

FUNCTIEBESCHRIJVING

Data Protection Officer

CONTEXT VAN DE FUNCTIE BINNEN DE ORGANISATIE

Vlaanderen Connect is een kosten- en kennisdelende organisatie, die strategische ICT-brugfuncties ter beschikking stelt van haar leden-overheidsorganisaties. Dit met het doel om deze leden te ondersteunen bij het realiseren van het ICT-beleid en bij het afstemmen van het ICT-beleid op de noden en doelstellingen van de overheidsorganisatie. De vereniging richt zich dan ook specifiek op ICT-expertise die cruciaal is om een brug te slaan tussen de bedrijfsvoering enerzijds en ICT anderzijds.

Hierbij wordt een hoge wendbaarheid gehanteerd, waarbij de ter beschikking gestelde profielen kunnen doorstromen tussen de verschillende leden van de vereniging. Een aanbeveling die hierbij gehanteerd wordt is een doorstroming van de functie binnen een termijn van maximum 4 jaar naar andere overheidsorganisaties en meewerken aan projecten waar meerdere beleidsdomeinen en leden bij betrokken zijn.

Het is in deze context dat de functie zal ingeschakeld worden binnen de leden van Vlaanderen Connect. Daarbij wordt een hoge mate van strategisch en klantgericht denken gehanteerd, waarbij de functie essentieel deel zal uitmaken van de organisatie in een duurzaam partnership op (middel)lange termijn.

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het vervullen van de taken van de functionaris voor gegevensbescherming (verder DPO), vermeld in de algemene verordening gegevensbescherming (AVG), zijnde alle aspecten van de bescherming van persoonsgegevens (zoals wettelijkheids-, finaliteits-, en veiligheidsbeginsel; rechten van de betrokken personen; gegevensbescherming by default; activiteitenregister van de verwerkingen; omkadering van grensoverschrijdend gegevensverkeer; beveiliging van de verwerkingen; kennisgeving van inbreuken in verband met persoonsgegevens (databreach), met inbegrip van alle aspecten inzake de beveiliging van de verwerkingen en de informatie.

De DPO waarborgt de naleving van regelgeving op het vlak van gegevensbescherming.

2. AANSTURING

Rapporteert hiërarchisch aan		
Rapporteert functioneel aan	nvt	
Stuurt hiërarchisch aan	/	Niet van toepassing < 5 medewerkers 5-15 medewerkers +15 medewerkers
Stuurt functioneel aan	/	Niet van toepassing < 5 medewerkers 5-15 medewerkers +15 medewerkers

3. DIMENSIES VAN DE FUNCTIE

- Is de expert op vlak van gegevensbescherming
- Is zowel vertrouwenspersoon als waakhond binnen de organisatie en dit zowel technisch als juridisch.

- Heeft sterke affiniteit met innovatieve technologieën, platformen en praktijken op het gebied van (ICT) gegevensbeveiliging.
- Is de contactpersoon voor de betrokkenen (de natuurlijke personen) en de bevoegde toezichthoudende autoriteit(en)
- Hij brengt rechtstreeks verslag uit aan de hoogste leidinggevende
- Is met betrekking tot de uitvoering van zijn taken tot geheimhouding of vertrouwelijkheid gehouden. Hij kan dan ook discreet omgaan met de info die hij verkrijgt tijdens zijn werkzaamheden
- houdt bij de uitvoering van al zijn taken naar behoren rekening met het aan verwerkingen verbonden risico, en met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden

4. AUTONOME BESLISSINGSBEVOEGDHEID

- Moet onafhankelijk, onpartijdig en autonoom kunnen werken.
- Heeft geen autonome beslissingsbevoegdheid, enkel een adviserende bevoegdheid

5. RESULTAATGEBIEDEN

RESULTAATGEBIED 1: Adviseren

Doel : de verwerkingsverantwoordelijke en in voorkomend geval de verwerker en de personeelsleden van de verwerkingsverantwoordelijke informeren en adviseren over hun verplichtingen uit hoofde van AVG en de overige gegevensbeschermingsbepalingen op federaal en Vlaams niveau

informeren en adviseren van de organisatie over persoonsgegevensbescherming met doelstelling in orde te zijn met de wetgeving en geformuleerde rechten en plichten in verband met de bescherming van persoonsgegevens.

Deelactiviteiten :

- ✓ Verstrekken van informatie en gespecialiseerd juridisch advies over de implementatie van de AVG en de nationale en internationale regelgevingen;
- ✓ Desgevraagd advies verstrekken met betrekking tot de gegevensbeschermingseffectbeoordeling en toezien op de uitvoering daarvan in overeenstemming met de AVG;
- ✓ Beantwoorden van vragen en het ondersteunen bij zaken omtrent het ICT-recht, zoals IT-contracten, disclaimers en algemene voorwaarden voor het gebruik van websites;
- ✓ Adviseren over het risiconiveau van bepaalde gegevensverwerkingsactiviteiten;
- ✓ Ontwerpen en onderhandelen van contracten en regelgevingen;
- ✓ Organisatiebreed verlenen van advies inzake gegevensbescherming en sensibilisatie;
- ✓ Advies verlenen inzake gegevensbescherming aan de leidend ambtenaar;
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 2: Toezicht & controle

Doel: toezien op de naleving van de AVG en van andere gegevensbeschermingsbepalingen op federaal en Vlaams niveau en van het beleid van de verwerkingsverantwoordelijke en in voorkomend geval de verwerker met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens

Deelactiviteiten:

- ✓ Uitvoeren van compliance audits
- ✓ Beheren van de compliance met voorschriften en regelgevingen voor gegevensbescherming;
- ✓ In het kader van ICT-projecten toezien op de aspecten inzake gegevensbescherming om de risico's inzake gegevensbescherming tot een minimum te beperken;
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 3: Procesverbetering & Innovatie

Doel: verdere professionalisering en optimalisatie AVG gerelateerde procedures

Deelactiviteiten :

- ✓ Op basis van assessments en/of audits adviseren inzake risico's en noden, en concrete verbeteracties voorstellen en implementeren;
- ✓ Nieuwe projecten en systemen analyseren op vlak van privacy en gegevens security, onderzoekt vormen van bedreigingen en bedenkt oplossingen om hiermee adequaat om te gaan.
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 4: Informereren, stimuleren en sensibiliseren via Communicatie & Overleg

Doel : Plegen van communicatie en overleg met alle mogelijke betrokken partijen met als doel een draagvlak en gedeeld begrip en toepassing inzake gegevensbescherming.

Deelactiviteiten :

- ✓ De organisatie, haar personeelsleden en in voorkomend geval haar verwerker(s) informeren over de verplichtingen van de AVG en de overige gegevensbeschermingsbepalingen op federaal en Vlaams niveau;
- ✓ De organisatie, personeelsleden en in voorkomend geval verwerker(s) stimuleren en sensibiliseren over de voornoemde verplichtingen;
- ✓ Het bevorderen van de naleving van de voornoemde bepalingen binnen de organisatie;
- ✓ Ook de nodige documentatie aanleggen m.b.t. de naleving van de voornoemde verplichtingen;
- ✓ Plegen van continu overleg met het management / directie;
- ✓ Communiceren over de bestaande behoeften, mogelijke blinde vlekken en verbeteringsmogelijkheden;
- ✓ Verantwoordelijk voor de samenwerking met en optreden als voornaamste contactpersoon voor de toezichhoudende autoriteit(en);
- ✓ Contactpersoon voor de betrokkenen (de natuurlijke personen);
- ✓ De toewijzing van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van het bij de verwerking betrokken personeel;
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 3 : Kennis mbt het vakgebied

Doel : Bijhouden van kennis over regelgeving, trends en ontwikkelingen en zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied teneinde de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren, in lijn met zowel de (ICT) strategie als de evolutie binnen gegevensbescherming.

Deelactiviteiten :

- ✓ Opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakdomein;
- ✓ Onderzoeken van toepasbaarheid van methodieken en inzichten;
- ✓ Studiewerk verrichten om de recentste evoluties op het werkveld en de werkmethoden te kennen;
- ✓ Een actieve bijdrage leveren aan de veranderingen noodzakelijk voor de verdere professionalisering en verhoging van de kwaliteit van gegevensbescherming in de organisatie;
- ✓ ...

Indien de werking van de dienst of de organisatie als geheel het vereist, kunnen er in overleg tijdelijk bijkomende verantwoordelijkheden toegekend worden.

6. CONTACTEN

• INTERNE CONTACTEN

Uitwisselen van informatie : alle leidinggevende niveaus in de organisatie.
ICT, Juridische afdeling/departement, business, ...

Overleg & Onderhandelen met Directie- en managementleden, Business verantwoordelijken, ICT...

• EXTERNE CONTACTEN

Uitwisselen van informatie : contacten met toezichhoudende autoriteiten en met de betrokkenen (de natuurlijke personen die vragen stellen over hun rechten ingevolge de AVG)

Onderhandelen met : /

7. FUNCTIONERINGSCRITEIA

1. Gewenst minimaal **opleidingsniveau** (niet vereist) :

Hoger onderwijs van het lange type (master), met juridische ervaring in ICT, gegevensbescherming & privacy.

In bezit zijn van relevante certificaten i.v.m. gegevensbescherming en privacy van gegevens (bv. CIPP/E, CIPM, enz.) of bereid zijn die te behalen.

Je beschikt over ervaring met IT/technologie/informatiesystemen en bedrijfsprocessen

2. **Ervaring en inwerkperiode**

Vereiste ervaring (in een gelijkaardige functie/vakdomein waarvan x in een relevante sector) + inwerkperiode (periode nodig om op zelfstandige wijze de functie te kunnen uitvoeren)			
	In een gelijkaardige functie	In een relevante sector	Inwerkperiode
< 3 maanden			
3 m – 1j		x	x
1j – 4j			
4j – 7j	x		
>7 jaar			

3. Vaktechnische competenties :

Vaktechnisch ICT competentiedomein <i>(Dit zijn domeinen waarbinnen vaktechnische competenties zich situeren, eerder dan specifieke competenties. Hierbij is ook geen definitie, noch niveaubepaling. Het is eerder een overzichtelijke aanduiding in welke richting de vaktechnische competenties zich moeten situeren. Het focust enkel op deze domeinen die onontbeerlijk zijn binnen de functie, niet op alle domeinen die nuttig zouden kunnen zijn.)</i>	
Business intelligence & data management	
Statistische & machine learning talen, datavisualisatie	
IT Strategy and Planning	
Business Process Analysis	X
Business Process Improvement	X
Security and Risk Management	X
Program and Project Management	X
Architecture Management	
Business Relationship Management	X
Infrastructure and Operations	
Customer Service (Help Desk)	
Application Development and Management	
Sourcing management	
Vendor management	
ICT Human Resources	
ICT Finance	

4. Gedragscompetenties

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.

Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 3 – Neemt verantwoordelijkheid over de kwaliteit van het werk van anderen

- Benoemt kwaliteitscriteria voor de organisatie en zorgt dat anderen deze kennen
- Bewaakt de kwaliteit van het werk van anderen en maakt hen attent op fouten
- Analyseert de oorzaak van gesignaleerde afwijkingen en stelt oplossingen voor om deze te voorkomen
- Ontwikkelt en bewaakt systemen en procedures gericht op het voorkomen van onnauwkeurigheden

- Is alert op mogelijkheden tot verbetering op detailniveau

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Niveau 3 – Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Communiceert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak.

Niveau 3 – Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- Denkt (vooraf) aan de impact die zijn argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar
- Durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen
- Buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van
- Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen
- Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen

Assertiviteit

Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen.

Niveau 3 - Reageert gevat in emotionele of kritieke situaties

- Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op
- Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan
- Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties
- Verwerpt onaanvaardbare voorstellen op een besliste maar respectvolle manier
- Blijft zijn standpunt verdedigen in situaties van grote druk en manipulatie

Gelezen en goedgekeurd,
Naam + handtekening
Functiehouder

Gelezen en goedgekeurd,
Naam + handtekening
Verantwoordelijke

Gelezen en goedgekeurd,
Naam + handtekening
Directie