

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

- *Functiebenaming* : Vertaler
- *Niveau waartoe de functie behoort*: niveau B8/1
- *Directie waaronder de functie valt*: Algemeen Secretariaat

De taken van het Algemeen Secretariaat omvatten het personeels-, begrotings- en informaticabeheer van de Gegevensbeschermingsautoriteit, alle juridische kwesties die verband houden met het beheer en de werking van de Gegevensbeschermingsautoriteit alsook de interne en externe communicatie.

Het beheert ook :

- het toezicht op de maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een impact hebben op de bescherming van de persoonsgegevens (artikel 20, § 1, 1° WOG en artikel 9 RIO);
- opstellen van de lijst van de verwerkingen die een impactanalyse met betrekking tot de gegevensbescherming vereisen;
- het verstrekken van advies over een gegevensbeschermingseffectbeoordeling aan een verwerkingsverantwoordelijke wanneer de verwerkingsverantwoordelijke de Gegevensbeschermingsautoriteit hierover raadpleegt;
- de goedkeuring van gedragscodes;
- het bevorderen van de invoering van certificeringsmechanismen en het goedkeuren van de criteria voor certificering;
- Het vaststellen en erkennen van criteria voor de accreditatie van een toezichthoudend orgaan voor gedragscodes;
- instaan voor de accreditatie van een toezichthoudend orgaan voor gedragscodes;
- goedkeuren van modelcontractbepalingen en bindende ondernemingsregels.

2. Doel van de functie

- De functie heeft het volgende als doel:
- Als vertaler de directeur van het Algemeen Secretariaat en de directeuren van de verschillende directies van de GBA bijstaan in hun verschillende taken en specifieke opdrachten;
- Vertalen van FR naar NL van alle documenten die noodzakelijk zijn voor de goede interne en externe werking van de GBA;
- Vertalen van NL en FR naar EN van alle documenten die noodzakelijk zijn voor de goede interne en externe werking van de GBA;
- Vertalen van EN naar NL van alle documenten die noodzakelijk zijn voor de goede interne en externe werking van de GBA;
- Vertalen van EN naar FR is een pluspunt maar geen verplichting;
- Ondersteuning van het correcte gebruik van zowel de nationale talen als het Engels in de schriftelijke en mondelinge communicatie binnen de GBA.
- Hoe kan dit resultaat worden bereikt?
 - 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 om het resultaat te bereiken:
- Het uitvoeren, aanpassen en controleren van vertalingen om binnen de gestelde termijnen over de correcte teksten in beide landstalen en het Engels te kunnen beschikken;
- Het controleren van teksten op spelling, grammatica en stijl zodat de teksten correct en makkelijk leesbaar zijn;
- Gebruik maken van de vertaaltool die de GBA gebruikt;
- Herlezen/aanpassen/revisies van teksten vertaald door collega's in de vertaalafdeling, als door de directeuren en GBA-medewerkers of door een AI (bijv. Deepl pro, enz);
- Structureren en beheren van de agenda van de aangevraagde of de verwachte werkzaamheden zodat elke directie van de GBA het gevraagde werk op de afgesproken datum ontvangt;
- Zich voortdurend documenteren, opleidingen volgen en studeren om op de hoogte te blijven van de evolutie van de twee landstalen en het Engels en zo de algemene werking van de GBA te bevorderen;
- Er samen met de communicatiecel garant staan voor een correct taalgebruik en erop toezien dat de inhoud van de verschillende versies van de website en het intranet van de GBA consistent is.

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">▪ Heeft regelmatig contact met alle betrokken actoren die beroep doen op de GBA voor de vertaaldossiers in zijn beheer; ● <i>Inschatting van 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 rechtstreeks aan de Directeur van het Algemeen Secretariaat.▪ Assistentie:<ul style="list-style-type: none">○ Biedt in het kader van zijn functie assistentie aan zijn collega's-vertalers van het Algemeen Secretariaat en aan andere medewerkers van de GBA en zorgt voor de juiste overdracht van kennis.○ Verleent bij de uitoefening van zijn taken taalkundige bijstand aan de verschillende directeuren en collega's van de GBA.
5. Autonomie
<ul style="list-style-type: none">● <i>Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?</i><p>Niet van toepassing op dit functieprofiel.</p>● <i>Waarvoor moet de functiehouder autorisatie vragen?</i><p>Niet van toepassing op dit functieprofiel.</p>
6. Specifieke context van de functie (indien relevant)
<ul style="list-style-type: none">● <i>Functiespecifieke toelagen en voordelen</i><p>De vertaler heeft geen recht op functiespecifieke voordelen.</p>● <i>Positionering</i><ul style="list-style-type: none">▪ Hiërarchisch leidinggevende: Directeur van het Algemeen Secretariaat.

COMPETENTIEPROFIEL
1. Kennis en vaardigheden
<ul style="list-style-type: none">● <i>Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?</i><ul style="list-style-type: none">▪ Diploma's of getuigschriften:<ul style="list-style-type: none">○ Niveau B: Bachelor of graduaat vertaler.

- Taalkennis:
 - Uitstekende kennis van de tweede landstaal (het bezit van een art. 12 Selor-diploma is een pluspunt);
 - Uitstekende kennis van het Engels;
 - Ervaring met erkende juridische vertalingen (relevant document: CV, verklaring op erewoord en/of attest van vorige werkgever);
 - Vertalen van het EN naar het FR is een pluspunt.
- Software:
 - Vlot gebruik van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint).
- Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
 - Goede mondelinge communicatietechnieken;
 - Uitstekende schrijfvaardigheden.
- *Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?*
 - Vereiste ervaring/kennis:
 - De kennis van een vertaaltool is een pluspunt.

2. Attitudes

- Generieke attitudes:
 - Je handelt integer, in overeenstemming met de waarden van de Gegevensbeschermingsautoriteit, 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 permanent je werk en streeft continu naar kwaliteitsverbetering.
 - Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden en interesses door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Functiespecifieke attitudes:
 - Je neemt graag initiatief en beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
 - Je beheert je eigen werklast zelfstandig, met als leidraad de volgende kernwoorden: resultaatgericht, discreet, initiatief, 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 privacygerelateerde en technologische ontwikkelingen.
 - Je bent georganiseerd en houdt van orde en nauwkeurig werken.
 - Je beschikt over een goede relationele bekwaamheid om met collega's om te gaan.