

GEGEVENSBESCHERMINGSAUTORITEIT

A. BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- 1.** Organisatie: Gegevensbeschermingsautoriteit
- 2.** Functienaam: Directieassistent communicatie
- 3.** Graad: Directieassistent
- 4.** Directie: Algemeen Secretariaat
- 5.** Context: De Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna GBA) is een onafhankelijk orgaan dat erop toeziet dat de grondbeginselen van de bescherming van de persoonsgegevens correct worden nageleefd. Voor meer informatie, zie: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/meer-informatie-over-de-autoriteit>.

De GBA beschikt over een personeelskader van 63 medewerkers.

B. DOEL VAN DE FUNCTIE

- Het uitvoeren van taken ter ondersteuning van de Directeur van het Algemeen Secretariaat met betrekking tot de externe communicatie van de Gegevensbeschermingsautoriteit.
- Ondersteuning bij de organisatie van de externe relaties en recepties.
- Ondersteuning bij het dagelijkse beheer van de website en de sociale netwerken van de Gegevensbeschermingsautoriteit.
- Ondersteuning bij het proeflezen van teksten van de Autoriteit of van partners van de Autoriteit
- Ondersteuning bij de interne communicatie.
- Ondersteuning bij het dagelijkse administratieve beheer van de communicatiedienst.

C. DOELEINDEN

1. Vaste doeleinden :

- Volgen van de informatie in de media over de Gegevensbeschermingsautoriteit, haar projecten en activiteiten op het gebied van het privéleven en de informatieveiligheid, en deze in een persoverzicht opnemen.
- Behandelen van de bij de communicatiedienst ontvangen verzoeken.
- Organisatie van en ondersteuning bij recepties bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.
- Discrete behandeling, volgens de opgelegde regels en binnen de gestelde termijnen, van de dossiers met betrekking tot de externe communicatie van de Gegevensbeschermingsautoriteit.
- Hulp bij het bijwerken en de creatie van de inhoud van de websites van de Gegevensbeschermingsautoriteit.
- Ondersteuning bij de creatie, de lay-out en het versturen van de nieuwsbrieven.
- Verzekeren van de kwaliteit van door de Autoriteit (of in samenwerking met de Autoriteit) opgestelde teksten, met name de opmaak ervan en/of het nalezen van de inhoud ervan.
- Op actieve wijze bijdragen aan de uitvoering van het communicatiebeleid.

D. FUNCTIECONTEXT

1. Interne relaties:

- Rapporteert aan de Directeur van het Algemeen Secretariaat.
- Heeft functionele contacten met de medewerkers van de Gegevensbeschermingsautoriteit.

2. Externe relaties

- Heeft functionele contacten met de leden van de Gegevensbeschermingsautoriteit.
- Heeft contacten met de medewerkers van andere instanties op het gebied van de bescherming van het privéleven.
- Kan externe contacten hebben met het publiek, de pers en andere instellingen.

E. COMPETENTIES EN BIJZONDERE VEREISTEN

➤ 1. Generieke competenties:

- Samenwerken
 - identificeert zich met het team en de organisatie
 - deelt kennis en informatie
 - bevordert de teamgeest en draagt bij tot het behalen van de resultaten
- Efficiënt zijn
 - staat ten dienste van de interne en externe contacten
 - treedt steeds respectvol op
 - handelt op transparante, integere en objectieve wijze
- Loyaal handelen
 - gedraagt zich loyaal ten overstaan van de GBA
 - ondersteunt de genomen beslissingen en voert ze correct uit
 - neemt niettemin een positief kritische houding aan in het belang van de organisatie
- Resultaatgericht zijn
 - toont inzet, wil en ambitie om resultaten te boeken
 - treedt doel- en oplossingsgericht op
 - onderneemt gerichte acties en neemt initiatieven
 - durft verantwoordelijkheid te dragen voor zijn acties
- Zichzelf ontwikkelen
 - staat open voor veranderingen en nieuwe inzichten
 - neemt initiatieven om zich nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken
 - zoekt naar mogelijkheden om het eigen functioneren en dit van het team te optimaliseren
 - getuigt van voldoende assertiviteit zonder het team en de organisatie uit het oog te verliezen, beschikt over een goed organisatievermogen om projecten te realiseren, zowel op korte als op lange termijn, communiceert gemakkelijk.

➤ 2. Specifieke competenties voor de functie:

- U beschikt over een basiskennis van de internationale en nationale regelgeving op het gebied van de verwerking van persoonsgegevens.
- U bent in staat goed te werken onder druk van deadlines.
- U beschikt over goede redactionele vaardigheden, met name bij de redactie van teksten voor de sociale netwerken en de websites.
- U hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- U bent goed georganiseerd en houdt van orde en zorgvuldig werk.
- U hebt affiniteit met administratief beheer.
- U houdt van teamwerk, maar kunt zelfstandig werken.
- U hebt een goede kennis van standaard informaticatoepassingen: Excel, OneNote, Outlook, Word en PowerPoint.

3. Bijzondere vereisten :

- Diploma kandidaat of graduaat/bachelor in communicatie.
- Taalkundige vereiste:
 - een uitstekende actieve kennis van het Frans is een pluspunt
 - een goede kennis van het Engels is een pluspunt
- De functionele kennis van een Content Management Systeem (CMS) is een pluspunt.
- Ervaring bij het organiseren van evenementen, met inbegrip van digitale evenementen (type webinar) is een pluspunt.
- Het beheersen van mailingsoftware is een pluspunt.
- Affiniteit met of vorming op het gebied van design en/of inhoudelijke vormgeving is een pluspunt.