

Job- og kompetenceprofil for medarbejdere til Det fælleskommunale Databehandlersekretariat (Tilsyns- og forhandlingskonsulent)

1. Baggrund og fakta om stillingen

Vi søger to tilsyns- og forhandlingskonsulenter til Det fælleskommunale Databehandlersekretariat (DBS) med ansættelse 1. august 2024.

DBS er et samarbejde på tværs af p.t. 68 kommuner fordelt over hele landet.

DBS blev etableret i 2022. Ideen til sekretariatet blev til via KL's partnerskab om informationssikkerhed. Partnerskabet blev etableret af 43 kommuner i 2020 som en konsekvens af Databeskyttelsesforordningen (GDPR), der trådte i kraft i 2018.

Der er siden starten i 2022 kommet flere kommuner til, og DBS repræsenterer på nuværende tidspunkt mere end 2/3 af landets kommuner.

Med etableringen af DBS ønskede kommunerne at samle nogle af de opgaver, som kommunerne har fælles, i et sekretariat, der kan løse disse opgaver på vegne af kommunerne.

De konkrete opgaver består i at føre tilsyn med de databehandleraftaler, der er indgået med kommunernes leverandører, på vegne af medlemskommunerne. Sekretariatet skal herudover forhandle og indgå databehandleraftaler på vegne af medlemskommunerne - herunder foretage overordnede risikovurderinger af de databehandlinger, som aftalerne omhandler.

Foruden at løse disse opgaver skal sekretariatet arbejde for at sikre en ensartet praksis for kommunernes tilsyn med databehandleraftaler, sikre en bedre forhandlingsposition for kommunerne ved indgåelse af nye databehandleraftaler og generelt styrke kompetencerne på området.

Sekretariatet består af seks medarbejdere.

Du bliver en del af en ambitiøs arbejdsplads i udvikling, som prioriterer et godt arbejdsklima, samarbejde og arbejdsglæde i hverdagen. Vi lægger vægt på innovation, videndeling og en åben og konstruktiv dialog.

Vi lægger vægt på, at alle dine kompetencer anvendes i forhold til opgaveløsningen og at vi løser opgaverne sammen. Og fordi sekretariatet er en lille organisation, vil du opleve, at der er en meget kort vej fra beslutning til handling.

Det er vigtigt for os, at du trives, og at du har mulighed for at udvikle dig, og at du har tid til at udføre et kvalitetsmæssigt godt stykke arbejde

Ordentlighed og den professionelle tilgang til opgaveløsningen er bærende værdier i sekretariatets samarbejde med medlemskommuner, leverandører og andre interessenter.

2. Ansvarsområde, organisering og referenceforhold

DBS er organiseret som en forening. Foreningen er en selvstændig enhed og ikke en del af en kommune eller andet.

Medlemskommunerne vælger en bestyrelse på ni personer, der sætter den strategiske retning for DBS.

Sekretariatet ledes af en chef, som du refererer til. Chefen leder det daglige arbejde i sekretariatet. Chefen refererer i sit arbejde til bestyrelsen for DBS.

Sekretariatet er placeret på Rådhuset i Viborg, men er som anført ikke en del af Viborg Kommune. Rammerne på rådhuset giver os god mulighed for at udføre vores arbejde.

Kompetenceudvikling, videndeling og netværk mellem medlemskommunerne og sekretariatet er fundamentet for at skabe en succes, og derfor en del af sekretariats kerneopgaver. Alle medlemskommuner har udpeget en fast kontaktperson til sekretariatet med indsigt i området og som har ansvaret for implementering af foreningens fælles initiativer i egen kommune.

3. Væsentlige opgaver

Din primære opgave som tilsyns- og forhandlingskonsulent i DBS bliver at arbejde med konkrete tilsyn med databehandleraftaler og forhandling af databehandleraftaler. Du vil i den forbindelse være i kontakt med medlemskommunerne og kommunernes it-leverandører.

Desuden deltager du som tilsyns- og forhandlingskonsulent i arbejdet med at ensarte og styrke medlemskommunernes generelle kompetencer på området. Dette foregår i et tæt samarbejde i sekretariatet og med medlemskommunerne. DBS afholder blandt andet en række møder med medlemskommunerne i form af årlige regionsmøder, webinarer, dialogmøder og bilaterale møder og dialog med medarbejdere i medlemskommunerne.

DBS er en organisation, der er sat i verden for at løse opgaver på vegne af medlemskommunerne. Det er derfor væsentligt, at du som medarbejder har en fornemmelse for de udfordringer og ønsker, vores medlemskommuner har på området, og at du har lyst til at arbejde for at medlemskommunerne vil være i stand til at løse deres tilbageværende opgaver på området med så begrænset et ressourcetræk som muligt.

Samtidig skal alle vores 68 medlemskommuner opleve, at de får den aftalte hjælp og service fra DBS.

Der er fra medlemskommunerne mange ønsker til opgaver, som kan løses af DBS. Det er væsentligt, at vi kan indgå i en konstruktiv dialog med medlemskommunerne om dette.

4. Kvalifikationer og kompetencer i jobbet som tilsyns- og forhandlingskonsulent

Vi søger en medarbejder med kompetencer inden for:

- Revision og tilsyn
- Forhandling af databehandleraftaler, herunder at udarbejde risikovurderinger
- IT-systemers arkitektur og teknikken bag systemerne

Kan du ikke dække alle tre områder, så skal du ikke holde dig tilbage. Vi skal nok give dig en grundig indføring i arbejdet, der sikrer, at du kan løse opgaverne. Du bliver en del af et team på 4

kolleger, som sammen med chefen for DBS og en chefkonsulent - begge med juridisk baggrund – tilsammen udgør et kompetent og stærkt tilsyns- og forhandlingsteam.

Faglige kompetencer

Det forventes, at du som tilsyns- og forhandlingskonsulent:

- Har en relevant baggrund og du har interesse for eller erfaring med styring og forhandling af databehandleraftaler, risikovurdering, IT-kontrakter, tilsyn etc.
- Har erfaring fra arbejde med databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og informationssikkerhed.
- Har kendskab til arbejdet i kommunerne og har derfor et indblik i hvilke arbejdsgange og behandlingsaktiviteter, som IT-systemerne understøtter.

Personlige kompetencer

Det forventes, at du som tilsyns- og forhandlingskonsulent:

- Er en god holdspiller, der sætter pris på samværet med dine kolleger, og at du gerne vil løse opgaverne som en del af et team.
- Er god til at tilrettelægge din arbejdsdag, og at du kan strukturere og planlægge dit arbejde på en måde, så dine opgaver bliver fulgt til dørs og med et fokus på at levere kvalitet.
- Spiller ind i forhold til udvikling af vores fælles arbejdsopgaver.
- Er initiativrig, har gennemslagskraft og er god til at dokumentere dit arbejde.
- Har gode formidlingsevner og kan kommunikere på tværs af faggrænser.
- Er i stand til at manøvrere i et organisatorisk og teknologisk landskab under konstant forandring.
- Har en selvstændig og nysgerrig tilgang til dit arbejde, og at du evner at holde flere bolde i luften uden at miste det gode humør.
- Trives i en udadvendt rolle, da stillingen indebærer en bred berøringsflade såvel internt i kontoret og ikke mindst i forhold til medlemskommunerne og de mange eksterne samarbejdspartnere og leverandører.
- Er parat til at tage fra, for der bliver også brug for "rugbrødsarbejde" i sekretariatets produktion.

5. Tidsplan for ansættelsesprocessen

Der er i forbindelse med ansættelsesprocessen nedsat et ansættelsesudvalg bestående af leder og to medarbejderrepræsentanter.

Ansøgningsfrist: Frist for ansøgning er tirsdag den 21. maj 2024.

Samtaler

1. samtale afholdes den tirsdag den 4. juni, og 2. samtale afholdes mandag den 10. juni.

Ved 2. samtale, bliver der anvendt en case, som du skal forholde dig til i forbindelse med samtalen.

Vil du gerne høre mere om stillingen, kan du kontakte chef for DBS Henrik Houmøller Sprøgel på tlf. 2485 9697 eller e-mail hspr@kommunedbs.dk. Du er også velkommen til at kontakte en af medarbejderne i sekretariatet, Elin Kallestrup, på telefon 2380 4586 eller e-mail ekal@kommunedbs.dk.

Alle henvendelser behandles naturligvis fortroligt.

Du kan også læse om sekretariatet på vores hjemmeside kommunedbs.dk.