

FUNCTIEBESCHRIJVING	
1. Beschrijving van de functie	
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Functienaam:</i> ICT-verantwoordelijke• <i>Niveau waartoe de functie behoort:</i> niveau A1 – A3• <i>Directie waaronder de functie valt:</i> Algemeen Secretariaat
2. Doel van de functie	
	<ul style="list-style-type: none">• De functie heeft als doel: Vanuit het beleid en strategie van de Gegevensbeschermingsautoriteit optreden als eindverantwoordelijke voor het gehele ICT-beleid en ICT-beheer. Plannen, organiseren, coördineren en continu bijsturen van het ICT-beleid en –beheer van de organisatie teneinde de korte- en lange termijndoelstellingen van de Gegevensbeschermingsautoriteit te realiseren. In het kader van de synergie-oefening van de Kamer van volksvertegenwoordigers, kan er mogelijks ook aan de ICT-verantwoordelijke worden gevraagd, naargelang de beschikbaarheid, om zich eveneens ter beschikking te stellen van de andere dotatiegerechtigde instellingen.• Hoe kan men dit resultaat bereiken? (= WAT teneinde WAAROM)<ul style="list-style-type: none">▪ Door het uitvoeren van de kerntaken (rubriek 3 van dit functieprofiel).▪ Door nauw overleg en goede communicatie met de netwerkelementen (zie rubriek 4 van dit functieprofiel) en de ad hoc betrokken personen.
3. Kerntaken	

- *Opsomming van de taken die toelaten het resultaat te bereiken:*
 - **ICT-visie en -strategie**

Het opstellen, in nauwe samenspraak met de betrokkenen van de GBA, van een langetermijn-ICT-visie en bijhorende ICT-strategie, en doorvertaling in concrete operationele doelstellingen en projecten:

 - detectie van de ICT-behoefte en -noden binnen de GBA;
 - op basis van een grondig inzicht in deze behoeften, noden en businessprocessen van de GBA de correcte vertaalslag maken naar ICT-ondersteuning en –oplossingen;
 - opzetten en beheren van een kwalitatieve ICT-cel die op een efficiënte en effectieve wijze de GBA kan ondersteunen in haar kernopdracht;
 - opstellen en beheren van een meerjarenbegroting en bijhorende jaarbudgetten die op een efficiënte en effectieve wijze de GBA kan ondersteunen in haar kernopdracht.
 - **Dagelijkse operationele leiding**

Plannen, organiseren en coördineren van de reguliere activiteiten van de ICT-organisatie teneinde te verzekeren dat de doelstellingen van de ICT-organisatie op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden:

 - de eindverantwoordelijkheid opnemen voor het up-and-running houden van alle systemen en netwerken;
 - het verzekeren van een hoog niveau van klanttevredenheid;
 - het aansturen van de externe dienstenleverancier, zowel via de ICT-projecten uitgevoerd door de externe dienstenleverancier, als via de ICT-processen (incident management, availability management, service level management, service delivery management, ...) ; in het bijzonder het voorbereiden, voorzitten en verder opvolgen van de service delivery meetings met de externe dienstenleverancier, teneinde te zorgen dat de afgesproken dienstverlening op peil blijft, en verder wordt verbeterd;
 - optreden als escalatieniveau bij afhandeling van complexe, gevoelige operationele dossiers & eventueel zelf opvolgen van belangrijke dossiers;
 - zorgen voor het (laten) opmaken interne ICT-documentatie : ICT-architectuurschema's (datacenter, network, systems, cloud, ...), IT-processen, IT-procedures,
 - **Project management**

Het leiden van ICT-projecten binnen scope, time en budget, rekening houdend met het vereiste kwaliteitsniveau en risico's, teneinde de ICT-dienstverlening binnen de GBA op een kwaliteitsvolle wijze te verbeteren:

 - op basis van de behoeftenanalyse en het ontwerp van de oplossing (zgn. solution design) het definiëren en het plannen van het project, ter realisatie van de oplossing : in-scope, out-of-scope, timing, budget, kwaliteitsniveau's en risico's;
 - het laten goedkeuren van het project(plan) door het management van de GBA;
 - het opvolgen en uitvoeren van het project om ervoor te zorgen dat de projectresultaten behaald worden.
 - **Beheer van de (financiële) middelen**
 - het opstellen en accuraat opvolgen van het ICT-budget : het opmaak van begrotingen/budgetten, het opvolgen van een budget teneinde op elk ogenblik de juiste financiële situatie te kennen, ...;
 - via een ondersteuning door en samenwerking met de aankoopdienst de correcte ICT-producten en -diensten verwerven.
 - **Werken aan informatieveiligheid en gegevensbescherming**

Via ICT-projecten en ICT-processen het werken aan informatieveiligheid en gegevensbescherming binnen de GBA verbeteren, teneinde het maturiteitsniveau van de GBA op deze domeinen verder te verhogen:

<ul style="list-style-type: none">○ samenwerken met de rol “adviseur ICT en informatieveiligheid” en “data protection officer”: aanvragen van adviezen, analyseren van deze adviezen voor passend verder gevolg, implementeren van deze adviezen via projecten en processen, ... ;○ laten uitvoeren van audits in het domein van informatieveiligheid en gegevensbescherming: penetration tests, ethical hackings, ICT-security audits, <p>▪ People management Aansturen, ontwikkelen en evalueren van één/enkele medewerker(s), teneinde steeds over een competente en gemotiveerde medewerker(s) te beschikken, nodig voor het realiseren van de doelstellingen van de ICT-organisatie.</p>
4. Netwerkelementen
<ul style="list-style-type: none">● <i>Sociale interactie met betrekking tot de bovengenoemde taken en domeinen</i><ul style="list-style-type: none">▪ Is het centraal aanspreekpunt voor het directiecomité en de medewerkers voor de vermelde kerntaken.▪ Heeft voor de uitvoering van de kerntaken regelmatig contact met externe partijen waarmee de GBA dienstverleningsovereenkomsten heeft gesloten.▪ Heeft functionele contacten met de IT-verantwoordelijken van de overige dotatiegerechtigde instellingen gehuisvest in het Forum gebouw en van de Kamer van volksvertegenwoordigers in het kader van de synergie-oefening.▪ Heeft functionele contacten met de rol “adviseur ICT en informatieveiligheid” en “data protection officer”.● <i>Personen met wie de functiehouder op regelmatige en permanente basis informatie uitwisselt (welke informatie, onder welke vorm, met welke frequentie)</i><ul style="list-style-type: none">▪ Rapporteert aan de directeur van het Algemeen Secretariaat▪ Functionele aansturing van interne/externe IT-medewerkers.▪ Geeft desgevallend interne trainingen of opleidingen aan de medewerkers.
5. Autonomie
<ul style="list-style-type: none">● <i>Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?</i><p>Een autonomie voor deze functie is voorzien in samenspraak met de directeur van het Algemeen Secretariaat.</p>● <i>Waarvoor moet de functiehouder autorisatie vragen?</i><p>Het vragen van autorisatie gebeurt voor deze functie in samenspraak met de directeur van het Algemeen Secretariaat.</p>
6. Specifieke context van de functie (indien relevant)
<ul style="list-style-type: none">● <i>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.</i><p>Niet van toepassing op dit functieprofiel.</p>

- *Funcitiespecifieke toelagen en voordelen*

De ICT-verantwoordelijke heeft recht op de ter beschikkingstelling van een smartphone

- *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:*

- Bachelor of Master-diploma.
- Indien het Bachelor- of Master-diploma niet behaald is binnen het studiegebied informatica, informatiesystemen, nieuwe technologieën dienen één of meerdere relevante certificaten in deze studiegebieden voorgelegd te worden.
- Overeenkomstig artikel 16, §2, 1° van het KB van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijks personeel wordt voor deze vacature een diploma-afwijking toegelaten aangezien in het besluit van 7 maart 2023 van de directeur-generaal Rekrutering en Ontwikkeling van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning tot vaststelling van de lijst met knelpuntberoepen, de beroepen binnen het domein IT zijn opgenomen in de lijst met knelpuntberoepen voor de vacatures van de Nederlandse taalrol.

- *Taalkennis:*

- Functionele kennis van de tweede landstaal is een troef.
- Functionele kennis van het Engels is een troef.

- *Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:*

- Goede mondelinge communicatietechnieken.
- Goede schriftelijke communicatietechnieken.

- *Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?*

- *Vereiste ervaring/kennis:*

- Minimaal 2 jaar ervaring in :
 - het leiden van een (kleine) ICT-dienst;
 - het leiden van ICT-projecten (scope, timing, budget, quality & risks);
 - het werken met / aansturen van een externe ICT-dienstenleverancier.
- Behoeftenverzameling en -analyse / ontwerp van ICT-oplossingen (gevorderde kennis).
- Beheer van I&O, "infrastructure en operations" (gevorderde kennis) / ITIL-methodologie (basiskennis).
- Informatieveiligheid en gegevensbescherming (basiskennis).
- ICT project management: beheren van ICT-projecten in termen van scope, timing, budget, kwaliteit en risico's (gevorderd) / project management-methodologie (vb. PRINCE2, ...) (basiskennis).

- Vendor management: aansturing van en opbouw van een relatie met een ICT-dienstenleverancier (gevorderd).
- Sourcing management: kennis van en ervaring met wet overheidsopdrachten (publieke sector) (basiskennis).
- Financieel management : opstellen van een (meerjaren-)budget, juiste stand van zaken van het budget (zgn. estimates vs actuals) (basiskennis).
- Buroticatools (MS 365 suite) (gevorderde kennis)

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, waarbij u steeds zoekt naar mogelijkheden om het eigen functioneren en dat van het team binnen de specifieke directie te optimaliseren;
 - 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 – daarbij staat u open voor veranderingen en nieuwe inzichten;
 - u vertoont voldoende assertiviteit zonder het team en de organisatie uit het oog te verliezen en u beschikt over een goed organisatievermogen om opdrachten uit te voeren zowel op korte termijn als op langere termijn.
- 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;
 - klantgerichtheid : wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de GBA onderkennen en er adequaat op reageren. Het optimaliseren van de dienstverlening aan de belanghebbenden binnen het afgesproken kader;
 - analyseren : een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie;
 - plannen & organiseren : op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken. Het eigen werk en dat van anderen coördineren.
 - richting geven : aansturen en motiveren van eigen medewerker(s) en de medewerker(s) in ICT-projecten zodat ze hun doelstellingen en die van de GBA kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband
 - oordeelsvorming : meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
 - samenwerken : de samenwerking stimuleren binnen de eigen cel en binnen de projecten die geleid worden

