

FUNCTIEBESCHRIJVING
1. Beschrijving van de functie
• <i>Functienaam:</i> Directie assistent bij de de Geschillenkamer • <i>Niveau waartoe de functie behoort:</i> niveau B8/1 • <i>Directie waaronder de functie valt:</i> Geschillenkamer
2. Doel van de functie
• De functie heeft als doel: ▪ Administratieve ondersteuning van diverse activiteiten van de Geschillenkamer, in het bijzonder de ontwikkeling en werking van een technische en administratieve infrastructuur, en, in samenwerking met de juridische medewerkers van de Geschillenkamer, bijdragen aan de nauwkeurige en doeltreffende behandeling van dossiers, en de kwaliteit van de geschriften van de Geschillenkamer. • Hoe kan men dit resultaat bereiken? ▪ 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
• De Geschillenkamer is het administratief geschillenorgaan van de Gegevensbeschermingsautoriteit. Zij heeft tot taak tussenbeide te komen om de regels te doen naleven in zaken die bij haar aanhangig worden gemaakt op basis van een klacht van een burger dan wel in het kader van een inspectie uitgevoerd op eigen initiatief van de GBA. Ze behandelt eveneens zaken die haar door de toezichthoudende autoriteiten van andere EU-lidstaten worden aangereikt in het kader van het één-loketmechanisme voorzien door de AVG, waarbij de GBA desgevallend optreedt als leidende of betrokken autoriteit. • Opsomming van de taken die toelaten het resultaat te bereiken: A. Administratieve ondersteuning voor het beheer van dossiers : - o Het actief opvolgen van de functionele mailboxen en de gewone post. - o Dossiers invoeren en bijwerken in het Document Management System (DMS). Indien nodig zorgen voor een snelle doorsturing van de dossierstukken naar de juristen (dossierbeheerders). - o Dossiers voor de juristen voorbereiden en eventueel feitelijke elementen van de dossiers opstellen. - o Contact onderhouden via e-mail of telefoon met de partijen met het oog op de administratieve opvolging..

- o Termijnen opvolgen en de betrokken personen waarschuwen wanneer deze verstrijken
- o De kalender van de zittingen opstellen en zorgen voor de organisatie en opvolging ervan (inclusief de hoorzittingen).o Beslissingen anonimiseren met het oog op publicatie op de website..
- o De beslissingen opvolgen (bijvoorbeeld in het kader van dwangsommen en boetes, in samenwerking met de FOD Financiën).
- o Zorgen voor de administratieve opvolging van beroepen, met inbegrip van de kwaliteit van de administratieve dossiers.
- o De IMI-dossiers voor grensoverschrijdende zaken invoeren en bijhouden, indien nodig in contact met de tegenhangers van andere EU-lidstaten.

B. Ondersteuning van het management

- o Organisatorische en administratieve ondersteuning:
 - Organisatie en opvolging van teamvergaderingen
 - Definitieve redactie van adviezen, teksten en/of verslagen van vergaderingen
 - Administratieve en/of organisatorische ondersteuning van de directeur of de leden van het team van de Geschillencommissie
- o Opstellen van presentaties, brieven, verslagen van vergaderingen, ... (inclusief de opmaak)
- o Verwerking en/of controle van formulieren en/of documenten
- o Samenstellen van dossiers en/of informatiepakketten
- o Kopiëren en/of inbinden van documenten
- o Centraliseren van belangrijke interne informatie
- o Voortdurende evaluatie van interne administratieve methoden en processen met het oog op kwaliteitsverbetering.

4. Netwerkelementen
● <i>Sociale interactie met betrekking tot de bovengenoemde taken en domeinen</i> ▪ 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 medewerkers collega-autoriteiten in andere EU-lidstaten ● <i>Personen met wie de functiehouder op regelmatige en permanente basis informatie uitwisselt (welke informatie, onder welke vorm, met welke frequentie)</i> ▪ Rapporteert rechtstreeks : aan de Voorzitter van de Geschillenkamer. ▪ Assistentie : ○ Verleent in het kader van de uitoefening van zijn functies assistentie aan zijn collega's van de Geschillenkamer en aan andere medewerkers van de GBA, en zorgt daarbij voor de nodige kennisoverdracht.
5. Autonomie
● <i>Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?</i> Niet van toepassing op dit functieprofiel. ● <i>Waarvoor moet de functiehouder autorisatie vragen?</i> Niet van toepassing op dit functieprofiel.
6. Specifieke context van de functie (indien relevant)
● <i>Functiespecifieke toelagen en voordelen</i> De directieassistent heeft geen recht op functiespecifieke voordelen. ● <i>Positionering</i> ▪ Hiërarchische chef: de voorzitter van de Geschillenkamer.

COMPETENTIEPROFIEL
1. Kennis en vaardigheden
● <i>Over welke verworven vaardigheden moet de functiehouder beschikken?</i> ▪ Diploma's of getuigschriften : ○ niveau B: bachelor of graduaatsdiploma (recht, bedrijfsmanagement, organisatie en management,...) ▪ Talenkennis: ○ Nederlandstalig met een goede kennis van het Frans ○ Een goede kennis van het Engels .

- 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:
 - Minimaal 1 jaar ervaring in een administratieve dienst of een openbaar dienst;
 - een basiskennis van de internationale en nationale regelgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens is een troef.
 - Kennis van de werking van de griffie van een administratief geschillenorgaan is een meerwaarde/troef.
 - Een goede kennis van het Engels is een pluspunt

2. Attitudes

- 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.