



Voor een optimale gegevensbescherming werft Stad Ieper aan:

Data Protection Officer

contract van onbepaalde duur – B1-B3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Je neemt een sleutelrol op in de bescherming van gegevens en privacy van burgers en stadsdiensten. Je bouwt een informatieveiligheidsbeleid uit dat de veiligheid van gegevens en gevoelige informatie garandeert. In nauwe communicatie met de algemeen directeur en de stadsdiensten waak je over de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving. Je zet de schouders onder projecten rond security- en privacyaspecten, onderzoekt de risico's ter zake en helpt de organisatie hier gepast mee om te gaan.

Om je rol met kennis van zaken op te nemen en je professioneel netwerk meteen te verstevigen, krijg je bij indiensttreding een 5-daagse opleiding tot DPO aangeboden.

PROFIEL:

- Je hebt kennis van informatiebeheer en -veiligheid. Ontwikkelingen op vlak van relevante wet- en regelgeving boeien je vanuit een persoonlijke interesse.
- Je hebt affiniteit met IT en procesbeheer
- Je combineert goede communicatieve vaardigheden met flexibiliteit en klantgerichtheid
- Je bent een projectmanager die planmatig aan de slag kan
- Je hebt een graduaats-, bachelor- of masterdiploma. Of je slaagt voor een capaciteitstest op niveau van de functie (= bachelor).

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een contract van onbepaalde duur op niveau B1-B3 waarbij je 19u per week als DPO werkt. Indien gewenst en opportuun vul je deze opdracht aan met een halftijdse rol als deskundige informatiebeheer waarvoor gelijktijdig een aparte selectieprocedure loopt.

Bruto maandloon voor een halftijdse tewerkstelling, afhankelijk van eerdere beroepservaring, tussen €1529 en €2.064. Beroepsrelevante ervaring wordt volledig in aanmerking genomen voor toekenning anciënniteit. Aanvullend: maaltijdcheques (€ 7,44/dag), fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden, flexibele werkuren, 30 verlofdagen, fietslease,... Contacteer ons voor een gepersonaliseerde simulatie.

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met zondag 21 september via www.ieper.be/openstaande-vacatures.

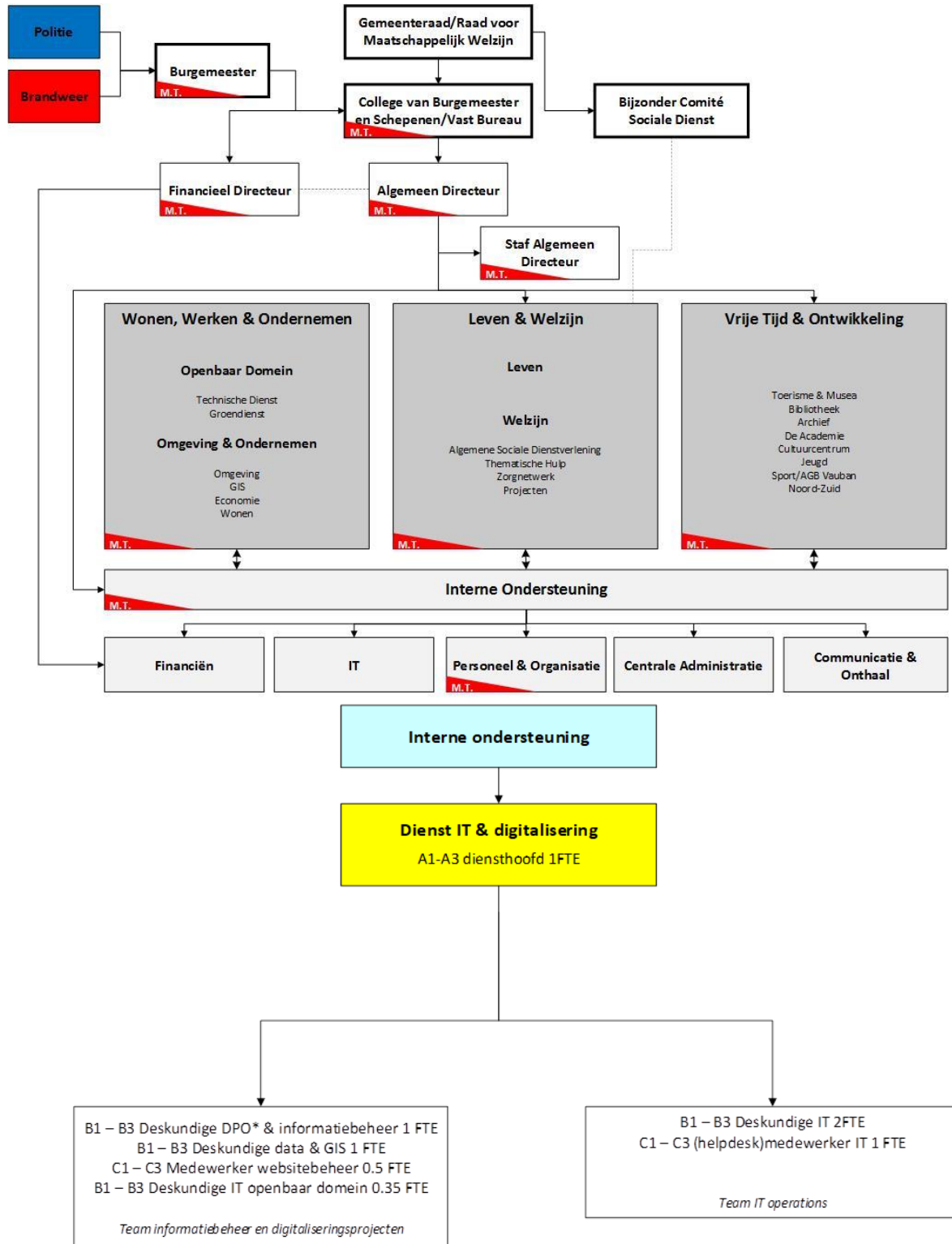
De selectieprocedure zal bestaan uit een schriftelijke, mondelinge en psychotechnische proef. Alle data worden ruim op voorhand gecommuniceerd én afgestemd op de selectieprocedure deskundige informatiebeheer.

Meer info via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Functiebeschrijving

1. Plaats in de organisatie

Als DPO maak je deel uit van de Staf Algemeen Directeur waarbij je rechtstreeks rapporteert aan de algemeen directeur. Je werkt in nauw verband met de dienst digitale transformatie & IT.



* voor luik DPO rechtstreeks aangestuurd door algemeen directeur
Organogram in verdere ontwikkeling

2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De Staf Algemeen Directeur staat in voor de begeleiding van de organisatie naar een efficiëntere en kwalitatieve dienstverlening en een optimale bedrijfsvoering, op strategisch niveau. Jouw rol als DPO situeert zich binnen deze dienst, hoewel je ook heel nauw samenwerkt met de dienst digitale transformatie & IT. Deze dienst stroomlijnt de processen inzake informatie- en documentbeleid doorheen de organisatie, waarbij specifiek met het archief nauwe samenwerking bestaat. Ook zorgt de dienst voor de permanente vrijwaring van systeem- en informatieveiligheid, de strategische integratie van digitale technologieën en de operationele werking van de IT-systemen en -processen die noodzakelijk is voor de dagdagelijkse werking van de ganse organisatie.

4. Functie-inhoud

Als deskundige DPO vervul je een sleutelrol in de bescherming van persoonsgegevens en privacy. Je bouwt een informatieveiligheidsbeleid uit en werkt mee aan het verzekeren van de veiligheid van de gegevens.

- ✓ **Je bent verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van wet- en regelgeving mbt gegevensbescherming en privacy**
 - Je bent het aanspreekpunt inzake privacy gerelateerde vragen en geeft interne stakeholders advies over het naleven van GDPR-voorschriften en normen m.b.t. gegevensverwerking
 - Je hebt een adviserende, stimulerende, documenterende en controlerende opdracht over informatieveiligheid.
 - Je coördineert de opmaak en onderhoud van de gegevensbeschermingseffectbeoordeling van alle verwerkingen in de organisatie.
 - Je staat in voor de opmaak en het bijhouden van het register van de verwerkingsactiviteiten.
- ✓ **Je zorgt voor de opbouw, opvolging en uitvoering van het informatieveiligheidsbeleid**
 - Je bent verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van beleid en procedures op het gebied van gegevensbescherming.
 - Je staat in voor het opmaken van het informatieveiligheidsplan, prioriteert de acties en volgt ze op.
 - Je doet aanbevelingen aan de dienst digitale transformatie en IT over securitymaatregelen en helpt dit te motiveren bij het management en het bestuur.
 - Je bent voorzitter van de informatieveiligheidscel.
- ✓ **Je participeert in projecten rond security- en privacyaspecten, onderzoekt risico's en helpt de organisatie hiermee gepast om te gaan**
 - Je maakt risico-inschatting mbt verwerking van gegevens en onderneemt acties bij incidenten (verplichte meldingen, opvolging, acties voorstellen, ...)
 - Je sensibiliseert, samen met collega's van de dienst IT, alle medewerkers van Stad en OCMW leper rond gegevensbescherming via campagnes.
 - Je bent nauw betrokken bij de informatiseringsprojecten en geeft advies over jouw domein.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Flexibel:**

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen en nieuwe evoluties. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid om in te springen waar nodig
- Je kan deadlines nastreven en je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereniging voor deze functie of slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie.

3. Selectieprocedure

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn. De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte. Voor de twee hoogst gerangschikte kandidaten wordt bijkomend een psychotechnische proef ingericht.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen. Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.