

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.1-3.2.3/252	
2.Amata nosaukums	Nodaļas vadītājs	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Uzraudzības nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	121 305		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime “Privātpersonu kontrole”, V līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktora vietnieks (turpmāk - direktora vietnieks)		
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)		
8.1.Ārējā sadarbība:	ar juridiskām un fiziskām personām ar citām valsts un pašvaldību institūcijām		
9.Amata mērķis	organizēt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu, nodrošināt personas datu apstrādes un aizsardzības uzraudzību par datu subjektu tiesību, personas datu apstrādes pamatprincipu, pārziņu un apstrādātāju pienākumu (izņemot pienākumus, kuru uzraudzība ir citas DVI struktūrvienības kompetencē), nosacījumu īpašās apstrādes situācijās ievērošanu atbilstoši Vispārīgajā datu aizsardzības regulā (turpmāk - Regula), Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajai DVI kompetencei.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	nodoršināt datu subjekta vai Regula 80.pantā minētās struktūras, organizācijas, vai apvienības iesniegtās sūdzības, tostarp, pamatojoties uz datu subjekta sūdzību, kas saņemta no citas uzraudzības iestādes izskatīšanu;		30
10.2.	nodoršināt informācijas par Regulas piemērošanu, kas saņemta no citas uzraudzības iestādes vai citas publiskās iestādes izskatīšanu;		
10.3.	nodoršināt personas datu aizsardzības pārkāpumu paziņojumu izskatīšanu;		
10.4.	nodoršināt, organizēt, koordinēt un kontrolēt pārbaužu un izmeklēšanas administratīvā procesa un administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros attiecībā uz par pārziņa un apstrādātāja pienākumu neizpildi veikšanu, tai skaitā:		25
10.4.1.	attiecībā uz nosacījumu, kas piemērojami bērna piekrišanai attiecībā uz informācijas sabiedrības pakalpojumiem;		
10.4.2.	attiecībā uz apstrādi, kurai nav nepieciešama identifikācija;		
10.4.3.	integrētas datu aizsardzības un datu aizsardzības pēc noklusējuma nodrošināšanā;		
10.4.4.	attiecībā uz tādu pārziņu vai apstrādātāju pārstāvju, kuri neveic uzņēmējdarbību Savienībā norīkošanu;		
10.4.5.	attiecībā uz saistību neizpildi vai neatbilstošu noslēgšanu starp pārziņi un apstrādātāju;		
10.4.6.	attiecībā uz pārziņa vai apstrādātāja norādījumu nepildīšanu;		
10.4.7.	attiecībā uz apstrādes darbību reģistrēšanu;		
10.4.8.	attiecībā uz sadarbību ar DVI;		
10.4.9.	attiecībā uz apstrādes drošību;		
10.4.10.	attiecībā uz personas datu aizsardzības pārkāpuma paziņošanu uzraudzības iestādei;		
10.4.11.	attiecībā uz datu subjekta informēšanu par personas datu aizsardzības pārkāpumu;		
10.4.12.	attiecībā uz apstrādes pamatprincipiem, tostarp nosacījumiem par piekrišanu;		
10.4.13.	attiecībā uz atbilstoša apstrādes tiesiskā pamata nodrošināšanu, tai skaitā īpašo kategoriju datu apstrādei;		
10.4.14.	attiecībā uz datu subjekta tiesību ievērošanas nodrošināšanu;		

10.4.15.	attiecībā uz atbilstīgu tādas personas datu apstrādes nodrošināšanu, kas noteikta speciālos tiesību aktos;	
10.4.16.	attiecībā uz DVI rīkojuma vai pagaidu vai galīga apstrādes vai datu aprites ierobežojuma neizpildi;	
10.4.17.	sagatavo DVI direktora lēmumu un citu dokumentu projektus administratīvā procesa ietvaros, tostarp, īstenojot Regulas 58.panta 2.punktā noteiktās korektīvas pilnvaras;	
10.4.18.	kontrolē administratīvā procesa lietās pieņemto lēmumu izpildi;	
10.4.19.	izskata administratīvā pārkāpuma lietas, sagatavo lēmumus, protokolus un citus dokumentus administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros un uzliek administratīvos sodus;	
10.5.	nodrošināt un kontrolēt par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu par administratīvo sodu piemērošanu labprātīgu izpildi;	3
10.6.	nodrošināt pārziņu un apstrādātāju izpratni par pienākumiem personas datu apstrādē par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	10
10.7.	nodrošināt, organizēt un kontrolēt informācijas ievadīšanu un aktualizāciju valsts informācijas sistēmās, DVI informācijas sistēmās un reģistros atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām;	15
10.8.	nodrošināt personas datu aizsardzības pārkāpumu reģistra uzturēšanu;	
10.9.	nodrošināt, organizēt un apkopot Nodaļas kompetencē esošo funkciju izpildes statistiku;	
10.10.	Nodaļas kompetences ietvaros nodrošināt sadarbību ar citām uzraudzības iestādēm, tostarp ar informācijas apmaiņu un sniedzot savstarpēju palīdzību, lai nodrošinātu konsekventu Regulas piemērošanu un izpildi;	
10.11.	sniegt konsultācijas privātpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām par personas datu aizsardzības regulējumu un citiem Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	
10.12.	sniegt atzinumus par personas datu apstrādes likumību un citiem Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;	
10.13.	veikt pakļautībā esošo nodarbināto novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības;	7
10.14.	noteikt Nodaļas nodarbināto pienākumus un atbildības pakāpi un pakļautības kārtībā iesniegt saskaņošanai Nodaļas nodarbināto amatu aprakstus;	
10.15.	izvērtēt un pakļautības kārtībā sniegt informāciju par Nodaļas darbības rezultātiem;	
10.16.	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 pārskatam;	
10.17.	pakļautības kārtībā 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 disciplinārbildības, kā arī nodarbināto kvalifikācijas celšanu;	
10.18.	nodrošināt attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un īstenošanu, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādi personas datu apstrādes uzraudzības jomā;	
10.19.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību;	10
10.20.	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;	
10.21.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās, izstrādāt informatīvo ziņojumu projektus un pārstāvēt DVI Nodaļas kompetences ietvaros starptautiskās darba grupās;	

10.22.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei;
10.23.	ievērojot DVI direktora norādījumus, sniegt informāciju vai intervijas sabiedriskajiem medijiem;
10.24.	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	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnēs.
12.2.Profesionālā pieredze:	vēlama pieredze un profesionālās iemaņas struktūrvienības vadīšanā; juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 2 gadi; darba pieredze personas datu aizsardzības jomā un atbilstības novērtējuma izvērtēšanā ne mazāk kā 1 gads; darba pieredze valsts pārvaldē ne mazāk kā 1 gads.
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	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:	vēlams angļu valoda B 1 līmenis; labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.
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 vietnieka uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi DVI direktora vietnieka 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 vietnieka;
14.4.	atbilstoši saņemtajam uzdevumam un Nodaļas kompetencei pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, Eiropas Savienības un starptautiskajās institūcijās;

14.5.	pakļautībā kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes
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
<p>DVI direktora vietnieks / _____ / _____ / _____ <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>Skutele 67686092 Revina 67686023</p>	