

Bijlage VI Regeling, vacaturetekst en functieomschrijving FG

Door de PO-raad, VO-raad en Kennisnet is een handreiking ontwikkeld voor scholen in het funderend onderwijs over het aanstellen van een functionaris gegevensbescherming (FG). De handreiking is onderdeel van de Aanpak IBP van Kennisnet en te downloaden via https://maken.wiki-wijs.nl/81891/Aanpak_IBP_voor_het_PO_en_VO. In de handreiking wordt uitgelegd op welke grond en hoe een schoolbestuur een FG moet aanwijzen en wat de taken en bevoegdheden van de FG zijn. Ook bevat de handreiking een format voor een 'Regeling taken en bevoegdheden FG' en een modelvacaturetekst.

In deze bijlage is uit de handreiking overgenomen:

- de 'Regeling taken en bevoegdheden FG', en
- de 'voorbeeld vacaturetekst FG'.

Verder treft u in deze bijlage aan:

- een voorbeeldfunctie gebaseerd op het functiewaarderingsysteem FUWASYS (PO/VO).

Regeling taken en verantwoordelijkheden Functionaris voor Gegevensbescherming

Bron: Handreiking functionaris voor gegevensbescherming po/vo versie 1.0 (24 januari 2018) door PO-Raad, VO-raad en Kennisnet.

Artikel 1: definities

- a. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- b. FG: functionaris voor gegevensbescherming artikel 37 van de AVG;
- c. Verwerkingsverantwoordelijke: het bestuur van de Stichting Calvin College;
- d. Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, bedrijf, organisatie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;
- e. Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (betrokkene) waarbij als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- f. Verwerking van persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
- g. Personeel: medewerkers in loondienst en/of extern ingehuurde medewerkers die in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke werkzaamheden verrichten.

Artikel 2: Taken

1. De FG heeft de volgende taken:
 - a. het houden van toezicht op verwerkingen van persoonsgegevens;
 - b. toezicht op wijzigingen in bestaande verwerkingen en/of het aanleggen van nieuwe verwerkingen met persoonsgegevens binnen het Calvin College;
 - c. geven van (ongevraagd) advies en doen van aanbevelingen over privacy in het algemeen en de toepassing van de AVG;
 - d. overleg met (de contactpersoon van) de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - e. Organiseren, inrichten en/of onderhouden van het verwerkingsregister met alle verwerkingen persoonsgegevens binnen het Calvin College;
 - f. het (laten) afhandelen van klachten inzake privacy;
 - g. Overige door het bestuur of directie van het Calvin College aan de FG opgedragen werkzaamheden aangaande privacy.
2. Het personeel meldt bij de FG alle (nieuwe) verwerkingen van persoonsgegevens alsmede eventuele incidenten met betrekking tot privacy.

Artikel 3: Bevoegdheden

1. De FG is bevoegd, zo nodig met medeneming van de benodigde apparatuur, elke plaats in de gebouwen op de terreinen die bij het Calvin College in gebruik zijn en waar persoonsgegevens worden verwerkt, te betreden.
2. De FG is bevoegd inlichtingen te vorderen van een ieder die onder gezag of in opdracht van stichting het Calvin College werkzaam is of overeenkomstig voor of namens stichting Calvin College persoonsgegevens verwerkt.
3. De FG is bevoegd inzage te vorderen van zakelijke gegevens en bescheiden waarin persoonsgegevens zijn verwerkt.
4. De FG is bevoegd van de gegevens en bescheiden kopieën te maken.
5. Indien het maken van kopieën niet ter plekke kan gebeuren, is hij bevoegd de gegevens en bescheiden voor maximaal één werkdag mee te nemen.
6. De FG is bevoegd tot het geven van een opdracht tot
 - a. het aanmaken van een registratie van persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG;
 - b. vernietiging van persoonsgegevens, waarvan de bewaartermijn is overschreden of indien de gegevensverwerking onrechtmatig is.
7. De FG is bevoegd zich te laten vergezellen en bijstaan door personen die daartoe door hem zijn aangewezen.
8. De FG maakt van de bevoegdheden als bedoeld in dit artikelen slechts gebruik voor zover dit redelijkerwijs voor de uitoefening van de taak noodzakelijk is.

Artikel 4: Weigering

1. Een ieder, die werkzaam is bij en/of in opdracht werkt van de verantwoordelijke, is verplicht aan de FG medewerking te verlenen, die deze redelijkerwijs kan vorderen bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
2. Indien de medewerking aan de uitoefening van de bevoegdheden van de FG zoals bedoeld in artikel 3, wordt geweigerd, kan [Schoolbestuur], op een met redenen omkleed verzoek, toestemming verlenen aan de FG de benodigde handelingen zelfstandig uit te voeren in weerwil van de weigering tot medewerking.
3. Het bestuur en/of directie van het Calvin College wordt zo spoedig mogelijk in kennis gesteld over de uitvoering van het bepaalde in dit artikel.

Artikel 5: Geheimhouding

1. De FG is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem op grond van deze regeling bekend is geworden, tenzij de betrokkene in bekendmaking toestemt.

Artikel 6: Regeling

1. Deze regeling wordt vastgesteld en gewijzigd bij besluit van de Verwerkingsverantwoordelijke.
2. Deze regeling treedt in werking op [datum] en zal intern aan het personeel bekend worden gemaakt door publicatie op [locatie plaatsing reglement].

Vastgesteld door het bestuur van het Calvin College op 10-05-2021, versie 2.1.

Voorbeeld vacaturetekst FG

Bron: Handreiking functionaris voor gegevensbescherming po/vo versie 1.0 (24 januari 2018) door PO-Raad, VO-raad en Kennisnet.

Voor schoolbestuur XYZ zijn we op zoek naar een functionaris voor gegevensbescherming (FG) voor XX uur per week.

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen het Calvin College. De FG adviseert en rapporteert aan de portefeuillehouder informatiebeveiliging en privacy binnen het schoolbestuur.

Het schoolbestuur streeft naar een maximale kwaliteit van haar informatiebeveiliging en bescherming van privacy, en heeft daartoe een informatiebeveiligings- en privacybeleid opgesteld. De FG opereert zelfstandig binnen de onderwijsinstelling, is onafhankelijk en houdt toezicht op de toepassing en naleving van privacywetgeving zoals de Algemene Verordening Gegevensverwerking die per 25 mei 2018 van kracht wordt. De FG is verantwoordelijk voor het toezicht op de uitvoering van het vastgestelde beleid op het terrein van informatiebeveiliging en privacy en doet voorstellen voor mogelijke verbeteringen op dit terrein. De FG levert een bijdrage aan de rapportages met betrekking tot de stand van zaken van de beveiliging van informatie.

Resultaatgebieden

1. Resultaatgebied bijdrage aan ontwikkeling instelling breed stelsel van informatiebeveiliging
 - Signaleert en rapporteert over de stand van zaken m.b.t. de naleving van de Wet Bescherming Persoonsgegevens in onderdelen van de instelling aan de betreffende directeur en portefeuillehouder ibp binnen het bestuur;
 - Maakt afwijkingen van voorgenoemde voorschriften en regelingen bespreekbaar en maakt afspraken met de verantwoordelijke functionaris;
 - Adviseert en ondersteunt onderdelen van de onderwijsinstelling bij de verbetering en evaluaties m.b.t. naleving van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (verloop, inhoud en resultaat) en maakt daarbij gebruik van de PDCA- cyclus;
 - Anticipeert op ontwikkelingen binnen een tijdshorizon van maximaal 2 tot 3 jaar.
2. Resultaatgebied uitvoering Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
 - Levert een bijdrage aan het ontwerpen, bewaken en evalueren van procedures, plannen en instrumenten met betrekking tot de AVG;
 - Doet onderzoek naar de naleving van de AVG en het bewaken ervan;
 - Leidt of neemt deel aan overlegvormen, projecten en samenwerkingsverbanden op het gebied van de informatiebeveiliging en privacy;
 - Fungeert als (eerste) aanspreekpunt voor zaken betreffende de AVG binnen de onderwijsinstelling;
 - Levert een bijdrage aan interne en externe rapportages en verantwoordingsdocumenten op het terrein van informatiebeveiliging en privacy;

- Houdt toezicht op, rapporteert over en adviseert over de verwerking van persoonsgegevens binnen alle onderdelen van de organisatie;
- Draagt zorg voor de toepassing van de AVG en zorgt voor een passend niveau van beveiliging van de informatiehuishouding;
- Neemt maatregelen gericht op het beperken van (het gebruik van) persoonsgegevens;
- Houdt een bestand van verwerkingen van persoonsgegevens (dataregister) bij;
- Behandelt vragen en klachten m.b.t. de AVG;
- Geeft voorlichting over het gebruik van persoonsgegevens en bevordert awareness bij medewerkers rondom hun verplichtingen bij het verwerken van persoonsgegevens;
- Treedt op als intermediair tussen de onderwijsinstelling en de Autoriteit Persoonsgegevens;
- Neemt deel aan overleg over de uitvoering van het IBP-beleid.

3. Resultaatgebied control

- Levert een bijdrage aan de kwaliteit van het niveau van informatiebeveiliging binnen de instelling;
- Levert een bijdrage aan en adviseert over (het initiëren van) informatiebeveiligingsassessments, -tests, -reviews en -audits uit;
- Levert een bijdrage aan interne en externe jaarrapportages en verantwoordingsdocumenten over het niveau van de informatiebeveiliging;
- Informeert de portefeuillehouder IBP m.b.t de naleving van de eisen m.b.t de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording schuldig aan: de portefeuillehouder IBP binnen het schoolbestuur over de kwaliteit van de rapportages m.b.t. de naleving van de AVG, de afspraken met de verantwoordelijke functionaris, de bijdrage aan het ontwerpen, bewaken en evalueren van procedures, plannings en instrumenten en het onderzoek naar de naleving van de AVG.

Kader: De AVG en afgeleide wet- en regelgeving, onderwijswetgeving, kwaliteitsstandaarden, richtlijnen en specifiek geformuleerde beleidlijnen ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy.

Beslist over/bij: de rapportages, interne en externe verantwoordingsdocumenten m.b.t. de naleving van de AVG en adviezen over de verwerking van persoonsgegevens binnen alle onderdelen van de organisatie.

Kennis en vaardigheden

De functionaris gegevensbescherming beschikt over de volgende kennis en vaardigheden

- Hbo of wo werk- en denkniveau.
- Algemeen theoretische en praktische kennis van (Informatie)beveiliging en privacy wetgeving.
- Kennis van en inzicht in de taak- en doelstelling en de werkwijze van de organisatie van de onderwijsinstelling.
- Inzicht in de bedrijfs- en onderwijsprocessen binnen de onderwijsinstelling.

- Vaardigheid in het toezicht houden op gebruik van ict-systemen waarbinnen persoonsgegevens worden verwerkt.
- Vaardigheid in projectmatig werken.
- Vaardigheid in het uitvoeren van informatiebeveiligingsassessments, -tests, -reviews en -audits
- Vaardigheid in het opstellen van verbetervoorstellen en adviezen.
- Communicatieve vaardigheden.

Contacten

De functionaris gegevensbescherming moet investeren in de volgende relaties:

- Met bestuurder(s) en directeuren (proceseigenaren) van de onderwijsinstelling om met uiteenlopende belangen om te gaan, informatie te geven en de uitvoering af te stemmen;
- Met directeuren (proceseigenaren) van de onderwijsinstelling om informatie te geven en de naleving van de AVG af te stemmen;
- Met directies en medewerkers over de toepassing van richtlijnen, procedures, processen en werkwijzen voor het gebruik van bestaande, aangepaste of nieuwe voorzieningen, methoden en/of technieken op het terrein van informatiebeveiliging om hen te informeren, vragen te beantwoorden;
- Met de portefeuillehouder IBP over de wijze waarop de werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd, de evaluatie van de resultaten daarvan, verbetervoorstellen en om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.