

Stad en OCMW Ieper werven aan:

**Deskundige DPO & informatiebeheer
voltijds contract van onbepaalde duur – B1-B3 - werfreserve 3 jaar**

FUNCTIE:

Als deskundige DPO en informatiebeheer heb je een tweevoudige rol. Enerzijds 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.

Anderzijds sta je in voor de coördinatie en uitvoering van het documentmanagement en dit van creatie tot archivering en vernietiging. Je helpt mee een optimaal informatiebeheer uit te rollen met als doel informatie goed beheren en duurzaam bewaren.

PROFIEL:

- Je hebt kennis van informatiebeheer en – veiligheid of bereid om hier actieve kennis over te werven
- Je hebt affiniteit met IT en procesbeheer
- Je bent flexibel en analytisch
- Wet- en regelgeving over privacy, gegevensbescherming en bestuursdocumenten volg je vanuit je natuurlijke interesse op de voet
- Je bent klantgericht en een vlotte communicator
- Je bent een echte projectmanager die planmatig aan de slag kan
- Je bent (minimaal) in het bezit van een bachelorsdiploma

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als deskundige DPO en informatiebeheer.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.883,19 en € 3.216,51 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 26 november 2023** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 3 delen:

1. Schriftelijke proef
2. Mondelinge proef
3. Psychotechnische proef

Data worden ruim vooraf gecommuniceerd.

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

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° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en 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. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

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.

5. Resultaat van de selectie

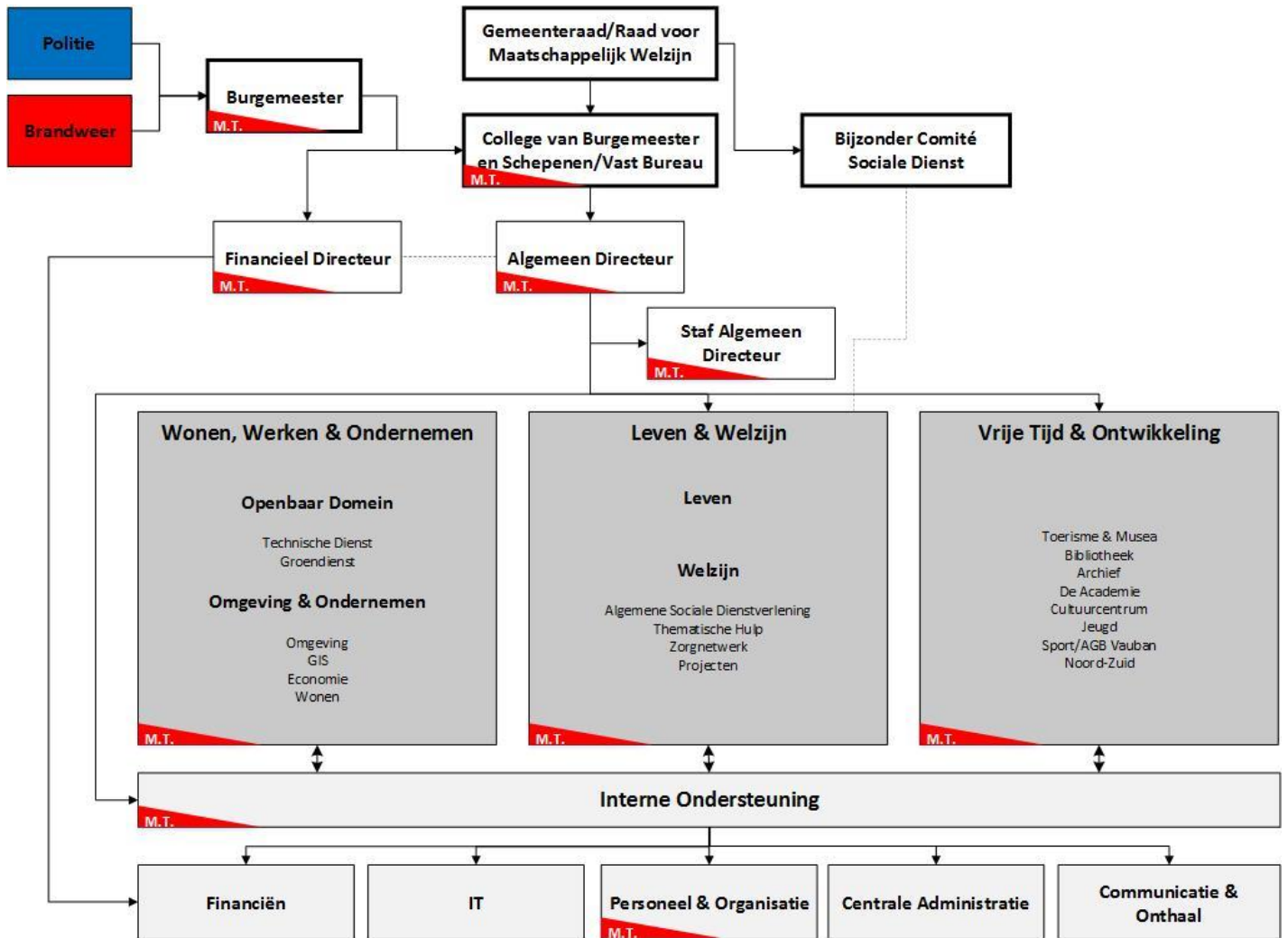
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

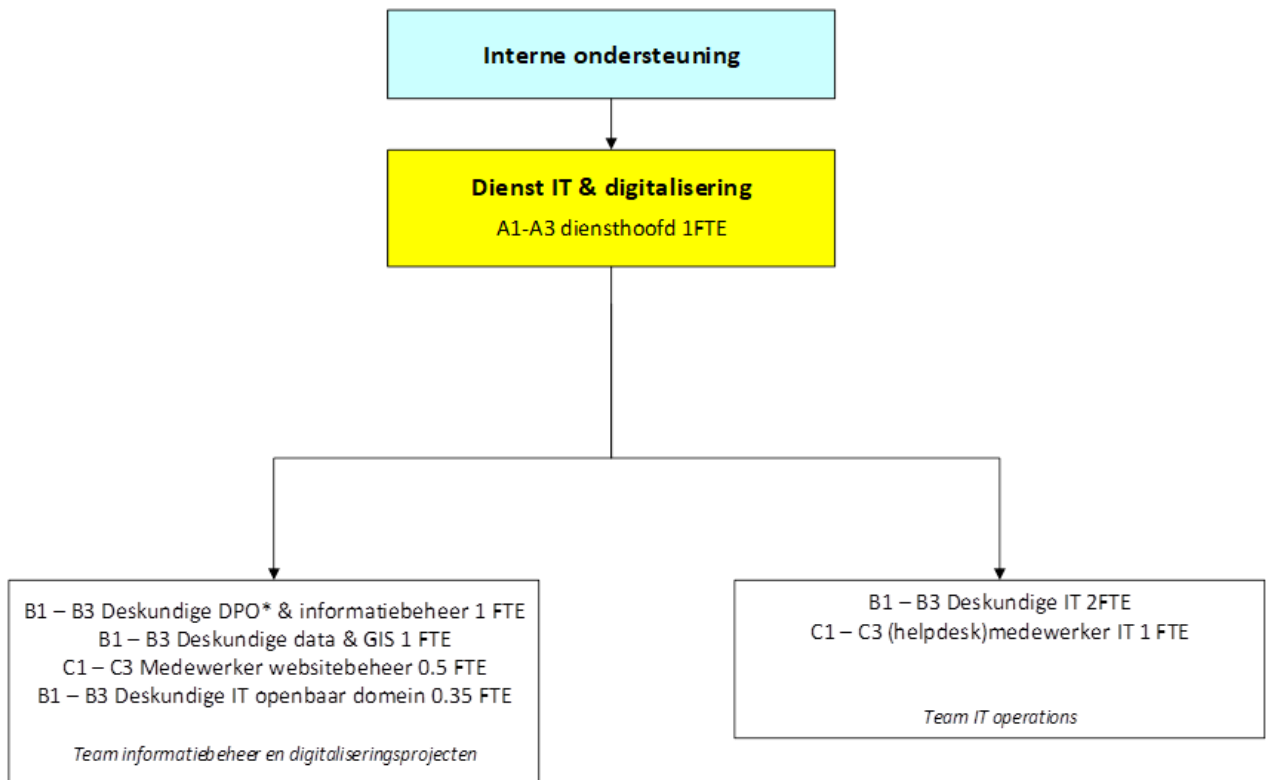
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Als deskundige DPO & informatiebeheer vervul je een dubbelzijdige rol. 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 digitalisering en IT. Onder die dienst valt jouw tweede rol als deskundige informatiebeheer waarbij je rechtstreeks rapporteert aan het diensthoofd digitalisering en IT.





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

2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper 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.

De dienst digitalisering en IT is een ondersteunde dienst en staat in voor het digitaal optimaliseren van de dienstverlening binnen de organisatie. Dit o.a. via procesoptimalisatie, digitalisering, inzet op gebruik van data en voorzien van kwalitatieve IT-infrastructuur. Jouw rol als deskundige informatiebeheer situeert zich binnen deze dienst.

4. Functie-inhoud

Als deskundige DPO en informatiebeheer heb je een tweevoudige rol. Enerzijds 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.

Anderzijds sta je in voor de coördinatie en uitvoering van het documentmanagement en dit van creatie tot archivering en vernietiging. Je helpt mee een optimaal informatiebeheer uit te rollen met als doel informatie goed beheren en duurzaam bewaren.

Deskundige DPO

- ✓ **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 advies met betrekking tot het naleven van de voorschriften van de GDPR en de minimale normen van de sociale zekerheid voor de verwerking binnen de organisatie.
 - Je hebt een adviserende, stimulerende, documenterende en controlerende opdracht inzake 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 een 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 digitalisering en IT in verband met securitymaatregelen en helpt dit te motiveren bij het management en het bestuur.
 - Je bent voorzitter van de informatieveiligheidscel.

- ✓ **Je participeert in verschillende projecten rond security- en privacyaspecten en onderzoekt de risico's verbonden aan het verwerken van informatie**
 - Je bent het aanspreekpunt voor het beleidsdomein en alle aangelegenheden die verband houden met gegevensbescherming en informatieveiligheid.
 - Je werkt nauw samen met de dienst digitalisering & IT en de juridische dienst.
 - Je bent nauw betrokken bij de informatiseringsprojecten en geeft advies over jouw domein.
 - 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.

Deskundige informatiebeheer

- ✓ **Je coördineert het documentmanagement**
 - Je bouwt mee aan de organisatievisie over het (digitale) documentbeheer en implementeert die in samenwerking met de diensten.
 - Je staat in voor de opmaak van series in het serieregister. Dit in afstemming met de diensten en de verschillende werkprocessen, taken en functies met als doel een volledig beeld te krijgen van de bestaande bestuursinformatie in de organisatie. Hieraan koppel je de noodzakelijke beheersregels en verspreid je die bij de diensten.
 - Je bent het aanspreekpunt mbt informatiebeheer en de opslag van informatie.

- ✓ **Je werkt mee aan het informatiemanagement**
 - Je gaat oplossingsgericht te werk bij problemen inzake informatiebeheer.
 - Je optimaliseert de mappenstructuur en bouwt de initiatieven in Microsoft 365 verder uit.
 - Je hebt aandacht voor het veranderingsmanagement.

- ✓ **Je staat in voor het archiveren van informatie en bent het aanspreekpunt voor diensten**
 - Je staat samen met de administratieve diensten in voor het schonen van documenten
 - Je optimaliseert de overdracht van de dossiers naar het stadsarchief en maakt een planning op om regelmatige overdrachten te stimuleren. Je werkt hierbij in samenspraak met het stadsarchief.
 - Je bouwt samen met de dienst digitalisering en IT een strategie uit voor digitale duurzaamheid (eDepot) en volgt de initiatieven vanuit DAV op.
- **Je bouwt een netwerk uit met relevante partners en volgt evoluties mee op**
 - Je volgt de tendensen en evoluties inzake informatieveiligheid en informatiebeheer op.
 - Je bent steeds op de hoogte van de recente wetgeving en aanbevelingen en vertaalt dit naar de organisatie.
 - Als DPO neem je deel aan de regionale kenniskring, ingericht door V-ICT-OR en houdt je contact met andere DPO's in de regio.
 - Je werkt samen met de relevante gegevensbeschermingsautoriteit en je fungeert als contactpersoon.
 - Je volgt de Vlaamse initiatieven op inzake informatiebeheer en -management en je bepaalt de meerwaarde voor de eigen organisatie.

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 plannings, 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

- ✓ **Zelfstandig:**
Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.
 - Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
 - Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
 - Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.
 - Je bent in staat een project op te starten en te leiden en neemt hiervoor het voortouw.

- ✓ **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 (avond- en weekendwerk, eigen aan de culturele sector).
 - Je kan deadlines nastreven en je hebt respect voor termijnen.
 - Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.

- ✓ **Organisatorisch:**
 - Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
 - Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
 - Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.