

FUNCTIEBESCHRIJVING
1. Identificatie van de functie
<ul style="list-style-type: none">● <i>Benaming van de functie:</i> rechtskundig griffier van het Kenniscentrum● <i>Niveau waartoe de functie behoort:</i> niveau B8/1● <i>Directie waartoe de functie behoort:</i> Kenniscentrum Het Kenniscentrum van de GBA verstrekt wetgevingsadviezen aan de parlementen en federale en gefedereerde regeringen. Het Kenniscentrum is ook verantwoordelijk voor machtigingsaanvragen en stelt algemene aanbevelingen op voor zowel openbare als particuliere verwerkingsverantwoordelijken (bijv. gebruik van biometrische gegevens, gebruik van kieslijsten voor verkiezingspropaganda, enz.)
2. Doel van de functie
<ul style="list-style-type: none">● De functie heeft als doel:<ul style="list-style-type: none">▪ Administratieve ondersteuning bij de verschillende activiteiten van het Kenniscentrum.● Hoe kan dit resultaat worden bereikt?<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 <i>ad hoc</i> betrokken personen.

3. Kerntaken

- *Opsomming van de taken om het resultaat te bereiken :*
 - Assisteren van de directeur van het Kenniscentrum bij het beheer van aan het Kenniscentrum gerichte verzoeken om wetgevingsadviezen en machtigingsaanvragen;
 - Antwoorden opstellen voor advies- en machtigingsaanvragers met betrekking tot de ontvankelijkheid van aanvragen en antwoordtijden, afhankelijk van het type aanvraag en in overeenstemming met de beginselen die zijn uiteengezet in het adviesaanvraagformulier;
 - Beheren van relaties met andere instanties die advies verstrekken in aanvulling van de adviezen van het Kenniscentrum (bijv. Comité P, Comité I, Controleorgaan op de politionele informatie, Ocad) deze taak wordt naar behoefte en op adhocbasis uitgevoerd;
 - De knowhow van de afdeling helpen organiseren: de zittingen bijwonen waar adviezen worden besproken om bij te dragen aan de identificatie en beredeneerde indexering van de nieuwe standpunten;
 - Assisteren bij de voorbereiding van de zittingen van het Kenniscentrum (opstellen van de agenda en relevante documenten), opvolgen van agendapunten en van de notulen van zittingen in samenspraak met de verantwoordelijke juristen ;
 - Contacten met medewerkers van het Kenniscentrum en externe leden van het Kenniscentrum; Kennis van de administratieve aspecten van de zittingen;
 - Documenten en informatie beheren die specifiek zijn voor de zittingen van het Kenniscentrum;
 - Dossiers invoeren en bijwerken in het Data Management Systeem (de directeur van het Kenniscentrum helpen om adviesaanvragen te beheren volgens het type aanvraag - federaal of regionaal - en de termijnen/beschikbare middelen);
 - De administratieve stroom van dossiers beheren en ze toewijzen aan de betrokken juristen; in afwachting van een verbeterde versie van het Data Management Systeem, dat het administratieve aspect van deze taak moet vergemakkelijken en verlichten, zal deze taak zelfstandig worden uitgevoerd met incidentele of back-up ondersteuning van de administratieve secretaris van het Kenniscentrum);
 - Voorbereiden dossiers ten behoeve van de juristen, en eventueel de redactie van de feitelijke elementen van de dossiers;
 - Organiseren en instaan voor de opvolging van de teamvergaderingen
 - Belangrijke interne informatie centraliseren;
 - Voortdurend interne administratieve methoden en processen evalueren om de kwaliteit ervan te verbeteren;
 - De agenda van de directeur van het Kenniscentrum en het team beheren;
 - Met de steun van de verantwoordelijke juristen de opvolging evalueren van de belangrijkste verstrekte adviezen in de wetgeving, om bij te dragen aan het jaarverslag.

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 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 het Kenniscentrum;▪ Heeft waar nodig functionele contacten met het personeel van collega-autoriteiten in andere EU-lidstaten. ● <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 Kenniscentrum.▪ Assistentie:<ul style="list-style-type: none">○ Biedt in het kader van zijn functie assistentie aan zijn collega's in het Kenniscentrum en aan andere medewerkers van de GBA en zorgt voor de juiste overdracht van kennis.
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 rechtskundig griffier heeft geen recht op functie-specifieke voordelen</p> ● <i>Positionering</i><ul style="list-style-type: none">▪ Hiërarchische overste: directeur van het Kenniscentrum

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 grauaat in de rechten.▪ Taalkennis:<ul style="list-style-type: none">○ Uitstekende kennis van de tweede landstaal (het bezit van een art. 12 Selor-diploma is een pluspunt);

- Een goede kennis van het Engels.
- 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:
 - beschikken over basiskennis van de internationale en nationale regelgeving m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens

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.