

ANPCB – PC218
ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Medewerker verzending /post (m/v)	Functiereeks	: Algemene diensten
Functiecode	: 03.04.01		
Datum	: 01/07/2006		
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd algemene diensten. Onder : geen.		
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwerken van de interne en externe inkomende en uitgaande post (brieven, aangetekende zendingen, faxen, pakjes van koerierdiensten, kleine leveringen van leveranciers, ...) zodat voorzien wordt in een adequate service en efficiënte informatiedoorstroming. 		
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorteren en verdelen van de inkomende interne en externe post (brieven, dagbladen, tijdschriften, pakjes, ...). ▪ Verzamelen en verwerken van de te verzenden post. ▪ Opvolgen van de stand van de frankeermachine. 		
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bespreken van de werkzaamheden en onduidelijkheden met het diensthoofd. Overleggen met de secretariaten over de postrondes en de afhandeling van de te verzenden post. Contacteren van koerierdiensten, leveranciers, postbedrijven, ... inzake zendingen. 		
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van de frankeermachine. ▪ Accuraat sorteren en verdelen van de post. Zorgvuldig afwegen en frankeren van de poststukken. 		

. Kerntaken

- Sorteren en verdelen van de inkomende interne en externe post (brieven, dagbladen, tijdschriften, pakjes, ...) zodat de medewerkers steeds zo snel mogelijk in het bezit gesteld worden van de voor hen bestemde poststukken. Hiertoe o.m.:
 - . sorteren van de post per afdeling; zonodig opvragen van ontbrekende informatie;
 - . inschrijven van ontvangen aangetekende zendingen en aanbieden ter aftekening aan de betrokken geadresseerde;
 - . verdelen van de post naar de verschillende afdelingen, meerdere malen per dag met behulp van een handkar.

- Verzamelen en verwerken van de te verzenden post teneinde een efficiënte postdoorstroming te garanderen. Dit houdt o.a. in:
 - . ophalen van de interne post en verdelen onder de verschillende afdelingen;
 - . ophalen van de te versturen stukken, meerdere malen per dag;
 - . afwegen , nagaan welke verzendwijze het voordeligst is; frankeren volgens de geldende posttarieven met behulp van de frankeermachine;
 - . inschrijven van te versturen aangetekende stukken en bijhouden van de bewijsstukken;
 - . klaarmaken van de postzakken en invullen van de begeleidende nota voor de post.

- Opvolgen van de stand van de frankeermachine, signaleren aan het diensthoofd van de noodzaak tot oplading en zorgen voor de effectieve oplading bij het postkantoor, teneinde te vermijden dat de poststukken niet kunnen worden verstuurd.

Bezwarende omstandigheden:

- Heffen en dragen van pakjes en dozen gedurende een beperkt deel van de dag. Duwen van de handkar.
- Kans op letsel bij vertillen.