

<b>1. DATU VALSTS INSPEKCIJA</b>  Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	<b>AMATA APRAKSTS</b>	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2020.gada 2.jūlija rīkojumu Nr.1-3.2.3/85	
2.Amata nosaukums	<b>direktora vietnieks</b>	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība			
4.Profesijas kods	1112 30		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime "Privātpersonu kontrole", VI A līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktors		
7.Tiek aizvietots ar	Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu noteiktu ierēdni		
Aizvieta	Datu valsts inspekcijas direktoru tā 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		
	ar starptautiskajām institūcijām		
9.Amata mērķis	plānot, vadīt, organizēt un kontrolēt pakļautībā esošo Nodaļu (turpmāk - Nodaļa) darbu, nodrošināt personas datu apstrādes un aizsardzības uzraudzību atbilstoši Latvijas Republikas tiesību aktiem un DVI saistošiem Eiropas Savienības tiesību aktiem.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	nodrošināt personas datu apstrādes un aizsardzības uzraudzību par datu subjektu tiesību, personas datu apstrādes pamatprincipu, pārziņu un apstrādātāju pienākumu, nosacījumu īpašās apstrādes situācijās ievērošanu atbilstoši Vispārīgajā datu aizsardzības regulā (turpmāk - Regula), Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajai DVI kompetencei;		50
10.2.	nodrošināt DVI funkciju īstenošanu attiecībā uz datu nodošanu trešajām valstīm; sabiedrības informēšanu; personas datu aizsardzības speciālistu uzskaiti un uzraudzību, sertifikācijas procesu, novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību, rīcības kodeksu apstiprināšanu un rīcības kodeksu piemērošanas uzraudzību; nodrošināt attīstības tendenču, ciktāl tās ietekmē personas datu aizsardzību attīstības monitorēšanu; veikt kredītinformācijas biroju licencēšanu un uzraudzību;		
10.3.	nodrošināt starptautisko sadarbību DVI funkciju izpildē;		
10.4.	saskaņā Regulu nodrošināt savstarpējās palīdzības sniegšanu, kopīgu izmeklēšanu veikšanu un konsekvences mehānisma piemērošanu ar citām Eiropas Savienības dalībvalstu uzraudzības iestādēm un Eiropas Datu aizsardzības kolēģiju;		
10.5.	nodrošināt DVI daļu Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu uzraudzības īstenošanā;		
10.6.	nodrošināt ārvalstu finanšu instrumentu līdzfinansēto programmu un projektu pārvaldību DVI;		
10.7.	nodrošināt DVI pārstāvību politikas plānošanas un normatīvā regulējuma izstrādes procesā personas datu aizsardzības jomā;		

10.8.	atbilstoši pakļautībā esošo Nodaļu kompetencei sagatavot priekšlikumus DVI darbības stratēģijas un gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai un kontrolēt gada darba plānā pakļautībā esošo Nodaļu doto uzdevumu izpildi, kā arī nodrošināt informācijas sagatavošanu DVI darbības pārskatam;	50
10.9.	nodrošināt normatīvo aktu prasību, DVI direktora uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;	
10.10.	veikt pakļautībā esošo Nodaļu vadītāju novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības;	
10.11.	noteikt tiešā pakļautībā esošo Nodaļu vadītāju pienākumus un atbildību;	
10.12.	iesniegt DVI direktoram priekšlikumus par sev tiešā pakļautībā esošo Nodaļu 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, kvalifikācijas celšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārbildības.	
10.13.	izvērtēt un sniegt informāciju par pakļautībā esošo Nodaļu darbības rezultātiem;	
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 piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās un izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus un pārstāvēt DVI savas kompetences ietvaros starptautiskās darba grupās;	
10.16.	saskaņā ar DVI direktora uzdevumiem un norādījumiem veikt 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.	Komandas vadīšana	
11.3.	Orientācija uz attīstību	
11.4.	Orientācija uz rezultātu sasniegšanu	
11.5.	Stratēģiskais redzējums	
11.6.	Darbinieku motivēšana un attīstīšana	
<b>12.Profesionālā kvalifikācija</b>		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnē un maģistra grāds tiesību zinātnē vai vadības zinību jomā.	
12.2.Profesionālā pieredze:	darba pieredze vadošā amatā ne mazāk kā 2 gadi; darba pieredze valsts pārvaldē ne mazāk kā 5 gadi.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par fizisko personu datu aizsardzību un citiem DVI kompetencē esošajiem jautājumiem; zināšanas administratīvajās tiesībās un procesā; izpratne par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem; zināšanas un izpratne normatīvo aktu ieviešanas procesā; publiskās uzstāšanās un prezentācijas prasmes, kā arī saskarsmes, komunikācijas un sadarbības prasmes; labas stratēģiskās plānošanas prasmes; 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;	

	regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes:	angļu valodas zināšanas B2 līmenī; vēlams vācu vai franču valodas zināšanas; labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.
13. Amata atbildība	
13.1.	atbild par pakļautībā esošo Nodaļu darba plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, pienākumu un uzdevumu sadali un to izpildes kontroli, kā arī par iekšējās kontroles pasākumu nodrošināšanu.
13.2.	atbild par DVI nolikumā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un DVI direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi DVI direktora noteiktajos termiņos vai normatīvajos aktos 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 pieņemtajiem lēmumiem.
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem.
14. Amata tiesības	
14.1.	dot norādījumus un uzdevumus pakļautībā esošo Nodaļu vadītājiem un var dot tiešus uzdevumus jebkuram pakļautībā esošajam nodarbinātajam.
14.2.	pieprasīt informāciju no DVI struktūrvienībām un nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.3.	atbilstoši saņemtajam uzdevumam un amata kompetencei pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, Eiropas Savienības un starptautiskajās institūcijās.
14.4.	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 vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____  <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p>	
Revina 67686023	