



## Algemeen doel:

Waken over het respecteren van de regelgeving wat betreft de bescherming van de persoonlijke gegevens, en de instelling informeren, adviseren, en ondersteunen om te voldoen aan de regelgeving in de materie.

*Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).*

## ACTIVITEITEN

- Informeren, adviseren, en ondersteunen van de instelling inzake de bescherming van de persoonlijke gegevens

- Toezien op de administratieve activiteiten inzake de bescherming van de persoonlijke gegevens

## TAKEN

- Adviseert de directie over gegevensbescherming en de risico's bij het niet opvolgen van de aanbevelingen;
- Draagt bij aan de opmaak van het gegevensverwerkingsbeleid, presenteert het, past het aan en laat het valideren door de eindverantwoordelijke (bv. directie, bestuursorgaan);
- Waakt erover dat de informatie over de verwerking van persoonlijke gegevens en rechten bij de betrokkene personen terechtkomt (bv. via folders, informatiemomenten);
- Sensibiliseert de medewerkers over de gegevensverwerking (bv. waakzaam zijn tijdens het behandelen van gegevens) en de missie van de DPO door het ontwikkelen van opleidings- en sensibiliseringsmateriaal (bv. via presentatie, folder);
- Geeft, op vraag van de officiële instanties (bv. Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), Center for Cybersecurity Belgium), bijkomende informatie omtrent een veiligheidsincident (bv. inbreuk op persoonsgegevens) dat door de eindverantwoordelijke werd gemeld;
- Vraagt advies aan de GBA en/of aan andere DPO's inzake de interpretatie van de regelgeving;
- Werkt samen met de verschillende departementen/diensten/eenheden om de procedures en processen inzake dataverwerking uit te werken, te implementeren en de naleving ervan te waarborgen;
- Adviseert en biedt ondersteuning bij vragen, klachten en problemen van belanghebbenden en van betrokkenen (bv. dienstverantwoordelijke, patiënten) over gegevensverwerking;
- Volgt de evoluties in de wetgeving en regelgeving inzake gegevensbescherming op.
- Stelt de wettelijke documenten over de persoonlijke gegevensbescherming (bv. confidentialiteitsbeleid, register van verwerkingsactiviteiten) op en houdt deze actueel;
- Herleest gegevensverwerkingsovereenkomsten, controleert de naleving van de regelgeving en onderhandelt, indien nodig, met externe partijen over de inhoud;
- Begeleidt en controleert risicoanalyses (bv. op basis van het register van de verwerkingsactiviteiten, mate waarin de instelling voldoet aan de regelgeving), identificeert kwetsbare punten en formuleert adviezen, maatregelen/methodes en aanbevelingen;
- Stelt periodieke rapporten op en presenteert deze aan de directie (bv. actieplan, jaarverslag).



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van het recht en de praktijken wat betreft gegevensbescherming en van de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- Heeft kennis van de procedures en het functioneren van de instelling;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Informeert en sensibiliseert de verschillende diensten in de instelling en andere belanghebbenden over de toepassing van de wetgeving en beantwoordt hun vragen;
- Maakt aanbevelingen op voor de directie en adviseert hen;
- Neemt deel aan het opstellen van technische procedures voor de gebruikers en collega's;
- Maakt sensibiliseringstools en opleidingsmateriaal op;
- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden.

### Probleemoplossing

- Analyseert incidenten omtrent gegevenslekken en informeert de directie, de officiële instanties op hun aanvraag en de betrokken personen bij een inbreuk op gegevens;
- Vertaalt de geldende regelgeving naar concrete en toepasbare maatregelen binnen de instelling;
- Organiseert vergaderingen en overlegt met de medewerkers om het juist opmaken van wettelijke documenten met betrekking tot de gegevensbescherming te bevorderen;
- Adviseert en geeft ondersteuning aan de eindverantwoordelijke in geval van klachten.

### Verantwoordelijkheid

- Voert de taken op een onafhankelijke en neutrale manier uit en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Stelt aangepaste procedures op en doet voorstellen tot aanpassing van processen voor conformering en implementeert deze;
- Draagt bij aan de opmaak van een gegevensverwerkingsbeleid, laat het valideren door de eindverantwoordelijke en zorgt ervoor dat dit nageleefd wordt door de instelling;
- Werkt samen met de bevoegde instanties in het geval van een veiligheidsincident en op hun aanvraag.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.