



**Algemeen doel:** Het instaan voor het beheer van de inkomende en uitgaande post teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden aan de verschillende departementen.

## ACTIVITEITEN

- Beheren van de inkomende en uitgaande post

## TAKEN

- Ontvangt, sorteert en verdeelt de inkomende post, postpakketten en faxberichten;
- 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.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- 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.



## IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.