

Functie

Functiefamilie
Hoofdgroep
Functiegroep

KAM-coördinator

Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
Management en staf
IX

04.02.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De KAM-coördinator geeft uitvoering aan het kwaliteit-, arbo-, en milieubeleid.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoering geven aan het KAM-beleid, rekening houdend met wet- en regelgeving en geldende KAM-voorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Uitvoering KAM beleid	<ul style="list-style-type: none"> - geven van voorlichtingen en instructies, motiveren van en bevorderen van bewustzijn bij medewerkers ten aanzien van KAM-issues; verzorgen van trainingen en opleidingen - adviseren en assisteren van werkgever en werknemer bij (mogelijke) onveilige / ongezonde / onwettelijke situaties - mede opstellen en beheren van de jaarlijkse veiligheidsdoelstellingen - opstellen, implementeren en onderhouden van het calamiteitenplan, bedrijfsveiligheidsvoorschriften en Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) - signaleren van onveilige situaties en/of overtredingen; laten nemen van maatregelen bij direct onveilige situaties en terugkoppelen naar de leidinggevende - uitvoeren, begeleiden en coördineren van audits, opstellen van planning, rapporteren van bevindingen en verzorgen van de opvolging omtrent het nakomen van gemaakte afspraken (w.o. plan van aanpak t.a.v. implementatie) - coördineren van het managementreview/rapportage proces en aandragen van verbeterideeën
Rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en analyseren van diverse gegevens, zoals klachten, meldingen betreffende KAM - opstellen van periodieke rapportages / managementreviews (analyseklachten, managementreview kwaliteit, milieuzorgsysteem, veiligheid, etc.); vaststellen van trends - uitwerken van de actiepunten betreffende KAM komende uit de overleggen/vergaderingen en mede uitwerken van verbeteringen met proceseigenaren - opstellen c.q. assisteren bij het opmaken van ongevallenrapportages
Onderhoud KAM-systeem	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen, beheren, reviseren en implementeren van documentatie, zorgen voor borging binnen de organisatie, verzamelen van verbeter ideeën - 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 (w.o. stof, emissie en geluid), registreren en verwerken van uitkomsten - zorgdragen voor vergunningsaanvragen na akkoord van leidinggevende

Functie	KAM-coördinator	04.02.01
Functiefamilie	Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid	
Hoofdgroep	Management en staf	
Functiegroep	IX	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Toepassing 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 omtrent mogelijke tekortkomingen
Ondersteuning afdelingen	<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 - opstellen van verklaringen t.b.v. klanten en externe partijen en zo nodig voorleggen aan betrokken management en/of leidinggevende; begeleiden bij saneringsprocessen - ondersteunen van afdelingen bij de ontwikkeling en up-to-date houden van werkinstructies, procedures en normen

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie

Functiefamilie
Hoofdgroep

KAM-coördinator

Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
Management en staf

04.02.01

Kenmerk	Functie	A	B	C
			referentiefunctie	
Groep*		VIII	IX	
KAM beleid en -processen		- uitvoeren van toezicht en controle op de werking van het KAM-management systeem, onderhouden en beheren van procedures en werkinstructies, uitvoeren van controlemetingen	- uitvoeren van KAM beleid, mede opstellen en beheren van de jaarlijkse veiligheidsdoelstellingen	- formuleren/voorbereiden van (een deel van het) KAM beleid van de onderneming conform wettelijke verplichtingen
		- uitvoeren/implementeren van het calamiteitenplan en Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	- opstellen, implementeren en onderhouden van het calamiteitenplan, bedrijfsveiligheidsvoorschriften en RI&E	- opstellen van jaarlijkse auditplanning, RI&E en calamiteitenplan, opzetten en coördineren van BHV organisatie
		- mede zorgen voor de handhaving van de normen t.a.v. kwaliteit, veiligheid, milieu en proces	- adviseren en assisteren van werkgever en werknemer bij (mogelijke) onveilige / onwettelijke situaties	- uitwerken van voorstellen; aangeven welke aspecten van invloed kunnen zijn op KAM beleid en afstemmen met leidinggevende;
		- uitvoeren van onderzoek n.a.v. klachten, onveilige situaties w.o. teruggroeken van gegevens in het systeem; adviseren over het verminderen van afwijkingen/klachten	- signaleren van onveilige situaties en/of overtredingen; laten nemen van maatregelen bij direct onveilige situaties en geven van terugkoppeling	- signaleren / vaststellen van trends
		- uitvoeren van interne audits o.b.v. protocol, deelnemen aan en mede begeleiden van externe audits	- coördineren van onveilige situaties en geven van aanpak t.a.v. implementatie)	- inrichten en begeleiden van audits en certificeringstrajecten
		- werken aan verbeteringstrajecten op KAM-gebied	- rapportage proces en aandragen van verbeter-ideeën	- initïëren, monitoren en aansturen van kwaliteitsgerelateerde projecten en opzetten van het kwaliteitszorgsysteem (incl. rapportage proces)
KAM / zorgsysteem		- onderhouden van het zorgsysteem; beheren van documenten, vergunningen, bouwen van dossiers, uitwerken van voorschriften, procedures, etc.	- ontwikkelen, beheren, reviseren en implementeren van documentatie, zorgen voor borging binnen de organisatie, verzamelen van verbeter ideeën	- ontwikkelen, evalueren van richtlijnen, rekening houdend met de branche van de onderneming
				- analyseren van klachten en claims en doen van uitspraak over de gegrondheid

Functie**KAM-coördinator****04.02.01**

Functiefamilie

Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid

Hoofdgroep

Management en staf

Kenmerk	Functie	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 werkstructies, 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 stafleden op alle niveaus over KAM-zaken en geven van adviezen over te nemen maatregelen- opstellen van enquêtes

04.02.01

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

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
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"> - opstellen van verklaringen t.b.v. klanten en externe partijen en zonodig voorleggen aan betrokken management en/of leidinggevende; begeleiden bij saneringsprocessen - ondersteunen van afdelingen bij de ontwikkeling en up to date houden van werkinstructies, procedures en normen 	<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****04.02.01**

Functiefamilie

Kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid

Hoofdgroep

Management en staf

Functie Kenmerk	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.