

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2019.gada 14.novembra rīkojumu Nr.1-3.2.3/218	
2.Amata nosaukums	Sabiedrisko attiecību speciālists	2.1. Amata statuss	darbinieks
3.Struktūrvienība	Administratīvā nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	2432 08		
5.Amata saime un līmenis	24.saime "Komunikācijas un sabiedriskās attiecības", II līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktors		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas darbinieku		
Aizvieto	citus Nodaļas darbiniekus to prombūtnes laikā		
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		
9.Amata mērķis	veikt DVI iekšējās un ārējās komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā, piedalīties DVI klientu apkalpošanas procesā, veikt publiskos iepirkumus un materiāltehnisko resursu iegādi DVI.		
10.Amata pienākumi:			
			Nozīmība, %
10.1.	veikt DVI iekšējās un ārējās komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā: piedalīties DVI sabiedrisko attiecību un komunikāciju stratēģiju izstrādē un tās īstenošanā; veikt sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem; organizēt DVI sociālās reklāmas, informatīvās kampaņas un sabiedrisko attiecību pasākumus; veikt DVI identitātes, tai skaitā grafiskās identitātes, izstrādi un pārraudzību; veikt informācijas ievietošanu DVI mājaslapā un mājaslapas pilnveidošanu; organizēt un koordinēt DVI iekšējos un ārējos sabiedrisko attiecību pasākumus;		50
10.2.	organizēt DVI nodarbināto komandējumu noformēšanu: sadarbībā ar DVI struktūrvienībām sagatavot, aktualizēt un uzturēt DVI nodarbināto komandējuma plānu kalendārajam gadam; veikt ar komandējuma nodrošināšanu saistīto pakalpojumu pasūtīšanu; veikt savlaicīgu DVI nodarbināto komandējuma braucienu dokumentu apriti; sagatavot rīkojuma projektus par DVI nodarbināto komandējuma plāna apstiprināšanu un komandējuma braucieniem.		15
10.3.	piedalīties DVI klientu apkalpošanā un konsultēšanā: veikt DVI klientu konsultēšanu klātienē un pa DVI informatīvo tālruni savas kompetences ietvaros par DVI darbības jautājumiem; veikt DVI klientu dokumentu pieņemšanu un maksājuma karšu pieņemšanu atbilstoši DVI noteiktajai kārtībai; izvērtēt DVI klientu dokumentu atbilstību noteiktajām iesniegšanas prasībām, kā arī nodrošināt to apriti, atbilstoši DVI noteiktajai kārtībai; sadarbībā ar DVI struktūrvienībām organizēt DVI klientu konsultācijas pie DVI juriskonsulta par DVI darbības jautājumiem; organizēt DVI direktora un direktora vietnieka klientu pieņemšanu;		5

10.4.	veikt publisko iepirkumu DVI; veikt publisko iepirkumu procesu DVI un sniegt metodisko atbalstu iepirkumu organizēšanā DVI struktūrvienību vadītājiem; veikt DVI iepirkumu līgumu projektu izstrādi un publisko iepirkumu līgumu uzskaiti un uzskaites kontroli; pārstāvēt DVI intereses Iepirkumu uzraudzības birojā par iepirkumu procedūras pārkāpumiem; sagatavot paskaidrojumus un pierādījumus iesniegšanai Iepirkumu uzraudzības birojā; veikt materiāltehnisko resursu iegādi un inventāra faktiskā daudzuma kontroli, to izlietošanu, plānošanu un savlaicīgu piegādi DVI nodrošināšanas vajadzībām;	20
10.5.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	10
10.6.	līdzdarboties citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtēt un sniegt viedokli atbilstoši Nodaļas kompetencei;	
10.7.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus un pārstāvēt DVI Nodaļas kompetences ietvaros starptautiskās darba grupās;	
10.8.	atbilstoši Nodaļas kompetencei veikt auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildi;	
10.9.	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.	Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti	
12.Profesionālā kvalifikācija		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība sociālajās zinātnēs.	
12.2.Profesionālā pieredze	darba pieredze sabiedrisko attiecību jomā ne mazāk kā 1 gads. vēlama darba pieredze iepirkumu jomā.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas publisko iepirkumu jomā; 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.	
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, 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, 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 nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.2.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no Nodaļas vadītāja.
14.3.	pakļautībā kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
15. Cita informācija	
15.1.	darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu.
<p>Nodaļas vadītājs / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Darbinieks / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Reinšmite 67686090 Revina 67686023</p>	