

FUNCTIEBESCHRIJVING	
<b>1. Beschrijving van de functie</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Functienaam : adviseur</i></li><li>• <i>Niveau waartoe de functie behoort: niveau A1 - A3</i></li><li>• <i>Directie waaronder de functie valt: Algemeen Secretariaat</i></li></ul>
<b>2. Doel van de functie</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• De functie heeft als doel:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bijdragen aan het toezien op de naleving van de grondbeginselen van de bescherming van persoonsgegevens, in het kader van de wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit en van de wetten die bepalingen bevatten inzake de bescherming van de verwerking van persoonsgegevens.</li></ul></li><li>• Hoe kan men dit resultaat bereiken? (= WAT teneinde WAAROM)<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Door het uitvoeren van de kerntaken (rubriek 3 van dit functieprofiel).</li><li>▪ Door nauw overleg en goede communicatie met de netwerkelementen (zie rubriek 4 van dit functieprofiel) en de ad hoc betrokken personen.</li></ul></li></ul>

### **3. Kerntaken**

- *Opsomming van de taken die toelaten het resultaat te bereiken (de kerntaken zullen in functie zijn van de aanstelling bij een specifieke directie):*
  - Toezien op de maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een impact hebben op de bescherming van de persoonsgegevens (Algemeen Secretariaat);
  - Juridische analyses uitvoeren en werken aan beslissingen en publicaties van de GBA: goedkeuring van gedragscodes, adviesverstrekking in het kader van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling, vaststelling van criteria voor certificering en accreditatie, goedkeuring van standaardcontractbepalingen en bindende bedrijfsvoorschriften (Algemeen Secretariaat);
  - Deelnemen aan horizontale projecten bij de GBA (alle directies);
  - Bijdragen aan de informatie- en communicatiecampagnes van de GBA en aan de redactie van het jaarverslag (alle directies);
  - Optreden als vertegenwoordiger van de GBA bij vergaderingen en nationale en internationale werkgroepen, en hierover mondeling en schriftelijk verslag uitbrengen (alle directies).

#### 4. Netwerkelementen

- *Sociale interactie met betrekking tot de bovengenoemde taken en domeinen*
  - Heeft voor de dossiers in zijn beheer regelmatig contact met alle betrokken actoren die een beroep doen op de GBA;
  - Heeft in voorkomend geval functionele contacten met de externe leden van het Kenniscentrum of de Geschillenkamer;
  - Heeft functionele contacten met de collega's van andere Europese DPA's in het kader van dossiers met een Europese dimensie;
  - Neemt eventueel deel aan conferenties en/of studiedagen met betrekking tot de materies die hem werden toegewezen.
  
- *Personen met wie de functiehouder op regelmatige en permanente basis informatie uitwisselt (welke informatie, onder welke vorm, met welke frequentie)*
  - Rapporteert aan de directeur van het Algemeen Secretariaat
  
  - Assistentie:
    - verleent in het kader van de uitoefening van zijn functies assistentie aan zijn collega's van de directie waaronder hij ressorteert, en aan de andere medewerkers van de GBA, en zorgt daarbij voor de nodige kennisoverdracht.

#### 5. Autonomie

- *Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?*

Niet van toepassing op dit functieprofiel.
- *Waarvoor moet de functiehouder autorisatie vragen?*

Niet van toepassing op dit functieprofiel.

#### 6. Specifieke context van de functie (indien relevant)

- *Facultatief: indien de functiebeschrijving zoals hierboven uiteengezet te generiek is voor de functie, kan de beschrijving aan de context worden aangepast en meer gespecificeerd worden.*

Niet van toepassing op dit functieprofiel.

## Functieprofiel adviseur - Algemeen Secretariaat

- *Functiespecifieke toelagen en voordelen*  
De adviseur heeft geen recht op functiespecifieke voordelen.
- *Positionering*
  - Hiërarchische chef: de directeur van het Algemeen Secretariaat

### COMPETENTIEPROFIEL

#### 1. Kennis en vaardigheden

- *Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?*
  - Diploma's of getuigschriften:
    - niveau A1: master of licentiaat in de rechten.
  - Taalkennis:
    - een zeer goede actieve kennis van de tweede landstaal en van het Engels is een troef.
  - Softwareprogramma's:
    - goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint).
  - Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
    - goede mondelinge communicatietechnieken;
    - goede schriftelijke communicatietechnieken.
- *Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?*
  - Vereiste ervaring/kennis:
    - een goede kennis van de internationale en nationale regelgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;
    - een basiskennis informatiebeveiliging;
    - een sterk synthetisch en analytisch vermogen;
    - ervaring op het gebied van vergadertechnieken en verslaggeving.

## **2. Attitude**

- **Generieke attitude:**
  - u handelt integer, in overeenstemming met de waarden van de Gegevensbeschermingsautoriteit, u respecteert vertrouwelijkheid, geeft blijk van objectiviteit, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
  - u beschikt over een uitgesproken zin voor organisatie en functioneert goed onder druk en met duidelijke deadlines;
  - u evalueert uw werk permanent en streeft continu naar kwaliteitsverbetering;
  - u plant en beheert uw eigen groei actief in functie van uw mogelijkheden en interesses door uw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en u continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
  
- **Functiespecifieke attitude:**
  - u neemt graag initiatief en beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid te dragen voor de correctheid van ondernomen acties;
  - u beheert uw eigen werklast zelfstandig, waarbij de volgende kernwoorden de leidraad vormen: resultaatgericht, discreet, proactief, flexibel, pragmatisch en praktisch;
  - u werkt graag in een team, maar bent ook in staat om zelfstandig te werken;
  - u bent innovatief ingesteld en hebt interesse voor de technologische ontwikkelingen op het gebied van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
  - u bent goed georganiseerd en houdt van orde en nauwkeurig werken;
  - u beschikt over goede interpersoonlijke vaardigheden om met collega's om te gaan;
  - u bent bereid om samen met internationale collega's occasioneel aan opdrachten in het buitenland te werken.