

FUNCTIEBESCHRIJVING
1. Beschrijving van de functie
<ul style="list-style-type: none">● <i>Functienaam : adviseur cyberveiligheid en privacy (gegevensbescherming)</i>● <i>Niveau waartoe de functie behoort: niveau A1 - A3</i>● <i>Directie waaronder de functie valt: De Autorisatie- en Adviesdienst.</i> De Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna de GBA) beschikt over een personeelskader van 93 medewerkers. De Autorisatie- en Adviesdienst staat in voor:<ul style="list-style-type: none">● de rechtskundige ondersteuning van de GBA;● de voorbereiding van de dossiers: adviezen, aanbevelingen, e.a.;● de deelname aan nationale en internationale werkzaamheden;
2. Doel van de functie
<ul style="list-style-type: none">● De functie heeft als doel:<ul style="list-style-type: none">● Verstrekken van deskundig advies op het vlak van cyberveiligheid en privacy, met betrekking tot alle materies en dossiers die de Autorisatie- en Adviesdienst aanbelangen.● Verzekeren van een permanente opvolging van en een kennisoverdracht aan de collega's over technologische evoluties en in het bijzonder van de gegevensbeschermingsimpact van deze evoluties op gegevensverwerkingen.● Bijdragen tot het aanmaken en verbeteren van de technische aanbevelingen rekening houdend met de technologische evoluties.● 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:*
- Opvolgen en analyseren van informatietechnologieën op het vlak van de cyberveiligheid en de gerelateerde problemen van gegevensbescherming, zodat de Autorisatie- en Adviesdienst een proactieve rol kan spelen m.b.t. de regelgeving en de standaardisatie in dit werkveld.
- Bijstaan van de directeur van de Autorisatie- en Adviesdienst en de externe leden van de Autorisatie- en Adviesdienst in het strategisch opvolgen van nieuwe informatietechnologieën en in het bijzonder van hun impact op gegevensbescherming.
- Analyseren van autorisatieaanvragen voor de Autorisatie- en Adviesdienst van de GBA (bv. autorisaties voor toegang tot communicatiemetadata met betrekking tot verkeer of locatie voor de bevoegde instellingen, afgeleverd in het kader van art. 23, §3 van de wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingautoriteit, art. 15 van de wet van 17 januari 2003 met betrekking tot het statuut van de regulator van de Belgische post- en telecommunicatiesector of art. 62 van de wet van 7 april 2019 tot vaststelling van een kader voor de beveiliging van netwerk- en informatiesystemen van algemeen belang voor de openbare veiligheid). Vertaling naar niet-technici van ICT-technologische en cyberveiligheid aspecten opdat zij de gegevensbeschermingsimpact ervan kunnen begrijpen.
- Verstrekken van deskundig advies inzake cyberveiligheid en verlenen van technische ondersteuning m.b.t. de hen opgedragen materie aan de medewerkers van de Autorisatie- en Adviesdienst van de GBA opdat deze bij de uitvoering van hun eigen werkzaamheden accuraat kunnen optreden, o.a. in de context van de wetgevingsadviezen die technische aanbevelingen inhouden.
- Bijstand bieden aan de bevoegde instanties van de GBA op nationale en internationale bijeenkomsten en werkgroepen, ingesteld binnen het werkveld van de gegevensbescherming, en desgevallend vertegenwoordiging van de GBA i.v.m. informatietechnologieën en cyberveiligheid.
- Deelname aan de zittingen van de GBA (De Autorisatie- en Adviesdienst) in functie van concrete technische dossiers.
- Deelname aan multidisciplinaire projecten binnen het werkveld van de GBA.
- Bijdragen aan de informatie en communicatiecampagnes van de GBA.
- Bijdragen tot de uitbouw van het kennis- en documentatiecentrum.
- Meewerken aan het opstellen van het jaarverslag van de GBA.
- Optreden als vertegenwoordiger van de GBA op nationale en internationale bijeenkomsten en werkgroepen.

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 de Autorisatie- en Adviesdienst;
 - Heeft functionele contacten met de collega's van andere Europese DPA's in het kader van dossiers met een Europese dimensie;
 - Legt de nodige contacten met andere deskundigen in het vakdomein ten einde zich permanent op de hoogte te houden van de evoluties ter zake.
 - 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 de Autorisatie- en Adviesdienst.
 - Assistentie:
 - Verleent in het kader van de uitoefening van zijn functies assistentie aan zijn collega's van de Autorisatie- en Adviesdienst, en aan de andere medewerkers van de GBA, en zorgt daarbij voor de nodige kennisoverdracht;
 - Geeft eventueel interne opleidingen;
 - Werkt mee binnen de Autorisatie- en Adviesdienst bv. het opstellen van procedures, nota's, instructies voor het uitvoeren van specifieke taken van die directie en het verder verbeteren van de methodologie binnen die directie.

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.

- *Funcitiespecifieke toelagen en voordelen*

De adviseur cyberveiligheid en privacy heeft geen recht op functiespecifieke voordelen.

- *Positionering*

Hiërarchische chef: de directeur van de Autorisatie- en Adviesdienst.

COMPETENTIEPROFIEL

1. Kennis en vaardigheden

- *Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?*

- **Diploma's of getuigschriften:**

- . In het bezit zijn van een ingenieursdiploma, een master of licentiaat in informatica of in cyberveiligheid (uitgereikt door een faculteit wetenschappen, een faculteit informatica of een polytechnische hogeschool).
- Indien het master- of licentiaatsdiploma niet behaald is binnen het studiegebied informatica, of cyberveiligheid, minstens 3 jaar bewezen relevante ervaring in cyberveiligheid.
- Een of meer certificaten in deze studiegebieden vormt een belangrijke troef.

- **Taalkennis:**

- Een zeer goede begrip van de tweede landstaal is een troef.
- Een zeer goede actieve 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:**

- Interesse in regulering en basiskennis van internationale en nationale regelgeving over de verwerking van persoonsgegevens zijn belangrijke troeven.

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 werklust 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;