

FUNCTIEBESCHRIJVING: BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS WAARDE DOCUMENTEN

Doel van de functie

De beveiligingsfunctionaris heeft een controlerende en rapporterende rol voor de processen die met het aanvragen, verwerken en uitreiken van waardedocumenten (reisdocumenten en rijbewijzen) te maken hebben.

De beveiligingsfunctionaris wordt conform de PUN 2001 art. 93 lid 8 door de burgemeester benoemd. De beveiligingsfunctionaris is rechtstreeks verantwoording schuldig aan de burgemeester. Er dient in ieder geval sprake te zijn van functiescheiding tussen de beveiligingsfunctie en de uitvoerende taken bij reisdocumenten (in overeenstemming met de PUN 2001 art. 93 lid 10). De beveiligingsfunctionaris moet door de burgemeester in staat worden gesteld alle handelingen te kunnen verrichten die uit zijn taak voortvloeien.

Taakomschrijving

De beveiligingsfunctionaris waardedocumenten voert de volgende taken uit:

Organisatie van de beveiliging

- Het laten ontwikkelen, onderhouden en aanpassen van bestaande en nieuwe beveiligingsprocedures;
- Het (laten) bekendmaken en toelichten van nieuwe/gewijzigde procedures bij medewerkers;
- Het (laten) verzorgen van de beveiligingsonderwerpen tijdens het werkoverleg;
- Het (laten) verzorgen van periodieke voorlichting (tenminste 1 x per jaar) op het gebied van beveiliging om het risicobewustzijn op peil te houden/te verhogen;
- Overleg binnen de organisatie of met derden indien de te behandelen beveiligingsaspecten raakvlakken vertonen met de beveiliging van reisdocumenten.

Onderzoek naar de status van de beveiliging

- Het steekproefsgewijs (laten) uitvoeren van tussentijdse controles op de beveiliging aan de hand van de door het agentschap BPR beschikbare gestelde Kwaliteitsmonitor;
- Het (laten) actualiseren van het beveiligingsplan reisdocumenten op basis van deze controles;
- Het bewaken van de uit te voeren acties voortvloeiende uit deze monitor of uit de jaarlijkse actualisering van het beveiligingsplan;
- Het (laten) verrichten van onderzoek bij incidenten.

Rapportage en verantwoording

(algemeen/periodiek)

- De uit te voeren uitkomsten of uit te voeren verrichtingen onderzoeken (specifiek/incidenteel)
- Gevaarlijk gedrag medewerker of niet volgen van procedures;
- Onderzoek bij twijfel omtrent de identiteit van een aanvrager;

- Geconstateerde tekortkomingen in de beveiligingsvoorzieningen;
- Wijziging van procedures/afspraken

Bijzondere bevoegdheden

De beveiligingsfunctionaris waardedocumenten legt direct verantwoording af aan de burgemeester.

Verantwoordelijkheid

De beveiligingsfunctionaris waardedocumenten heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- Coördinatie en aansturing van beveiligingsprocessen rondom waardedocumenten;
- Het beheer van de beveiligingsprocedures uit het informatiebeveiligingsplan;
- De controle (en het organiseren van) de beveiliging waardedocumenten;

Bijzonderheden

Het betreft een onafhankelijke rol, de beveiligingsfunctionaris is onderdeel van de organisatie brede informatiebeveiligingsadvies groep.

Competenties

De beveiligingsfunctionaris waardedocumenten heeft de volgende competenties:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Goed kunnen samenwerken met verschillende disciplines op verschillende niveaus
- Alert, initiatiefrijk, omgevingsbewust
- Integer
- Overtuigingskracht
- Bereid tot permanente scholing

Opleiding, kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau
- Kennis en ervaring op het gebied van bestuurs-/bedrijfskunde en/of informatica
- Kennis van de actuele stand van zaken en mogelijkheden van ICT (besturingssystemen, netwerken, standaarden, ontwikkel- en beheermethoden)
- Kennis en ervaring op het gebied van informatiebeveiliging en risicoanalyse
- Kennis van de Baseline Informatiebeveiliging voor Nederlandse Gemeenten (= BIO)
- Kennis en ervaring op het gebied van burgerzaken processen
- Kennis en ervaring met projectmatig werken en projectmanagement.

Beheersmaatregel:	8.1.1.11
Documentversie:	September 2024
Documentnaam:	Functiebeschrijving beveiligingsfunctionaris waardedocumenten.pdf