāciju, kredītinformācijas biroju licencēšanu, izvērtēt ekspertu, kuri veic kredītinformācijas biroju auditus, atbilstību kredītinformācijas biroju reglamentējošiem tiesību aktiem, plānot, organizēt un veikt pirmsreģistrācijas pārbaudes. |   |             |
| 10.Amata pienākumi  |  |   |             |
|   |  |   | Nozīmība, % |
| 10.1.   | izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, kas saistīti ar personas datu apstrādes jomu, Eiropas Savienības tiesību aktu prasību ievērošanu personu datu apstrādes jomā, kredītinformācijas biroja jomā un citos Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.   |   | 25          |
| 10.2.   | pedalīties pirmsreģistrācijas un preventīvajās pārbaudēs;<br>aktualizēt DVI reģistros informāciju par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.  |   | 20          |
| 10.3.   | sagatavot administratīvo aktu, lēmumu un dokumentu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.   |   | 10          |
| 10.4.   | sniegt Nodaļas vadītājam atzinumus par personas datu apstrādes likumību un Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.   |   | 8           |
| 10.5.   | sniegt konsultācijas privātpersonām par personu datu aizsardzības regulējumu Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;<br>sadarboties un veikt pieredzes apmaiņu ar citām valsts kontrolējošām un uzraudzības institūcijām.  |   | 7           |
| 10.6.   | pedalīties personas datu aizsardzības speciālistu pārbaudījumu organizēšanā un veikt informācijas ievietošanu un aktualizāciju DVI interneta vietnē esošajā sarakstā, kurā ir publicēta informācija par personas datu aizsardzības speciālistiem, kuri ir devuši savu piekrišanu informācijas publicēšanai DVI interneta vietnē.                                     |   | 10          |
| 10.8.   | Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.   |   | 15          |
| 10.9.   | līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši Nodaļas kompetencei.   |   |             |

|  |  |
|--|--|
| 10.10.                                   | savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus.  |
| 10.11.                                   | atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.  |
| 10.12.                                   | 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 sociālajās zinātnēs   |
| 12.2.Profesionālā pieredze:              | darba pieredze personas datu aizsardzības jomā;<br>vēlama juridiskā darba pieredze;<br>vēlama darba pieredze valsts pārvaldē.  |
| 12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes: | zināšanas par administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu lietvedību;<br>prasmē 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:    | vēlamas labas zināšanas angļu un krievu valodā;<br>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.   |
| <b>14.Amata tiesības</b>                 |  |
| 14.1.                                    | pieprasīt informāciju no DVI struktūrvienībām un struktūrvienībās neieklājamiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.   |
| 14.2.                                    | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no Nodaļas vadītāja.  |
| 14.3.                                    | pildot amata pienākumus, lietot Nodaļas deleģēto uzdevumu īstenošanai Nodaļas reglamentā minētās informācijas sistēmas.  |

|  |   |                                    |                            |
|--|---|------------------------------------|----------------------------|
| 14.4.  | pakļautībā kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. |                                    |                            |
| Nodaļas vadītājs                                   | / _____ /<br><i>paraksts</i>  | / _____ /<br><i>vārds, uzvārds</i> | / _____ /<br><i>datums</i> |
| Ierēdnis   | / _____ /<br><i>paraksts</i>  | / _____ /<br><i>vārds, uzvārds</i> | / _____ /<br><i>datums</i> |
| <i>Graudiņa 67686024</i><br><i>Revina 67686028</i> |   |                                    |                            |