FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Beschrijving van de functie

- *Functienaam : rechtskundig adviseur*
- *Niveau waartoe de functie behoort:* niveau A1 - A3
- *Directie waaronder de functie valt:* nog te bepalen. Na de sollicitatieprocedure zal worden bepaald of de aanstelling bij het Algemeen Secretariaat, de Eerstelijnsdienst, de Autorisatie- en Adviesdienst, de Inspectiedienst of de Geschillenkamer zal plaatsvinden.

2. Doel van de functie

- De functie heeft als doel:
  - 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.
- Hoe kan men dit resultaat bereiken? (= WAT teneinde WAAROM)
  - 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 (***de kerntaken zullen in functie zijn van de aanstelling bij een specifieke directie)***:*

Als **dossierbeheerder**:

- Behandel en beheer je juridische dossiers;
- Voer je juridische analyses uit en werk je juridische argumenten uit en werk je aan beslissingen en publicaties van de GBA;
- Werk je mee aan transversale projecten binnen de GBA;
- Behandel je klachten (Eerstelijnsdienst, Inspectiedienst, Geschillenkamer);
- Volg je bemiddelingsprocedures op (Eerstelijnsdienst);
- Verstrek je informatie aan betrokkenen over de uitoefening van hun rechten (Eerstelijnsdienst);
- Keur je gedragscodes goed, verstrek je advies in het kader van een gegevensbeschermingsbeoordeling, stel je criteria voor certificering en accreditatie vast, keur je standaardcontractbepalingen en bindende bedrijfsvoorschriften goed (Algemeen Secretariaat)

Als **kennisbeheerder**:

- Blijf je op de hoogte van maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een impact hebben op de bescherming van de persoonsgegevens;
- Blijf je op de hoogte van de recente wetgeving, relevante rechtspraak en rechtsleer;
- Draag je bij aan de redactie van het jaarverslag;
- Neem je deel aan kennisdeling binnen de GBA;
- Draag je bij aan informatie- en communicatiecampagnes bij de GBA;
- Bevorder je de bescherming van persoonsgegevens bij het publiek, verwerkingsverantwoordelijken en verwerkers;
- Werk je mee aan het opstellen van bv. procedures, nota's, instructies voor het uitvoeren van specifieke take en het verder verbeteren van de methodologie binnen de GBA.
- Geef je desgevallend intern of extern opleidingen of presentaties.

Als **inspecteur/auditeur** (Inspectiedienst) voer je inspecties en audits uit, zowel in het binnen- als buitenland.

Als **vertegenwoordiger** van de GBA neem je deel aan vergaderingen en nationale en internationale werkgroepen, in het bijzonder in het kader van de European Data Protection Board (EDPB) en breng je hierover mondeling en schriftelijk verslag uit.

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 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 basisinformatie uitwisselt (welke informatie, onder welke vorm, met welke frequentie)*
  - Rapporteert aan de directeur van de directie waaronder hij valt.
  - 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.

- *Functiespecifieke toelagen en voordelen*

  De rechtskundig adviseur heeft geen recht op functiespecifieke voordelen.

- *Positionering*

  Hiërarchische chef: de directeur van de directie waaronder hij ressorteert.

COMPETENTIEPROFIEL

1. Kennis en vaardigheden

- *Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?*
  - Diploma's of getuigschriften:
    - 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 sterk synthetisch en analytisch vermogen.
- *Pluspunten:*
  - Eventuele ervaring als functionaris voor de gegevensbescherming of in een functie die verband houdt met gegevensbescherming;
  - Kennis van en ervaring met vergadertechnieken en verslaggeving;
  - Het bezit van een getuigschrift van met vrucht gevolgde studies in forensische audit met een curriculum van tenminste 90 uur (bijvoorbeeld een Masterclass Fraud Auditing (MCFA)) en/of een erkenning als Registered Fraud Auditor (IFA) of als Certified Fraud Examiner (ACFE) of ervaring in audittechnieken (Inspectiedienst);
  - Kennis van en ervaring met het onderwerp "certificatie" : het accreditatie- en certificeringsproces en de relevante belanghebbenden in België, kennis van de het externe auditproces inclusief gerelateerde standaarden (bvb. de ISO17065 of ISO17021-normen). (Algemeen Secretariaat);
  - Kennis van en ervaring met gerechtelijke/administratieve geschillenprocedures onder Belgisch of Europees recht (Eerstelijnsdienst).

2. Attitude

- Generieke attitude:
  - Je handelt integer, in overeenstemming met de waarden van de Gegevensbeschermingsautoriteit, je respecteert vertrouwelijkheid, geeft blijk van objectiviteit, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
  - Je beschikt over een uitgesproken zin voor organisatie en functioneert goed onder druk en met duidelijke deadlines;
  - Je evalueert jouw werk permanent en streeft continu naar kwaliteitsverbetering, waarbij je steeds zoekt naar mogelijkheden om het eigen functioneren en dat van het team binnen de specifieke directie te optimaliseren;
  - Je plant en beheert jouw eigen groei actief in functie van jouw mogelijkheden en interesses door jouw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken – daarbij sta je open voor veranderingen en nieuwe inzichten;
  - Je vertoont voldoende assertiviteit zonder het team en de organisatie uit het oog te verliezen en je beschikt over een goed organisatievermogen om opdrachten uit te voeren zowel op korte termijn als op langere termijn.

- Functiespecifieke attitude:
  - Je 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;
  - Je beheert jouw eigen werklast zelfstandig, waarbij de volgende kernwoorden de leidraad vormen: resultaatgericht, discreet, proactief, flexibel, pragmatisch en praktisch;
  - Je werkt graag in een team, maar bent ook in staat om zelfstandig te werken;
  - Je bent innovatief ingesteld en hebt interesse voor de technologische ontwikkelingen op het gebied van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
  - Je bent goed georganiseerd en houdt van orde en nauwkeurig werken;
  - Je beschikt over goede interpersoonlijke vaardigheden om met collega's om te gaan;
  - Je bent bereid om samen met internationale collega's occasioneel aan opdrachten in het buitenland te werken;
  - Je bent bereid om in opdracht van de GBA (meermaals) op jaarbasis individueel dan wel samen met (internationale) collega's in teamverband één of meerdere dagen in het buitenland aan inspectie- of auditopdrachten te werken (soms ook buiten de gewoonlijke kantooruren) (Inspectiedienst);
  - Je bent desgevallend bereid tot het volgen van aanvullende opleidingen en/of het behalen van een diploma/certificaat van interne, ICT of fraude auditor (Inspectiedienst);
  - Je bent desgevallend bereid tot het volgen van aanvullende opleidingen en/of het behalen van een diploma/certificaat op het vlak van certificatie en/of audit (Algemeen Secretariaat).