



Algemeen doel: Behandelen van de inkomende en uitgaande post om een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden aan de verschillende departementen.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

- Behandelen van de inkomende en uitgaande post

TAKEN

- Ontvangt, sorteert en verdeelt de inkomende post en postpakketten;
- Bereidt de uitgaande post voor: verzamelt de documenten, bereidt de verzendingen voor en frankeert ze, ontvangt en sorteert de post;
- Behandelt de aangetekende zendingen;
- Bereidt verzendingen via de dienst spoedbestellingen voor, verzendt ze en ontvangt ze;
- Bestelt postzegels en vult het automatische frankeerapparaat bij.

DRAAFT



CRITERIA

Kennis en kunde

- Is vaardig in organiseren;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Heeft voor het uitvoeren van zijn dagelijkse taken contacten met leveranciers van diensten zoals de post, het taxibedrijf of het express-koerierbedrijf.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de diverse toegewezen taken uit volgens de procedures van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.