

Functie KAM-coördinator
04.02.01

 Functiefamilie
 Hoofdgroep

 Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
 Management en staf

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	VIII	IX	Boven functiegroep IX
KAM beleid en - processen		<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van toezicht en controle op de werking van het KAM-management systeem, onderhouden en beheren van procedures en werkinstructies, uitvoeren van controlemetingen - uitvoeren/implementeren van het calamiteitenplan en Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) - mede zorgen voor de handhaving van de normen t.a.v. kwaliteit, veiligheid, milieu en proces - uitvoeren van onderzoek n.a.v. klachten, onveilige situaties w.o. terugzoeken van gegevens in het systeem; adviseren over het verminderen van afwijkingen/klachten - uitvoeren van interne audits o.b.v. protocol, deelnemen aan en mede begeleiden van externe audits - werken aan verbeteringstrajecten op KAM-gebied 	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van KAM beleid, mede opstellen en beheren van de jaarlijkse veiligheidsdoelstellingen - opstellen, implementeren en onderhouden van het calamiteitenplan, bedrijfsveiligheidsvoorschriften en RI&E - adviseren en assisteren van werkgever en werknemer bij (mogelijke) onveilige / onwettelijke situaties - signaleren van onveilige situaties en/of overtredingen; laten nemen van maatregelen bij direct onveilige situaties en geven van terugkoppeling - uitvoeren, begeleiden en coördineren van audits, opstellen van planning, verzorgen van de opvolging m.b.t. afspraken (w.o. plan van aanpak t.a.v. implementatie) - coördineren van het managementreview / rapportage proces en aandragen van verbeter-ideeën 	<ul style="list-style-type: none"> - formuleren/voorbereiden van (een deel van het) KAM beleid van de onderneming conform wettelijke verplichtingen - opstellen van jaarlijkse auditplanning, RI&E en calamiteitenplan, opzetten en coördineren van BHV organisatie - uitwerken van voorstellen; aangeven welke aspecten van invloed kunnen zijn op KAM beleid en afstemmen met leidinggevende; signaleren / vaststellen van trends - inrichten en begeleiden van audits en certificeringstrajecten - initiëren, monitoren en aansturen van kwaliteitsgerelateerde projecten en opzetten van het kwaliteitszorgsysteem (incl. rapportage proces)
KAM / zorgsysteem		<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van het zorgsysteem; beheren van documenten, vergunningen, bouwen van dossiers, uitwerken van voorschriften, procedures, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen, beheren, reviseren en implementeren van documentatie, zorgen voor borging binnen de organisatie, verzamelen van verbeter ideeën 	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen, evalueren van richtlijnen, rekening houdend met de branche van de onderneming - analyseren van klachten en claims en doen van uitspraak over de grondigheid

Functie
 Functiefamilie
 Hoofdgroep

KAM-coördinator
 Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
 Management en staf

04.02.01

Kenmerk	A	B referentiefunctie	C
		<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor opvolging bij aansprakelijkheidsstellingen en afhandelen van claims - zorgen voor optimale informatievoorziening over KAM gerelateerde zaken binnen de hele onderneming - (laten) uitvoeren van metingen indien relevant (o.a. stof, emissie en geluid), registreren en verwerken van uitkomsten - zorgdragen voor vergunningsaanvragen na akkoord van leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor continu afstemming op ontwikkelingen in de branche - zorgdragen voor vergunningen en licenties
Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor toegankelijkheid en opvolging van normen en regels - verwerken van wijzigingen in zorgsysteem ten gevolge van veranderde wet- en regelgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van wijzigingen in wet- en regelgeving voor KAM-beleid van de organisatie - formuleren van wijzigingsvoorstellen n.a.v. veranderende wet- en regelgeving en voorleggen aan leidinggevende - toezien op de naleving van wet- en regelgeving en informeren van het management m.b.t. mogelijke tekortkomingen 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van wijzigingen in wet- en regelgeving voor KAM-beleid van de organisatie en verzorgen van afstemming met branche
Ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van enquêtes, opzoeken van informatie op verzoek - bieden van ondersteuning aan collega's bij het actueel houden en aanpassen van werkinstructies, procedures en normen 	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden en adviseren van de verschillende afdelingen t.a.v. vraagstukken op het gebied van KAM, coördineren van verbeteringen / preventieve maatregelen - uitvoeren van enquêtes en fungeren als vraagbaak 	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van lijnverantwoordelijken en stafdiensten op alle niveaus over KAM-zaken en geven van adviezen over te nemen maatregelen - opstellen van enquêtes

Functie
 Functiefamilie
 Hoofdgroep

KAM-coördinator
 Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
 Management en staf

04.02.01

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
			<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van verklaringen t.b.v. klanten en externe partijen en zonodig voorleggen aan betrokken managent en/of leidinggevende; begeleiden bij saneringsprocessen - ondersteunen van afdelingen bij de ontwikkeling en up to date houden van werkinstructies, procedures en normen 	
Rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en verwerken van gegevens, up to date houden van gegevens (bijhouden van licenties, vergunningen, etc.) en signaleren van afwijkingen of gedateerdheid van gegevens/documenten - invullen van checklists, rapporteren van bevindingen n.a.v. audits 	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en analyseren van diverse gegevens, (o.a. klachten, meldingen betreffende KAM) - opstellen van periodieke rapportages / managementreviews (analyseklachten, managementreview kwaliteit, milieuzorgsysteem, veiligheid, etc.); vaststellen van trends - uitwerken van de actiepunten betreffende KAM en mede uitwerken van verbeteringen met proceseigenaren - opstellen c.q. assisteren bij het opmaken van ongevallenrapportages - rapporteren van bevindingen n.a.v. audits 	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van auditgegevens en rapporteren, motiveren/toelichten van bevindingen, doen van voorstellen ter verbetering 	
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - opleiden van nieuwe medewerkers, trainen van collega's op KAM-gebied - opstellen van standaard rapporten, uitvoering gericht op de eigen afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - geven van voorlichtingen en instructies, motiveren van en bevorderen van bewustzijn bij medewerkers t.a.v. KAM issues; verzorgen van trainingen en opleidingen vnl. interne 	<ul style="list-style-type: none"> - instrueren van medewerkers bij afwijking t.a.v. norm - onderhouden van contact met overheid, inspectie, certificeringsinstanties, etc.; opstellen van rapporten ook naar externen 	

Functie **KAM-coördinator**
 Functiefamilie Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
 Hoofdgroep Management en staf

04.02.01

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
			contacten (andere afdelingen) en in mindere mate externe contacten m.b.t. audits	

*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.