

FUNCTIEBESCHRIJVING DATA PROTECTION OFFICER / FUNCTIONARIS VOOR GEGEVENSBESCHERMING

Functietitel	Data Protection Officer (DPO) / functionaris voor gegevensbescherming (FG)
Dienst	Informatieveiligheid
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Plaats in de organisatie	De DPO rapporteert aan de algemeen directeur
Niveau	B
Salarisschaal	B1 – B2 – B3
Statuut	Contractueel

Algemene informatie

Doel van de Welzijnskoepel West-Brabant:

De Welzijnskoepel West-Brabant is een welzijnsvereniging die verschillende diensten aanbiedt aan OCMW's en gemeenten in de Brusselse rand. Het gaat onder meer om:

- Dienst rechtshulp
- Regionale dienst schuldbemiddeling
- Regionale dienst archivaris
- Informatieveiligheid
- Regionale dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg.

OCMW's en gemeenten kiezen zelf op welke diensten van de Welzijnskoepel West-Brabant ze een beroep doen.

Doel van de functie:

Elke overheidsinstantie is in het kader van de Europese privacywetgeving (GDPR/AVG) verplicht een Data Protection Officer (DPO) of Functionaris gegevensbescherming (FG) aan te stellen. De Welzijnskoepel West-Brabant stelt een DPO ter beschikking van lokale besturen, die belast wordt met volgende taken:

- De DPO verleent adviezen en aanbevelingen aan de verantwoordelijke voor het dagelijks bestuur, over alle aspecten op het vlak van informatieveiligheid en privacy. Hierbij ondersteunt de DPO het bestuur bij de implementatie van een informatieveiligheidsbeleid.

- De DPO zorgt voor de opmaak van bijhorende documenten en maatregelen ter bevordering van de informatieveiligheid zoals de opmaak van een informatieveiligheidsplan en een jaarverslag.
- Naast de bestaande taken die opgelegd waren in de functie van informatieveiligheidsconsulent (eGov-decreet) heeft de DPO de volgende **bijkomende taken** in het kader van de GDPR/AVG
 - Betrokkenheid bij de opmaak van een verwerkingsregister voor het bestuur en gegevensbeschermingseffectenbeoordelingen (GEB/DPIA), alsook het nazicht en de controle op verwerkingsovereenkomsten en behandeling van incidenten m.b.t. tot persoonsgegevens
 - Aanspreekpunt voor de toezichthoudende autoriteit (VTC)
 - Eerste aanspreekpunt voor de burger

De Data Protection Officer staat tevens in voor de informatieveiligheid van de Welzijnskoepel zelf. (!!!)

Resultaatsgebieden¹

Adviesverlening en ondersteuning	
<i>Advies verlenen aan de lokale besturen en hen ondersteunen bij de (verdere) uitbouw van een informatieveiligheidsbeleid opdat elk bestuur conform de GDPR/AVG tewerk gaat.</i>	
Kerntaken	• Elke organisatie die persoonsgegevens verwerkt, informeren en adviseren over hun verplichtingen op het vlak van informatieveiligheid. • Toewijzen van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van het personeel. • Advies verlenen omtrent audits. • Advies verlenen met betrekking tot de gegevensbeschermingseffectbeoordeling en toezien op de uitvoering daarvan.

Opmaak documenten	
<i>Opmaken van minstens de wettelijk verplichte documenten opdat het bestuur voldoet aan de vereiste normen en de nodige informatie ter beschikking heeft.</i>	
Kerntaken	• Voor elk aangesloten bestuur een informatieveiligheidsplan voor een termijn van 3 jaar opstellen met inbegrip van vermelding van de vereiste middelen. • Jaarlijks een verslag opstellen voor de verantwoordelijke van het lokaal bestuur met betrekking tot verschillende aspecten zoals omschreven in het besluit van de Vlaamse regering betreffende de functionarissen voor gegevensbescherming.

¹ De omschreven resultaatsgebieden en kerntaken omvatten de belangrijkste verantwoordelijkheden van deze functie. De opsomming heeft niet de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgenomen.

Controle en evaluatie

Controleren van de naleving van de specifieke wetgeving, regelgeving en normen met als doel acties te (laten) ondernemen.

Kerntaken	• Bevorderen van en toezien op de naleving van de voorschriften voor de gegevensbescherming en de privacyregelgeving bij de verwerking van persoonsgegevens. • Toezien op de naleving van het beleid van de lokale besturen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens.
-----------	--

Communicatie

Instaan voor de communicatie omtrent gegevensbescherming en informatieveiligheid, zowel proactief als reactief.

Kerntaken	• Met de toezichthoudende overheden samenwerken. • Optreden als contactpunt voor de toezichthoudende autoriteiten/overheden • Optreden als expert bij vragen van personeelsleden.
-----------	---

Competentieprofiel

Kennis

Verworven en te verwerven kennis, noodzakelijk om de functie uit te voeren.

Verworven kennis	• Kennis van de Europese privacywetgeving (GDPR/AVG)
Te verwerven kennis	• Kennis van de informatieveiligheid en informaticaomgeving van de welzijnskoepel en/of de aangesloten besturen. • Courante softwarepakketten en specifieke programma's in functie van het werk kunnen gebruiken. • Bereid zijn bijscholing te volgen indien nodig.

Communiceren

Verwoordt zijn/haar boodschap correct en begrijpelijk.

Indicatoren	• Drukt zich correct en zonder taalfouten uit • Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon) • Formuleert de boodschap helder en kernachtig • Brengt structuur aan in zijn boodschap • Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl)
-------------	--

Discretie tonen

Gaat op een discrete manier om met gevoelige informatie en laat anderen in hun waarde.

Indicatoren	• Behandelt informatie vertrouwelijk / discreet • Gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens en zet ook collega's daartoe aan • Behandelt anderen op een respectvolle manier • Behandelt informatie met de nodige discretie • Overdrijft of maakt zaken niet groter dan ze zijn, noch zwakt hij/zij informatie af of minimaliseert hij/zij zaken. • Voorkomt belangenvermenging
-------------	--

Analyseren

Ziet de essentie van het probleem.

Indicatoren	• Verzamelt relevante informatie • Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens
-------------	--

Samenwerken

Informeert, pleegt overleg en werkt mee.

Indicatoren	• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
-------------	---

Verantwoordelijkheid

Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar werk.

Indicatoren	• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij/zij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn/haar acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn/haar werk, entiteit of organisatie
-------------	--

Klantgerichtheid

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.

Indicatoren	• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van lokale besturen (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van lokale besturen op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen • en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de lokale besturen tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
-------------	---

Plannen en organiseren

Plant en organiseert zijn/haar werk effectief.

Indicatoren	• Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht. • Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast. • Houdt in zijn/haar planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk. • Gaat systematisch en stapsgewijs te werk. • Controleert de voortgang van zijn/haar werk en stuurt bij wanneer nodig.
-------------	---

Zorgvuldigheid

Levert met oog voor detail correct werk af.

Indicatoren

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn/haar werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn/haar werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties