

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	Vecākais eksperts	2.1. Amata statuss	darbinieks	
3.Struktūrvienība	Starptautiskās sadarbības nodaļa (turpmāk – Nodaļa)			
4.Profesijas kods	2422 09			
5.Amata saime un līmenis	32.saime "Projektu vadība", II A līmenis			
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs			
7.Tiek aizvietots				
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			
	ar projekta dalībniekiem un partneriem			
	starptautiskajām organizācijām			
9.Amata mērķis	Eiropas Komisijas pamatprogrammas pētniecības un inovācijas "Horizon 2020" projektu konkursa Nr.H2020-DS-2016-2017 (Digital Security Focus Area), DS-08-2017, "GDPR (Vispārīgās datu aizsardzības regulas) nodrošināšana ar mākoņplatformas pakalpojuma izveidošanu mikrouzņēmumiem" (GDPR Compliance Cloud Platform for Micro Enterprises"), nodrošināt līdzdalību projektā, organizēšanu, plānošanu, izpildi un kontroli, projektam atbilstošas informācijas un datu vākšanu, izpēti un analīzi, pārskatu un atskaišu sagatavošanu.			
10.Amata pienākumi				
				Nozīmība, %
10.1.	Nodrošināt projekta izpildes administrēšanu: veikt ar projekta izpildi saistīto darbu plānošanu, organizēšanu un kontroli; uzturēt un gatavot projekta dokumentāciju.			19
10.2.	Nepieciešamības gadījumā nodrošināt projekta mērķu un uzdevumu precizēšanu:			15

	atbilstoši faktiskai projekta izpildes situācijai un sadarbojoties ar projekta realizācijas partneriem precizēt projekta mērķus un uzdevumus.	
10.3.	Nodrošināt sadarbības koordināciju ar organizācijām kuru piesaiste ir nepieciešama projekta veiksmīgai realizācijai: uzrunāt un projekta realizācijai piesaistīt mazos un vidējos uzņēmumus izstrādātā platformas testēšanas fāzē. Veikt projektā paredzētā sagatavotā produkta popularizēšanu starp iespējamajiem galalietotājiem mazo un vidējo uzņēmumu saimē. Tai skaitā nepieciešamības gadījumā plānot un piedalīties mārketinga pasākumu organizēšanā.	19
10.4.	Izpildīt un kontrolēt projekta atbilstību projektā noteiktajiem termiņiem, ievērot projekta izpildei paredzēto budžetu, kā arī nodrošināt plānoto kvalitātes prasību ievērošanu.	11
10.5.	Sagatavot nepieciešamās atskaites un pārskatus par projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem darba rezultātiem.	11
10.6.	Piedalīties informācijas apmaiņā starp projekta dalībniekiem/partneriem. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt dalību klātienē sanāksmēs, kas saistītas ar projekta mērķa sasniegšanu.	11
10.7.	Apkopot, analizēt un sagatavot projektam un tā realizācijai nepieciešamo informāciju, tai skaitā veikt Vispārīgās datu aizsardzības regulas piemērošanas problēmaspektu juridisko analīzi atbilstoši projekta nosacījumiem, sagatavojot nepieciešamos dokumentus.	11
10.8.	Veikt citus projekta realizācijai nepieciešamos uzdevumus.	3
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 zinātnē.	
12.2. Profesionālā pieredze:	darba pieredze starptautiskās sadarbības jautājumos un to risināšanā ne mazāk kā 1 gads;	
	vēlama darba pieredze personas datu aizsardzības jomā.	
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par personas datu aizsardzības jautājumiem;	
	vēlamas zināšanas starptautisku finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu pieteikumu īstenošanā;	

	prasme 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:	angļu valoda B 2 līmenis;
	labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point un interneta resursiem lietotāja līmenī.
13. Amata atbildība	
13.1.	atbild par projektā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu, likumīgu un kvalitatīvu izpildi Nodaļas vadītāja un/vai projektā noteiktajos termiņos.
13.2.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai, ievērojot DVI noteikto kārtību.
13.3.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu un kvalitāti.
13.4.	atbild 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 projekta ietvaros administrējamo finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši projekta mērķiem.
13.6.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem, sadarbības partneriem, projekta dalībniekiem un apmeklētājiem.
14. Amata tiesības	
14.1.	pieprasīt informāciju un atbalstu no DVI struktūrvienībām un struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.2.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no Nodaļas vadītāja.
14.3.	pastāvīgi organizēt savu darbu, plānojot projekta realizācijai nepieciešamo pasākumu veikšanu.
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.

Nodaļas vadītājs / _____ / _____ /

paraksts

vārds, uzvārds

datums

Darbinieks / _____ / _____ /

paraksts

vārds, uzvārds

datums

Kasicka
67686027
Revina
67686023