



Brandweerzone Centrum verenigt 8 brandweerkorpsen: het beroepskorps van Gent en 7 vrijwilligerskorpsen. Samen staan wij in voor de bescherming van 18 gemeenten in Oost-Vlaanderen: Assenede, De Pinte, Deinze, Destelbergen, Evergem, Gavere, Gent, Lochristi, Lovendegem, Melle, Merelbeke, Moerbeke, Nazareth, Oosterzele, Sint-Martens-Latem, Wachtebeke, Zelzate en Zulte.

Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en –vrouwen, zo'n 1000 in totaal. Om alles draaiende te houden, is er naast de operationele inzet ook een goede administratieve ondersteuning nodig.

Wil je graag een job met maatschappelijke relevantie, bekijk dan zeker onze vacatures. Bij Zone Centrum zit je goed! Maak ook jij binnenkort deel uit van dit team?

Momenteel zijn wij op zoek naar een:

**Informatiebeheerder – Functionaris voor gegevensbescherming**  
contractueel – onbepaalde duur - niveau A

**Uw functie:**

**Plaats in het organogram**

De brandweerzone is opgedeeld in 8 directies en de stafdiensten.

U werkt als adjunct van de directie - informatiebeheerder en functionaris voor gegevensbescherming (beter gekend als data protection officer of DPO) binnen de stafdiensten van de zone. De stafdiensten ondersteunen de zonecommandant en de verschillende directies.

U rapporteert aan uw rechtstreeks leidinggevende, de coördinator van de stafdiensten. In het kader van uw ICT-gerelateerde opdrachten rapporteert u aan de directeur ICT.

**Functie-inhoud**

U werkt rond informatiebeheer en gegevensbescherming en initieert dynamieken binnen dit werkveld. U brengt de datastromen binnen de brandweerzone in kaart en evalueert deze in het licht van gegevensbescherming, toegankelijkheid en archivering. U specialiseert zich in

deze materie en bereidt beleidsadviezen voor. Omwille van uw expertise bent u het aanspreekpunt inzake deze materie.

U voert hiervoor volgende opdrachten uit.

- U vervult de rol van Data Protection officer (DPO) van de zone. Dit houdt onder meer in dat u:
  - het zonebestuur, de zonecommandant en de verschillende directies van de zone informeert en adviseert over hun verplichtingen ingevolge de regelgeving m.b.t. gegevensbescherming, in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, beter gekend als de GDPR)
  - de naleving monitort van de GDPR en andere regelgeving m.b.t. gegevensbescherming
  - het gegevensbeschermingsbeleid van de zone uitwerkt en opvolgt
  - het register van de gegevensverwerkingen van de zone beheert
  - controleert of de verwerkersovereenkomsten van de zone in overeenstemming zijn met de GDPR en met het gegevensbeschermingsbeleid van de zone
  - advies verstrekt bij het uitvoeren van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen (risicoanalyses inzake privacy)
  - optreedt als intern en extern contactpunt inzake gegevensbescherming bij de zone
  - advies geeft bij de uitwisseling van operationele en administratieve data met derde partijen
  - melding maakt aan de Gegevensbeschermingsautoriteit van eventuele inbreuken in verband met persoonsgegevens
- U vervult de rol van informatiebeheerder van de zone. Dit houdt onder meer in dat u:
  - instaat voor het beheer van de informatiearchitectuur van de zone
  - de verschillende directies opvolgt inzake informatiebeheer: adviesverlening rond het beheer van klasseringen, digitalisering van de werking, archivering, bewaar- en vernietigingstermijnen enz.
  - een netwerk binnen de organisatie uitbouwt gericht op een zo optimaal mogelijk informatiebeheer
  - een BI (business intelligence) strategie uitdenkt ten behoeve van de verschillende directies
- U biedt juridische ondersteuning in een aantal andere gerelateerde gebieden zoals de Archiefwet, de Camerawet, de regelgeving rond openbaarheid van bestuur en de regelgeving rond databanken zoals het Rijksregister en de Kruispuntbank der Voertuigen.
- U vormt de tussenschakel tussen de directie ICT en de dienst inkoop en partners inzake overheidsopdrachten. U geeft vanuit uw eigen expertise als informatiebeheerder en DPO advies bij deze overheidsopdrachten. U hoeft daarbij niet de regelgeving rond overheidsopdrachten te kennen, wat tot de expertise van de dienst inkoop en partners behoort.
- u staat in voor het formuleren van voorstellen en adviezen over acties die nodig zijn om het beleid rond informatiebeheer en gegevensbescherming verder uit te bouwen en te optimaliseren. Dit houdt onder meer in dat u:
  - uw voorstel of advies inhoudelijk uitwerkt
  - instaat voor het formuleren van uw advies of voorstel in duidelijke nota's en rapporten

- uw voorstel of advies bespreekt met de belanghebbenden en hierover eventueel uiteenzettingen of presentaties geeft
- de voor- en nadelen en mogelijke implicaties van uw voorstellen of adviezen bespreekt
- de haalbaarheid en implicaties van uw voorstellen of adviezen aftoetst aan de realiteit
- uw voorstellen of adviezen voorlegt in de vastgelegde overleg- en beslissingsorganen
- u staat in voor de kwaliteitsvolle uitvoering van acties en opdrachten verbonden aan uw voorstellen en adviezen. Dit houdt onder meer in dat u:
  - De leidinggevenden en de medewerkers sensibiliseert over het belang van een goed informatiebeheer en van gegevensbescherming door het geven van opleidingen, begeleiding en het vervaardigen van instructiemateriaal
  - overlegvergaderingen organiseert met belanghebbenden en eventueel zoekt naar relevante interne/externe partners
  - de doelstellingen van uw actie of opdracht formuleert en vertaalt in een stappenplan
  - de kwaliteit van de uitgevoerde acties evalueert en bijstuurt waar nodig
  - de praktische implicaties van uitgewerkte opdrachten aan de belanghebbenden communiceert en hen van het belang ervan overtuigt
- U verricht studiewerk en volgt evoluties binnen uw vakdomein op. U analyseert trends, visies, reglementeringen, enz. en formuleert voorstellen ter implementatie ervan. Dit houdt onder meer in dat u:
  - zich specialiseert in de relevante regelgeving
  - relevante opleidingen volgt
  - actief op zoek gaat naar relevante vakliteratuur, regelgeving, enz.
  - samenwerkingsverbanden zoekt met experts/partners in het werkveld
  - nieuwe ontwikkelingen, wetgeving en methodieken binnen uw vakgebied inventariseert en analyseert
  - noden, opportuniteiten en knelpunten binnen uw vakdomein detecteert
  - de voor- en nadelen en mogelijke implicaties van nieuwe methodieken, trends en visies onderzoekt
  - de nieuwe visies en methodieken aftoetst aan de bestaande beleidslijnen en werkrealiteit en de implicaties ervan inschat en bespreekt

## Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern	Zoneraad en – college	Sporadische sensibilisering en rapportering
	Zonecommandant	Regelmatige sensibilisering, informatie-uitwisseling en rapportering
	Directieteam	Regelmatige sensibilisering, informatie-uitwisseling en rapportering
	Rechtstreeks leidinggevende: coördinator stafdiensten	Dagelijkse samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling en rapportering
	Directeur Dispatch en ICT	Dagelijkse samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling en functionele rapportering
	Collega's stafdiensten en directie Dispatch en ICT	Dagelijkse sensibilisering, samenwerking, werkoverleg en informatie-uitwisseling
	Collega's andere directies	Regelmatige sensibilisering, samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling
Extern	Partners en belanghebbenden	Regelmatige informatie-uitwisseling en samenwerking
	Burgers	Sporadisch behandelen van verzoeken van burgers die hun rechten in het kader van de GDPR wensen uit te oefenen
	Gegevensbeschermingsautoriteit	Uitzonderlijk behandelen van klachten en verzoeken om informatie en melding maken van inbreuken in verband met persoonsgegevens

## Specifieke arbeidsomstandigheden

- De rechtspositieregeling administratief en technisch personeel en het arbeidsreglement administratief en technisch personeel zijn op u van toepassing. U werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in dit arbeidsreglement.
- U past zich aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de organisatie.
- Er kan u door uw leidinggevende gevraagd worden om bijzondere prestaties te verrichten conform de regeling die is opgenomen in bovengenoemde personeelsreglementering.

- Er kan u gevraagd worden om op verschillende tewerkstellingsplaatsen binnen het grondgebied van de zone te werken.

## Deelnemingsvoorwaarden

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:

- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de betrekking gesitueerd is, conform artikel 11§3, 1° van de rechtspositieregeling administratief en technisch personeel van de Hulpverleningszone Centrum, met name een masterdiploma of een diploma hieraan gelijkgesteld
- gelet op de specificiteit van de functie van informatiebeheerder – functionaris voor gegevensbescherming (adjunct van de directie) bij de Staf is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over een **master diploma in de rechten**.

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van aanwerving:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking of 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 op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
- voldaan hebben aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;
- slagen voor de selectieprocedure.

Laatstejaarsstudenten dienen het bewijs te leveren dat zij laatstejaarsstudent zijn op de uiterste inschrijvingsdatum. Ze dienen het bewijs te leveren dat ze voldoen aan de diplomavereisten op het ogenblik van aanstelling.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd.

De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

## Programma selectieprocedure

Om de te meten competenties efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:

1. *Een eliminerend schriftelijk deel*

De kandidaten krijgen een of meer opdrachten relevant voor de functie voorgelegd. Dit gedeelte staat op 30 punten. Men moet 50% behalen om te slagen en om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.

2. *een niet-eliminerend psychotechnisch deel*

Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie.

3. *een eliminerend mondeling deel*

In dit mondeling deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... te bevragen. Eventueel dient de kandidaat een presentatie of dergelijke te geven.

Dit gedeelte staat op 70 punten. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle vergelijkende selectieonderdelen samen moeten kandidaten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

## Competentieprofiel

In overleg met de betrokken partijen en vanuit de inhoud van de functiebeschrijving wordt voorgesteld om volgende competenties, cruciaal voor de uitoefening van de functie te meten:

- klantgericht handelen
- resultaatgericht werken
- mondeling communiceren
- conceptualiseren
- omgevingsbewust handelen
- zich een oordeel vormen
- technische vaardigheden beheersen
- netwerken
- overtuigen
- rapporteren

## Ons aanbod:

- een job in Gent
- afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- bruto startloon van 3.107,98 euro per maand
- eventueel meerekenen van relevante anciënniteit
- een contractuele tewerkstelling van onbepaalde duur
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- aantrekkelijke vakantieregeling en heel wat opleidingsmogelijkheden
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

## Interesse?

- Stuur ten laatste op **9 december 2018** jouw **CV, gevraagd diploma en motivatiebrief** naar [jobs@brandweezerzonecentrum.be](mailto:jobs@brandweezerzonecentrum.be) of Brandweezerzone Centrum – t.a.v. Angélique Lippens - Roggestraat 70 – 9000 Gent - tel. 09 268 88 99

- **Opgelet:** het tijdig indienen van de correcte documenten is de uitsluitende verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten indienen of laattijdig indienen, zullen zonder uitzondering worden geweerd uit de selectieprocedure. Indien u niet zeker bent of een document wel het juiste document is, kan u dit best voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum navragen bij de contactpersoon voor de selectieprocedure.
- Contactpersoon selectieprocedure: Angelique Lippens, [angelique.lippens@brandweerzonecentrum.be](mailto:angelique.lippens@brandweerzonecentrum.be) of 09/268.88.35
- Contactpersoon omtrent de functie-inhoud: Sarah Tavernier, [sarah.tavernier@brandweerzonecentrum.be](mailto:sarah.tavernier@brandweerzonecentrum.be) of 09/268.88.09

De Brandweerzone gaat voluit voor gelijke kansen! Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz.