

FUNCTIEBESCHRIJVING	
1. Beschrijving van de functie	
• Functienaam : Adviseur- Verantwoordelijke Sensibilisering en Projecten • Niveau waartoe de functie behoort: niveau A1 - A3 • Directie waaronder de functie valt: Eerstelijnsdienst	
2. Doel van de functie	
• De functie heeft als doel: ▪ Als verantwoordelijke sensibilisering en projecten: Uitwerken en uitvoeren van sensibiliserings- en informatieprojecten teneinde bewustwording te creëren bij interne en externe actoren aangaande de bescherming van persoonsgegevens. Schrijven van teksten voor diverse doelen en uitwerken van communicatieacties gericht op diverse doelgroepen (burgers, gegevensverwerkingsverantwoordelijken,...). ▪ Als adviseur: 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:*
 - Uitwerken en uitvoeren van sensibiliserings-, communicatie- en informatiecampagnes voor diverse doelgroepen (burgers, jongeren, gegevensbeschermingsverantwoordelijken,...);
 - Geven van presentaties en lezingen aan diverse doelgroepen (intern en extern), zowel op nationaal als internationaal niveau;
 - Deelname aan (nationale en internationale) werkgroepen, events en uitbouwen van een netwerk teneinde de GBA meer bekend te maken bij diverse doelgroepen, en hierover verslag uitbrengen;
 - Redigeren en bevattelijk maken van teksten, teneinde deze passend te maken voor diverse doelgroepen;
 - Optreden als intern en extern aanspreekpunt voor de sensibiliserings- en informatiecampagnes en instaan voor een optimale kennisdeling inzake de gevoerde campagnes;
 - Behandelen van dossiers (klachten, verzoeken tot informatie,...) van de Eerstelijnsdienst en bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de Eerstelijnsdienst;
 - Deelnemen aan horizontale projecten bij de GBA;
 - Meewerken aan de redactie van het jaarverslag;
 - Opvolgen en bijhouden van alle informatie relevant om uw missie te volbrengen.

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 voor de diverse sensibiliserings- informatie en communicatiecampagnes regelmatig contacten met alle betrokken interne en externe actoren; ▪ Werkt samen met andere functies op het gebied van communicatie; ▪ Heeft functionele contacten met de collega's van andere DPA's in het kader van dossiers/campagnes met een Europese of internationale dimensie; ▪ Neemt deel aan conferenties, events en/of studiedagen met betrekking tot de materies die hem werden toegewezen. ● <i>Personen met wie de functiehouder op regelmatige en permanente basis informatie uitwisselt (welke informatie, onder welke vorm, met welke frequentie)</i> ▪ Rapporteert aan de directeur van de Eerstelijnsdienst ▪ 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
● <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>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.</i> Niet van toepassing op dit functieprofiel.

- *Functiespecifieke toelagen en voordelen*

De adviseur heeft geen recht op functiespecifieke voordelen.

- *Positionering*

- Hiërarchische chef: de directeur van de Eerstelijnsdienst

COMPETENTIEPROFIEL

1. Kennis en vaardigheden

- *Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?*

- Diploma's of getuigschriften:

- niveau A1: master of licentiaat diploma in de bedrijfskunde, politieke wetenschappen, bedrijfscommunicatie, journalistiek, communicatiewetenschappen of rechten of een ander master of licentiaat diploma die aantoonbaar relevant is voor de functie;

- 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:

- Zeer goede mondelinge communicatietechnieken;
- Zeer goede schriftelijke communicatietechnieken.

- *Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?*

- Vereiste ervaring/kennis (2 jaar in minstens 3 van de 4 thema's hieronder)

- Ervaring in het spreken voor een publiek (intern/extern, diverse doelgroepen)
- Ervaring in het beheer van projecten
- Ervaring in het beheer van dossiers
- Ervaring in het redigeren en bevattelijk maken van (beleids)teksten

En goede kennis inzake de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

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;
 - 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 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.