

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2019.gada 20.decembra rīkojumu Nr.1-3.2.3/251	
2.Amata nosaukums	Nodaļas vadītājs	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Starptautiskās sadarbības nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	1213 07		
5.Amata saime un līmenis	35.saime “Politikas ieviešana”, IV A līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktors		
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)		
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 pārbaudi, kas saistītas ar DVI pārstāvību Eiropas Savienības līmeņa darba grupās, īstenošanu, pārstāvēt DVI Eiropas Savienības un starptautiskajos forumos personas datu aizsardzības jomā, nodrošināt ārvalstu finanšu instrumentu līdzfinansēto programmu un projektu pārvaldību DVI.		
10.Amata pienākumi:			
		Nozīmība, %	
10.1.	Nodrošināt pārbaudes veikšanu SIS, VIS un Eurodac sistēmās, kā arī citās Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmās uzraudzīt datu aizsardzības prasību ievērošanu un ieviestās prakses atbilstību Eiropas Savienības un nacionālajos normatīvajos aktos noteiktajam, kā arī sagatavot ierosinājumus izveidotās prakses pilnveidošanai;	25	

	<p>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;</p>	
	<p>nodrošināt dalību ekspertu grupās, kas veic Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu novērtēšanu un uzraudzību, kā arī citās Eiropas Savienības dalībvalstīs;</p>	
	<p> piedalīties Eiropas komisijas lēmumu sagatavošanā, sagatavojot priekšlikumus normatīvo aktu izpildes kontroles un uzraudzības uzlabošanai Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmās, kā arī citās Eiropas Savienības dalībvalstīs;</p>	
10.2.	<p>plānot un koordinēt dalības nodrošināšanu Eiropas Savienības un Eiropas Padomes līmeņa darba grupās un institūcijās, kā arī citos starptautiskajos forumos DVI kompetences ietvaros;</p>	48
	<p>koordinēt DVI uzdevumu izpildi Eiropas datu aizsardzības kolēģijas informācijas sistēmās (Iekšējā tirgus informācijas sistēmā (<i>Internal Market Information</i>) un <i>Confluence</i>);</p>	
	<p>koordinēt ziņojumu un vēstuļu projektu sagatavošanu Latvijas Republikas institūcijām, Eiropas Savienības institūcijām, starptautiskajām un ārvalsts institūcijām Nodaļas kompetences ietvaros;</p>	
	<p>nodrošināt pārbaudi, kas saistīta ar vienas pieturas aģentūras principa ieviešanu ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteikto koordinēšanas veikšanu;</p>	
	<p>atbilstoši datu subjekta pieprasījumam, koordinēt informācijas pieprasījuma sagatavošanu nosūtīšanai Eiropas Tiesu sadarbības vienībai (<i>Eurojust</i>) Nodaļas kompetences ietvaros;</p>	
10.3.	<p>koordinēt starptautisko finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu dokumentācijas saistībā ar projektu īstenošanu izskatīšanu, sagatavošanu un saskaņošanu ar citām DVI struktūrvienībām un iesaistītajām institūcijām;</p>	10
	<p>nodrošināt informācijas apkopošanu un sagatavošanu sabiedrības informēšanai par starptautisko finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu īstenošanu;</p>	
10.4.	<p>nodrošināt informācijas pilnveidošanu un aktualizēšanu ieviešanai DVI mājas lapā par personas datu aizsardzības jautājumiem starptautiskās sadarbības jomā;</p>	
10.5.	<p>nodrošināt priekšlikumu sagatavošanu par personas datu aizsardzības jautājumiem starptautiskās sadarbības jomā attīstībai;</p>	
10.6.	<p>nodrošināt atbilžu sagatavošanu fiziskajām un juridiskajām personām par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;</p>	

10.7.	veikt pakļautībā esošo nodarbināto novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības;	
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 darbības gada pārskatam;	
10.11	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, sanāsmēs, 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;
	pieredze valsts pārvaldes darbā un zināšanas par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem ne mazāk kā 1 gads;
	darba pieredze par starptautiskās sadarbības jautājumiem un to risināšanu ne mazāk kā 2 gadi;
	juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 2 gadi;
	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;
	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;
	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 2 līmenis;
	vēlamas vēl vismaz vienas Eiropas Savienības valodas pamatzināšanas;
	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 uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi DVI direktora 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, 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 nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.3.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no DVI direktora.
14.4.	atbilstoši saņemtajam uzdevumam un Nodaļas kompetencei pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, Eiropas Savienības un starptautiskajās institūcijās.
14.5.	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>DVI direktors / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i></p> <p><i>Kasicka 67686027</i> <i>Revina 67686023</i></p>	