

FUNCTIEBESCHRIJVING	
1. Beschrijving van de functie	
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Functienaam: directieassistent</i>• <i>Niveau waartoe de functie behoort: directieassistent B8/1</i>• <i>Directie waaronder de functie valt: Eerstelijnsdienst van de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)</i> De Eerstelijnsdienst ontvangt de klachten en verzoeken die worden toegestuurd aan de Gegevensbeschermingsautoriteit, kan een bemiddelingsprocedure opstarten, bevordert bij het brede publiek de bekendheid met gegevensbescherming, waarbij specifieke aandacht wordt besteed aan minderjarigen, bevordert bij verwerkingsverantwoordelijken en verwerkers de bewustwording van hun verplichtingen, en verstrekt aan de betrokken personen informatie over de uitoefening van hun rechten.
2. Doel van de functie	
	<ul style="list-style-type: none">• Een breed scala aan taken uitvoeren en dossiers behandelen die betrekking hebben op alle aangelegenheden van de GBA binnen de Eerstelijnsdienst;• De directeur van de Eerstelijnsdienst ondersteunen bij het beheer van de dienst.
3. Belangrijkste taken	
	<p>Als dossierbeheerder bent u verantwoordelijk voor het verzamelen van informatie, het analyseren op basis van regelgeving, het opvolgen van procedures, het openen, sluiten, controleren en klasseren van de dossiers waarvoor u verantwoordelijk bent, evenals het formuleren van conclusies met betrekking tot die dossiers. U voert deze taken uit in het kader van onder andere de volgende werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verzoeken behandelen met betrekking tot rechten en plichten inzake gegevensbescherming;- Bemiddelings- en klachtenprocedures opstarten;- Alles inzake gegevensbescherming bevorderen bij het publiek;- De deelname aan multi-disciplinaire projecten in het activiteitenveld van de GBA;- De Eerstelijnsdienst ondersteunen en informatie verstrekken via de beschikbare communicatiekanalen;- Samenwerken met de collega's van de Eerstelijnsdienst;- Meewerken aan het correct bijhouden van statistieken met betrekking tot de activiteiten van de GBA.

Functieprofiel directieassistent – ELD

Ter ondersteuning van de directeur van de Eerstelijnsdienst voert u voornamelijk de volgende taken uit:

- logistieke en administratieve ondersteuning bieden (notulen opstellen, agenda's samenstellen, opzoeken doen, samenvattingen maken, dienstmededelingen versturen, vertalingen aanvragen via Wordbee, reserveringen maken, eventueel taken delegeren, afwezigheden goedkeuren, enz.).

4. Netwerkelementen

- *Sociale interactie met betrekking tot de bovengenoemde taken en domeinen*
 - Heeft voor de dossiers in zijn beheer regelmatig contact met alle betrokken actoren die een beroep doen op de GBA.
 - Heeft functioneel contact met de medewerkers van de Eerstelijnsdienst.
 - Onderhoudt in het kader van de functie contact met alle medewerkers van de GBA.

- *Personen met wie de functiehouder naar verwachting op regelmatige en permanente basis informatie zal uitwisselen (welke informatie, onder welke vorm, met welke frequentie)*
 - Brengt rechtstreeks verslag uit aan: de directeur van de Eerstelijnsdienst.
 - Ondersteuning:
 - Werkt in het kader van de uitoefening van de functie samen met de collega's van de Eerstelijnsdienst en andere medewerkers van de GBA, en zorgt daarbij voor de nodige kennisoverdracht.

5. Autonomie

- *Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?*

Niet van toepassing op dit functieprofiel.
- *Waarvoor moet de functiehouder autorisatie vragen?*

Niet van toepassing op dit functieprofiel.

COMPETENTIEPROFIEL

1. Kennis en vaardigheden

- *Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?*
 - Diploma's of getuigschriften:
 - niveau B: bachelor of graduaat secretariaat, directiesecretariaat of directieassistent.
 - Taalkennis:
 - functionele kennis van de tweede landstaal.
 - Software:
 - vlot gebruik van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint).
 - Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
 - goede mondelinge communicatietechnieken;
 - goede schriftelijke communicatietechnieken.

Functieprofiel directieassistent – ELD

- *Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?*
 - Vereiste ervaring/kennis:
 - minimaal 1 jaar werkervaring als secretaris, directiesecretaris of directieassistent;
 - praktische ervaring met recht en/of administratief beheer;
 - kennis van of interesse in nieuwe technologieën.

2. Houding

- Algemene houding:
 - U handelt integer, in overeenstemming met de waarden van de GBA, respecteert vertrouwelijkheid, geeft blijk van objectiviteit, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
 - U bent voldoende assertief, zonder de organisatie uit het oog te verliezen;
 - U beschikt over een uitgesproken zin voor organisatie en functioneert goed onder druk en met duidelijke deadlines.
 - U evalueert uw werk voortdurend en streeft continu naar kwaliteitsverbetering, door systematisch te zoeken naar mogelijkheden om zowel uw eigen functioneren als dat van de organisatie te optimaliseren;
 - U plant en beheert actief uw eigen ontwikkeling in functie van uw mogelijkheden en interesses door uw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en voortdurend nieuwe ideeën, vaardigheden en kennis te verwerven – hierbij staat u open voor veranderingen en nieuwe inzichten.
- Functiespecifieke houding:
 - U neemt graag initiatief en beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
 - U beheert uw eigen werklast zelfstandig, met als leidraad de volgende kernwoorden: resultaatgericht, discreet, proactief, flexibel, pragmatisch en praktisch;
 - U werkt graag in een team, maar bent ook in staat om zelfstandig te werken;
 - U bent goed georganiseerd en houdt van orde en nauwkeurig werken;
 - U beschikt over goede interpersoonlijke vaardigheden, waardoor u goed met collega's kunt omgaan.