

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Kabinet Provinciegriffier/Data Protection Cel
Graad: A1a-A2a bestuurssecretaris
Statuut: contractueel
Tewerkstelling: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Als Data Protection Officer (DPO) speel je een sleutelrol in de bescherming van persoonsgegevens en werk je mee aan het verzekeren van een adequaat veiligheidsbeleid voor de bescherming van persoonsgegevens. Als DPO sensibiliseer, adviseer, controleer en verstrek je opleidingen die bijdragen aan een effectieve en efficiënte gegevensbescherming binnen de provincie Limburg en haar 'buitendiensten' (zoals Bokrijk, LSM, PIBO, ...). Deze 'buitendiensten' nemen als een aparte rechtspersoon bepaalde facilitaire- en ICT-diensten af van de provincie Limburg.

Resultaatsgebieden

1. Functionaris voor gegevensbescherming in het kader van de AVG

- Je vervult alle door de GDPR aan de DPO toegewezen taken zoals het informeren en adviseren van de organisatie en haar medewerkers over de verplichtingen uit hoofde van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere regelgeving op vlak van gegevensbescherming.
- Je oefent toezicht uit op de naleving van de AVG.
- Je verstrekt advies met betrekking tot de gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB) en ziet toe op de uitvoering daarvan in overeenstemming met de AVG.
- Je werkt samen met de toezichthoudende autoriteiten.

2. Versterken van de werking van de Data Protection Cel

- Je helpt mee aan het uitwerken van richtlijnen, modellen, procedures en documentatie inzake gegevensbescherming.
- Je coördineert en ondersteunt de opmaak en het onderhoud van de registers van de verwerkingsactiviteiten.
- Je onderzoekt de security- en privacyaspecten van projecten, waarbij je de risico's verbonden aan het verwerken van informatie in kaart brengt en hierrond advies verleent.
- Je bent een centraal aanspreekpunt voor vragen over gegevensbescherming, zowel voor interne medewerkers als voor externe betrokkenen.
- Je staat mee in voor de opvolging en het beheer van het softwareplatform RESPONSUM.
- Je volgt de toepasselijke regelgevingen op en implementeert deze in de organisaties.
- Je volgt nieuwe technologieën op inzake gegevensbescherming.

3. Coördinatie van de acties in het kader van de uitvoering van het informatieveiligheidsplan van de provincie

- In samenspraak met de verwerkingsverantwoordelijke stel je een actieplan op inzake gegevensbescherming en sta je in voor de (minimaal) jaarlijkse actualisatie.
- Je coördineert de uitvoering van het actieplan inzake gegevensbescherming.
- Je stelt het jaarverslag rond de uitvoering van het informatieveiligheidsplan op.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 4

Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen.
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen.
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen.
- Bouwt mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen in en stimuleert het gebruik daarvan.
- Leert anderen alert te zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen.
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 4

Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren.

- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Past de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften van klanten te beantwoorden.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Stelt voor de eigen afdeling een systematisch onderzoek van klantentevredenheid (procedures) op.
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Opmerking
- Het begrip klanten moet ruim worden geïnterpreteerd.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 4

Vormt gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en organisatie van de dienst.
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, ...

Gedragcompetenties

1. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 3

Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie.

- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de hele organisatie, zelfs indien die minder populair zijn binnen de eigen dienst.
- Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij/zij het over de eigen organisatie heeft.
- Toont de belangen van de organisatie te onderkennen en zelf conform te handelen.
- Legt uit hoe men tot belangrijke beslissingen is gekomen.
- Verdedigt de keuzes van de dienst/organisatie ten aanzien van collega's, eigen medewerkers en derden.
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en "buitenstaanders" toe met de standpunten en/of beslissingen van de eigen hiërarchie.

2. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is, ze begrijpt.

Niveau: 2

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- Communiceert duidelijk en "to the point".
- Richt zich tot de gesprekspartner.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de anderen duidelijk was.
- Biedt de gesprekspartner de gelegenheid om vragen te stellen.
- Geeft de gesprekspartner de kans om te reageren en onderbreekt hem/haar niet.
- Past de communicatiestijl aan de mogelijkheden/eigenheden van de gesprekspartner aan.

3. Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

Niveau: 3

Gebruikt aangepaste overtuigingsstrategieën.

- Neemt tijd om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details.
- Legt vooraf contacten met anderen om de situatie te verkennen en tot afspraken te komen.
- Vergroot het effect van de boodschap door een gepaste communicatiemix (vb. gebruik van beeldmateriaal, inlassen van interactieve momenten, ...).
- Kan tegenargumenten ombuigen en aanwenden in de eigen argumentatie.
- Denkt (vooraf) aan het effect dat de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie gebruiken

4. Probleemanalyse

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

Niveau: 3

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten.
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek.
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen.
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

5. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen

Niveau: 2

Zoekt mogelijkheden ter verbetering.

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht.
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken.
- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

6. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 3

Plant activiteiten met veel en complexe variabelen.

- Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit.
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

7. Voortgangscontrol

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Niveau: 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op.
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken.
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

Kennisgebonden competenties

Beschikken over de gewenste kennis en inzichten eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline **of bereid zijn om deze te verwerven**. Die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- DPO-certificaat.
- Grondige kennis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en andere regelgeving op vlak van gegevensbescherming.
- Basiskennis van ICT en informatiebeveiliging.
- Grondige kennis van de PC en de programma's nodig voor de administratieve verwerking van de gegevens (Excel, Word ...).
- Goede kennis van het gebruik van communicatietechnieken (Microsoft Outlook agendabeheer ...).
- Goede kennis van het Nederlands en het Engels.

Leidinggevenden

Leidinggevende: Provinciegriffier

Leidinggevende van leidinggevende: n.v.t.