

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.1-3.2.3/249	
2.Amata nosaukums	Juriskonsults	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Prevencijas nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	2619 01		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime “Privātpersonu kontrole”, IV līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Nodaļas vadītājs		
7.Aizvieto	Nodaļas vadītāju, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu tā prombūtnes laikā. Citu Nodaļas nodarbināto tā prombūtnes laikā.		
Tiek aizvietots ar	citu Nodaļas juriskonsultu		
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 organizācijām		
9.Amata mērķis	veikt 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 DVI iniciatīvas pārbaudes. Nodrošināt privātpersonu konsultēšanu personas datu aizsardzības jautājumos. Vērtēt privātpersonu sagatavoto dokumentu, tai skaitā rīcības kodeksu, uzņēmuma saistošo noteikumu, atbilstību normatīvo aktu prasībām. Veikt sertifikācijas procesa uzraudzību.		
10.Amata pienākumi:			
			Nozīmība, %
10.1.	īstenot personas datu apstrādes pārkāpuma atklāšanu, novēršanu un profilakses pasākumus personas datu apstrādes uzraudzības jomā atbilstoši Nodaļas kompetencei: veikt DVI sektorālās pārbaudes; veikt Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu (SIS, VIS, EURODAC, CIS u.c.) Latvijas sistēmas (N.SIS, N.VIS) uzraudzības pasākumus, tai skaitā piedaloties sistēmu revīzijā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;		30
10.2.	sniegt konsultācijas fiziskām un juridiskām personām atbilstoši Nodaļas vadītāja uzdevumam; līdzdarboties sabiedrības informēšanas pasākumos savas kompetences ietvaros un atbilstoši Nodaļas vadītāja uzdevumam;		20
10.3.	izskatīt un sagatavot atzinuma projektu par DVI iesniegtajiem uzņēmuma saistošo noteikumu projektiem: atbilstoši saņemtajam uzdevumam sadarboties ar citu valstu uzraudzības iestādēm attiecībā uz DVI iesniegtu uzņēmuma saistošo noteikumu projektu izskatīšanu; izstrādāt standartklausulas un veikt saskaņošanas procesu;		10
10.4.	izstrādāt un monitorēt sarakstu ar apstrāžu veidiem, kad veicams novērtējums par ietekmi uz datu aizsardzību: izstrādāt un monitorēt sarakstu ar tiem apstrāžu veidiem, kad novērtējums par ietekmi uz datu aizsardzību nav veicams;		10

	<p>konsultēt pārzini, ja novērtējumā par ietekmi uz datu aizsardzību ir norādīts, ka gadījumā, ja pārzinis neveiktu pasākumus riska mazināšanai, apstrāde radītu augstu risku;</p> <p>sagatavot atzinuma projektu par novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību;</p>	
10.5.	<p>pārraudzīt un informēt DVI vadību un citas DVI Nodaļas par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju un komercprakses attīstību;</p> <p>veikt situācijas Latvijā analīzi attiecībā uz informācijas un komunikācijas tehnoloģiju novitāšu ieviešanu, kā arī sagatavot ikgadējos ziņojumus par aktualitātēm Latvijā jaunāko tehnoloģiju izmantošanas jomā;</p>	5
10.6.	nodrošināt sadarbības īstenošanu ar citu Eiropas Savienības dalībvalstu uzraudzības iestādēm Nodaļas kompetences ietvaros;	5
10.7.	sagatavot administratīvo aktu, lēmumu, administratīvo pārkāpumu protokolu, dokumentu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	5
10.8.	sniegt Nodaļas vadītājam atzinumus par personas datu apstrādes likumību un Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	5
10.9.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	10
10.10.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus un pārstāvēt DVI Nodaļas kompetences ietvaros starptautiskās darba grupās;	
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.	
11.Kompetences		
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 zinātnēs.	
12.2.Profesionālā pieredze:	<p>juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 1 gads;</p> <p>vēlama darba pieredze valsts pārvaldē;</p> <p>vēlama darba pieredze personas datu aizsardzības jomā.</p>	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	<p>zināšanas par administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu lietvedību;</p> <p>spēja analizēt liela apjoma juridiskus dokumentus un novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram;</p> <p>prasmē analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu;</p> <p>veikt uzdotos uzdevumus paaugstinātas intensitātes un ierobežota laika apstākļos;</p> <p>regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.</p>	
12.4.Vispārējās zināšanas un prasmes:	<p>angļu valoda B 2 līmenis;</p> <p>labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.</p>	

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.	atbilstoši saņemtajam uzdevumam un Nodaļas kompetencei pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, Eiropas Savienības un starptautiskajās institūcijās.
14.4.	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.
<p>Nodaļas vadītājs / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p>Ierēdnis / _____ / _____ / _____ <i>paraksts vārds, uzvārds datums</i></p> <p><i>Linabergs 67686029</i> <i>Revina 67686023</i></p>	