



2260000 Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek

Functieclassificatie van de bedienden.....	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 6 september 2010 (101.762)	2
Beschrijving van de voorbeeldfuncties voor de functieclassificatie van de bedienden.....	7
Collectieve arbeidsovereenkomst van 6 september 2010 (101.761)	7
Procedures inzake onderhoud van de sectorale functieclassificatie.....	513
Collectieve arbeidsovereenkomst van 6 september 2010 (101.763)	513
Bezoldigingsvoorwaarden	523
Collectieve arbeidsovereenkomst van 8 mei 2017 (139.311)	523



Functieclassificatie van de bedienden

Collectieve arbeidsovereenkomst van 6 september 2010 (101.762)

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek.

Art. 2. De bedienden worden ingedeeld in acht klassen op basis van de beschrijving van de voorbeeldfuncties waarvan de lijst als bijlage gevoegd wordt bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 3. De inschaling in één van de acht klassen, van de concrete functie zoals uitgeoefend door de bediende in de onderneming moet gebeuren overeenkomstig de terzake geldende procedures, vervat in de collectieve arbeidsovereenkomst van 6 september 2010 betreffende de procedures inzake onderhoud van de sectorale functieclassificatie, gesloten in voormeld paritair comité.

Art. 4. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 betreffende de functieclassificatie van de bedienden, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 11 april 1999 (verschenen in het Belgisch Staatsblad van 25 december 1999), gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2003, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 5 mei 2004 (verschenen in het Belgisch Staatsblad van 8 juni 2004).

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking vanaf 6 september 2010 en wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzegging van zes maanden, betekend aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties.



Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 6 september 2010, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek, betreffende de functieclassificatie van de bedienden

LIJST VAN DE VOORBEELDFUNCTIES, INGEDEELD PER KLASSE EN ALFABETISCH GERANGSCHIKT

Deze indeling in klassen geldt enkel voor de functies die inhoudelijk overeenstemmen met de paritair vastgelegde functiebeschrijving.

KLASSE 1

BEDIENDE UITVOERENDE TAKEN
BODE
DIRECTIECHAUFFEUR
GATE-BEDIENDE
HUISBEWAARDER
INCODEERDER SORTEERMACHINE
INCODEERDER VERTREK
SORTEERDER
TERMINAL-ASSISTENT PASSAGIERS

KLASSE 2

ADMINISTRATIEF BEDIENDE
BEDIENDE BIJ DE BOEKHOUDING
BEDIENDE PASSAGIERSDIENST LUCHTVAART
BEDIENDE TECHNISCH ONDERHOUD GEBOUWEN
BEDIENDE VOORRAADBEHEER
CONTAINER LOKETBEDIENDE
CONTAINERSCHADEBEGROTER
FACTURIST
LIJNBEDIENDE VOOR CONTAINERBEHANDELING
MAGAZIJNBEDIENDE
PASSAGIER RESERVATIEBEDIENDE - FERRYSCHEPEN
SPOORBEDIENDE CONTAINERS
TECHNISCH ADMINISTRATIEF BEDIENDE SCHEEPSHERSTELLING
TELEFONIST-RECEPTIONIST
TELEFONIST
VERKOPER TAKSVRIJE GOEDEREN
VRACHTBEDIENDE FERRYSCHEPEN
VRACHTRESERVATIEBEDIENDE FERRYSCHEPEN



KLASSE 3

BEDIENDE COMMUNICATIESYSTEMEN
BEDIENDE EXPEDITIE
BEDIENDE KLANTENDIENST
BEDIENDE LADING EN PLEINPLANNING FERRYSCHEPEN
BEDIENDE MARKETING EN VERKOOP VRACHTEN FERRYSCHEPEN
BEDIENDE ONDERHOUD CONTAINERPARK
BEDIENDE OPLEIDINGSDIENST
BEDIENDE SCHEEPSBEVOORRADING
BEDIENDE TELEVERKOOP
BEDIENDE TICKETING
COORDINATOR DOUANEDIENST
DOUANEBALIE BEDIENDE
HULPBOEKHOUDER
INKOPER-BESTELLER
KASSIER
KLERK BIJ DE PASSAGEDIENSTEN
KOERIERBEDIENDE
KOERIERBEDIENDE MET BIJKOMENDE ONDERSTEUNENDE TAKEN
LADINGMEESTER FERRYSCHEPEN
MANIFESTBEDIENDE
SLUISAGENT-DISPATCHER SLEEPDIENST

KLASSE 4

BEDIENDE BEMONSTERAAR
BEDIENDE CONTAINERLOGISTIEK AGENTUUR
BEDIENDE CREDITEUREN
BEDIENDE DEBITEUREN
BEDIENDE INTERNATIONALE HANDEL
BEDIENDE KLANTENDIENST NA VERKOOP
BEDIENDE ORDERBEHEER
COMPUTEROPERATOR
DIENSTHOOFD RESERVATIES PASSAGIERS
DIENSTHOOFD TERMINAL PASSAGIERS
DISPATCHER LUCHTHAVEN
HOOFDMAGAZIJNIER
INTERNE WATERKLERK
KAAI-EXPEDITEUR
LABORANT
LADINGMEESTER LUCHTHAVEN
OPERATOR SCHEEPVAARTINFORMATIE
SCHEEPSAFREKENAAR
SECRETARIS
SHIPPLANNER VAN CONTAINERSCHEPEN
DOUANEDECLARANT



TRACING-BEDIENDE

KLASSE 5

ALL-ROUND BEDIENDE LUCHTHAVEN
BEDIENDE ADMINISTRATIE GEVAARLIJKE GOEDEREN
BEDIENDE ADMINISTRATIE VLOOTBEHEER
BEDIENDE BEHEER VAREND PERSONEEL
BEDIENDE BEHEER - INFORMATIE
BEDIENDE CONTAINERLOGISTIEK - REDERIJ
BEDIENDE DISPATCHING EN GROEPAGE
BEDIENDE FISCALE ADMINISTRATIE
BEDIENDE INTERNE KWALITEITSZORG
BEDIENDE MARKETING
BEDIENDE ONDERSTEUNING INFORMATICA-EINDGEBRUIKER
BEDIENDE PUBLICITEIT
BEDIENDE VEILIGHEIDSDIENST
BEVRACHTER BINNENSCHIEPVAART
BOEKHOUDER
COMMERCIEEL LIJNBEDIENDE
CONTROLEBEDIENDE DOUANE
DIAMANTLABORANT
DOSSIERBEHEERDER GOEDERENINSPECTIE
GEZWOREN WEGER EN METER
INSPECTEUR
LADINGPLANNER
ONDERHOUDSTECHNICUS
PLOEGCHEF
RUNNER
SCHADEBEHANDELAAR
STATISTIEKBEDIENDE
VERIFICATEUR VAN SCHEEPSAFREKENINGEN
ZELFSTANDIG DOSSIERBEHEERDER GOEDERENINSPECTIE
ZELFSTANDIG DOUANEDECLARANT

KLASSE 6

ANALYTISCH BOEKHOUDER
BEDIENDE KALIBRATIE
BEDIENDE LONEN EN SOCIALE WETTEN
BEDIENDE OPERATIONELE KLANTENSERVICE
BEDIENDE OVERSLAG
BEDIENDE VRACHTRESERVATIES REDERIJDIENTEN
BEHEERDER VERZEKERINGSPOLISSEN
CHEF ROLLEND MATERIEEL
COORDINATOR VERKOOPACTIVITEITEN



DIRECTIESECRETARIS
DISPATCHER
EXPEDITEUR
GASVRIJDESKUNDIGE
HOOFD RAPPORTAGE
HOOFDFACTURIST
LOADCONTROLLER
OPERATIONEEL LIJNBEDIENDE SCHEEPSAGENTUUR
PROGRAMMEUR
TRANSPORTCOORDINATOR
VERKOPER
VERKOPER BUITENDIENST
VRACHTQUOTEERDER
WATERKLERK

KLASSE 7

BEDIENDE PLEINPLANNING
CHEF-ONDERHOUD FERRYTERMINAL
HOOFDWATERKLERK
KAAICORDINATOR
OPLEIDINGSVERANTWOORDELIJKE INSPECTEURS
PREVENTIEADVISEUR
SCHADEBEHANDELAAR REDERIJDIENTEN
SYSTEEMBEHEERDER
VEILIGHEIDSADVISEUR GEVAARLIJKE GOEDEREN

KLASSE 8

ANALIST-PROGRAMMEUR
BEDIENDE CHARTERING
HUMAN RESOURCES BEDIENDE
INTERNATIONAAL HANDELAAR GRONDSTOFFEN
JUNIOR CONSULTANT MILIEUAANGELEGHENHEDEN
POLYVALENT EXPEDITEUR
TRANSPORTVERANTWOORDELIJKE



Beschrijving van de voorbeeldfuncties voor de functieclassificatie van de bedienden

Collectieve arbeidsovereenkomst van 6 september 2010 (101.761)

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek.

Art. 2. De beschrijving van de voorbeeldfuncties die als bijlage wordt gevoegd bij deze collectieve arbeidsovereenkomst vormt de basis voor de indeling van de bedienden in de sectorale functieclassificatie.

Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 betreffende de beschrijving van de voorbeeldfuncties voor de functieclassificatie van de bedienden, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 11 april 1999 (verschenen in het Belgisch Staatsblad van 25 december 1999), gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 neergelegd op 3 april 2003, geregistreerd op 22 mei 2003 (nr. 66266/CO/226).

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking vanaf 6 september 2010 en wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzegging van zes maanden, betekend aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties.



Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 6 september 2010, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek, betreffende de beschrijving van de voorbeeldfuncties voor de functieclassificatie van de bedienden

Beschrijving van de voorbeeldfuncties

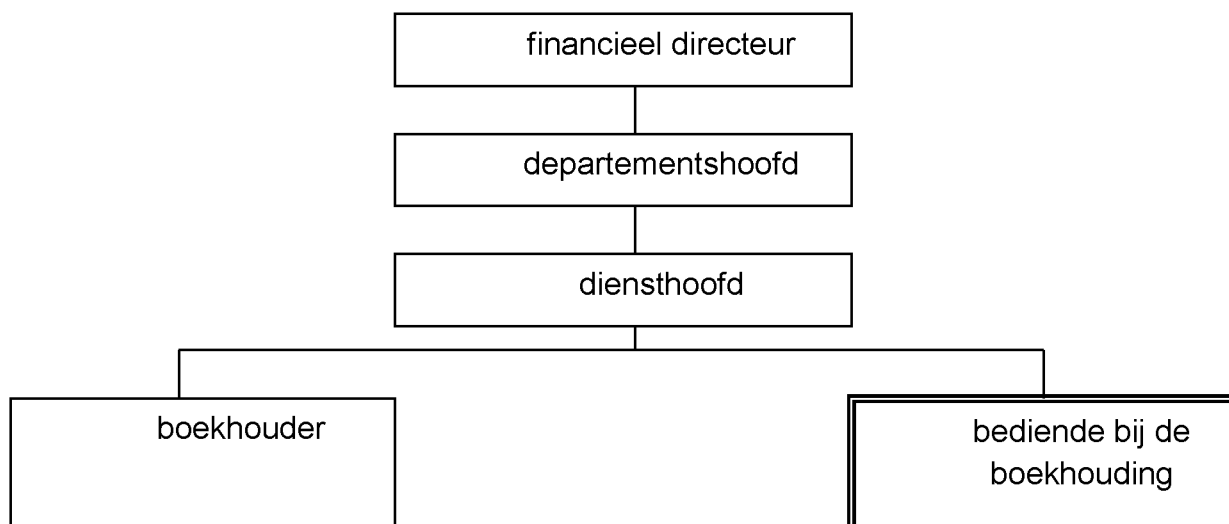
Klasse 2 – A.01

BEDIENDE BIJ DE BOEKHOUDING

DOELSTELLING :

- Verlenen van administratieve ondersteuning bij de realisatie van de verschillende taken van de verschillende departementen binnen de boekhouding, zodat de functies die instaan voor het bereiken van het finaal resultaat ontlast worden van administratieve taken.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Afstempelen van binnenkomende en uitgaande facturen met de datumstempel.
- Aanbrengen van de procentuele kostverdeling volgens de bestaande kostverdeling.
- Verrichten van het alfabetisch en numeriek klassement.
- Hulp verlenen bij het uitzenden van de periodieke rapporteringen.
- Opnemen van de telefoon en doorverbinden met de juiste persoon.
- Verzenden van faxen.



- Nemen en verdelen van fotokopies.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- activiteiten van de verschillende departementen in de boekhouding;
- bedrijfsgebonden alfabetisch en numeriek klassement;
- opbouw van de kostenstructuur.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- De werkzaamheden gebeuren op dagelijkse continue wijze en kunnen zelfstandig worden uitgevoerd.
- Kan met eventuele vragen terecht bij de boekhouder.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- de tijdige en correcte administratieve afhandeling van de hun toegewezen deeltaken;
- de correcte klassering van documenten in het alfabetisch en numeriek klassement.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- de collega's van de verschillende departementen van de afdeling boekhouding en andere bedrijfsdiensten om informatie te verkrijgen of te verstrekken over de uit te voeren werkzaamheden;
- klanten (telefonisch) om hen door te verbinden met de gevraagde dienst - persoon.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- doorverbinden van telefonische oproepen;
- verstrekken van informatie over de uitgevoerde werkzaamheden.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



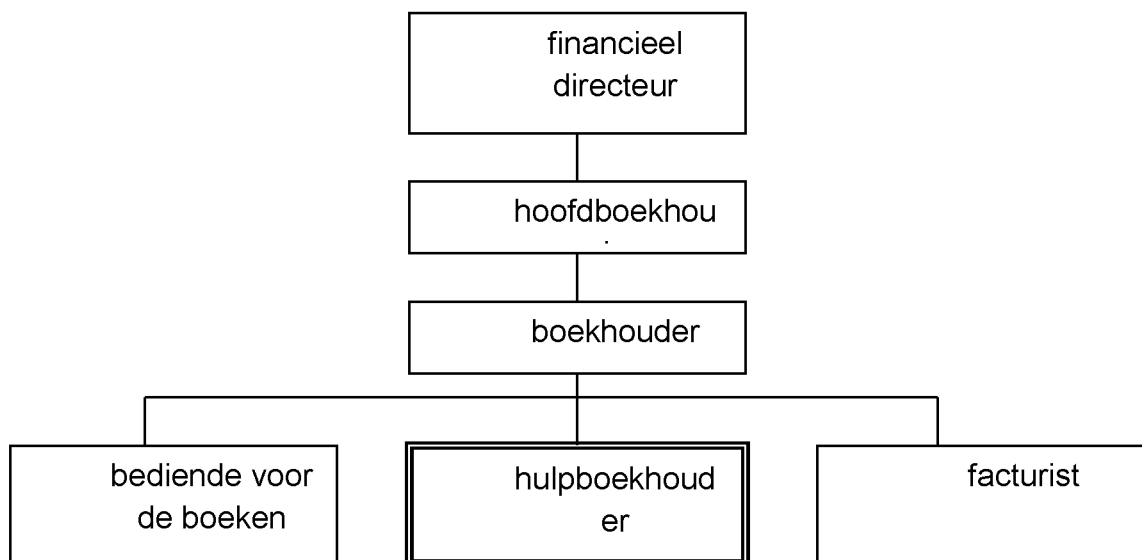
Klasse 3 – A.02

HULPBOEKHOUDER

DOELSTELLING :

- Voorbereiden van boekhouddocumenten om de goedkeuring te verkrijgen van de verantwoordelijke voor het budget.
- Opvolging van inning en betaling van de facturen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Rekenkundig controleren van boekhoudkundige documenten.
- Overmaken aan de bevoegde dienst voor goedkeuring.
- Imputeren van goedgekeurde facturen.
- Opvolgen van de betaling van facturen volgens interne reglementering en welbepaalde timing.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- algemene boekhouding om;
- de vereiste boekhoudkundige registraties te kunnen uitvoeren;
- de algemene boekhouding over klanten- en leveranciersrekeningen op te volgen;



- vakterminologie in 2 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt onder rechtstreekse supervisie van de boekhouder.
- Werkt uitsluitend in overeenstemming met de gekregen instructies; indien daar vanaf moet worden geweken, moet hij instructies vragen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- opvolgen, nazien en behandelen van de boekhoudkundige gegevens, vanaf de ontvangst van de factuur tot aan de registratie van leveranciers, klanten of bijkomende financiële bewerkingen, en dit mits inachtneming van de afsluitingsdata en de geldende procedures.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- medewerkers van de afdeling boekhouding en andere diensten om informatie uit te wisselen en instructies te bekomen;
- leveranciers, klanten en instellingen om informatie te verkrijgen nodig om boekhouddocumenten te vervolledigen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- duidelijke vragen stellen om ontbrekende informatie te bekomen, zowel mondeling als schriftelijk;
- verstrekken van duidelijke en beknopte informatie over de eigen werkzaamheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



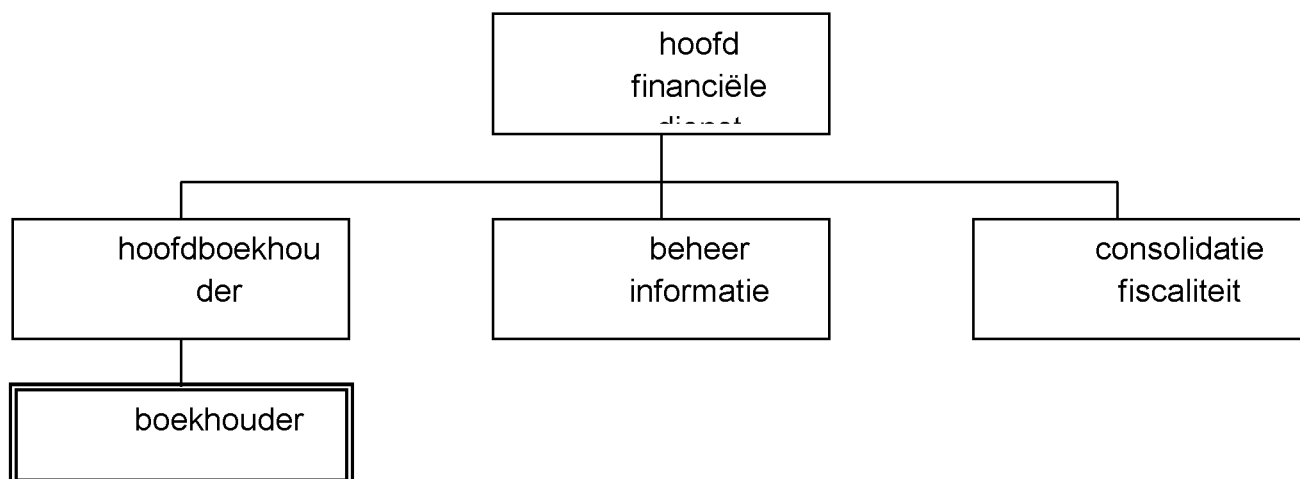
Klasse 5 – A.03

BOEKHOUDER

DOELSTELLING :

- Op boekhoudtechnisch juiste en tijdige manier boeken van kosten, ontvangsten, provisies en diverse boekhoudmutaties.
 - Controleren van lopende rekeningen van klanten, leveranciers, agenten en vertegenwoordigers.
 - Opstellen van de reissprognoses en schatten van de reisresultaten van de regelmatige lijnen.
 - Produceren van een deel van de maandelijkse managementinformatie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Registreren van boekhoudstukken
- Nummeren van de boekhoudstukken.
- Nummeren van de boekhoudstukken.
- Coderen van deze stukken volgens het rekeningenstelsel.
- Inbrengen van deze gegevens in een boekhoudprogramma.
- Rudimentaire kostcontrole
- Vergelijken van gebudgetteerde en geboekte bedragen van de overheadkosten.
- Vergelijken van estimaties en geboekte bedragen van de reisestimaties.
- Controle van de lopende rekeningen
- Toewijzen van betalingen van klanten en leveranciers.



- Nazien van klanten- en leveranciersuittreksels.
 - Nazien van kasboeken van vertegenwoordigers.
 - Boeken van scheepsafrekeningen.
 - Nazien van maanduittreksels van agenten.
 - Resultaatbepaling op balansdatum
 - Boeken van eindejaarsestimaties (zogenaamde accruals) voor nog niet ontvangen kosten- en ontvangstenafrekeningen.
 - Bepalen en boeken van wisselkoersverschillen op balansrekeningen.
 - Indienen van de BTW-aangifte.
- Klassement
- Opzetten en bijhouden van een logisch en ordelijk klassement.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- boekhoudtechnieken met betrekking tot debet - credit, activa- en passivarekeningen, balans en resultatenrekeningen;
 - analytische boekhouding;
 - maand- en jaarafsluiting;
 - vreemdemuntboekhouding;
 - rekeningen van het boekhoudplan;
 - rekenbladtechnieken;
 - BTW-reglementering nodig voor het invullen van een BTW-aangifte;
 - standaarduitdrukkingen in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

Werkt aan de hand van

- wettelijke boekhoudkundige voorschriften;



- bedrijfsvoorschriften in verband met rapportering.



VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte registratie en codering van boekhoudstukken en financiële transacties (volgens de externe bepalingen van de boekhoudwetgevingen en volgens de interne bepalingen van de analytische boekhouding);
- inlichten van de hoofdboekhouder in geval van :
 - aanslepende en moeilijke discussies met klanten, leveranciers, agenten en vertegenwoordigers
 - relevante kostenafwijkingen t.o.v. het overheadbudget en reisestimaties
 - afleggen van verantwoording indien de door hem gemaakte ramingen van de overlopende rekeningen in de loop van het volgende boekjaar te sterk afwijken van de reëel geboekte bedragen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten, leveranciers, agenten, vertegenwoordigers om informatie uit te wisselen over financiële verrichtingen;
- de directe chef en medewerkers van de afdeling om de werkzaamheden te bespreken;
- chefs en medewerkers van andere afdelingen van de organisatie om informatie uit te wisselen over financiële documenten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- toelichtende, verklarende en informatie-inwinnende gesprekken met chefs en medewerkers van de eigen afdeling en van andere afdelingen van de organisatie;
- verdedigen van de belangen van de onderneming t.o.v. klanten, leveranciers, agenten en vertegenwoordigers;
 - spreken en schrijven van standaarduitdrukkingen in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



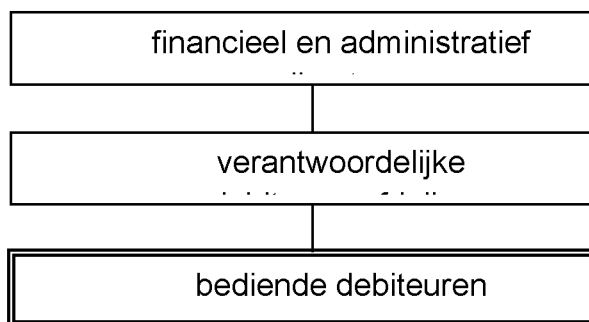
Klasse 4 – A.04

BEDIENDE DEBITEUREN

DOELSTELLING :

- Verrichten van aanmaningen met betrekking tot openstaande facturen, op een efficiënte wijze, zodanig dat de betreffende openstaande facturen zo snel mogelijk voldaan worden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verrichten van aanmaningen met betrekking tot openstaande facturen volgens instructies
- Verrichten van telefonische aanmaningen.
- Inbrengen van opmerkingen in de computer.
- Versturen van kopies van de facturen of andere gevraagde documenten naar de debiteur.
- Contact opnemen met andere afdelingen van het bedrijf teneinde informatie in te winnen.
- Versturen van een schriftelijke aanmaning indien geen betaling volgt binnen de vastgestelde termijn na een telefonische aanmaning.
- Rapporteren, volgens overeenkomst, aan de verantwoordelijke debiteurenafdeling.
- Behandelen van de incasso- en advocatendossiers
- Toesturen van het dubieus dossier aan een incassobureau of advocaat die voor verdere afwerking zorgdragen in overleg met de verantwoordelijke debiteurenafdeling.
- Behandelen van de inkomende correspondentie met betrekking tot incassobureau en de advocaat, de nodige opzoeken verrichten, kopies toesturen.
- In overleg met verantwoordelijke debiteuren al dan niet toelating geven voor dagvaarding.
- Afsluiten van dossiers in samenspraak met de verantwoordelijke debiteuren.
- Controleren van de facturatie van het incassobureau en advocaat.



- Opmaken van lijsten van alle incasso- en advocatendossiers en faillissementen bestemd voor de exploitaties en commerciële dienst.



- Verrichten van diverse administratieve taken
- Aanzuiveren van de debiteurenfiches.
- Maandelijks berekenen van de dagen krediettermijn en het openstaand saldo en hierover rapporteren aan de directeur financiën en administratie.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- gesprekstechnieken met betrekking tot aanmaningen;
- softwaremodule met betrekking tot debiteurenbewaking;
- principes van boekhouding;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werken volgens opgelegde procedures.
- Afwijken van bestaande procedures of uitvoeren van niet-standaardtaken enkel na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdig aanmanen van debiteuren met betrekking tot openstaande facturen en dit volgens de opgelegde procedures;
- tijdig overmaken van debiteurendossiers aan een incassobureau of advocaat, evenals het opvolgen ervan in overleg met de verantwoordelijke;
- op tactvolle wijze manen van klanten zodanig dat het imago van het bedrijf niet geschaad wordt.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- de verantwoordelijke debiteurenafdeling voor het bespreken van dossiers en de te ondernemen acties;
- de financieel en administratief directeur om te rapporteren over de totale maandelijkse debiteurensituatie;
- collega's van de financiële en administratieve dienst om informatie te bekomen;
- de dubieuze debiteuren om informatie te bekomen over de kans dat verschuldigde bedragen alsnog zullen worden aangezuiverd;
- diverse medewerkers van het bedrijf voor het inwinnen van informatie;
- advocaten, incassobureaus en financiële instellingen over de in behandeling zijnde dossiers.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- hanteren van gesprekstechnieken m.b.t. het aanmanen;
- inwinnen van informatie, nodig voor de debiteurenbewaking;
- luisteren naar en verstrekken van informatie aan de debiteur;
- schriftelijke communicatie voor het behandelen van de debiteurendossiers;
- schriftelijk en mondeling gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



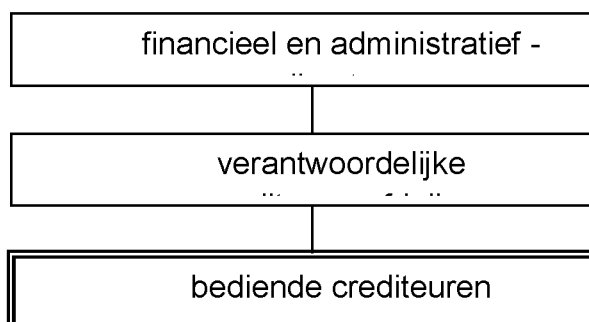
Klasse 4 – A.05

BEDIENDE CREDITEUREN

DOELSTELLING :

- Verrichten, op een efficiënte wijze, van betalingen van openstaande facturen, zodanig dat deze correct en tijdig betaald worden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verrichten van betalingen van openstaande facturen, volgens instructies
- Inbrengen van opmerkingen in de computer.
- Versturen van kopies van de facturen of andere gevraagde documenten naar de crediteur.
- Contacteren van andere afdelingen van het bedrijf teneinde informatie in te winnen betreffende de te ontvangen facturen.
- Rapporteren, volgens overeenkomst, aan de verantwoordelijke crediteurenafdeling.
- Controleren van de juistheid van binnenkomende facturen.
- Verrichten van diverse administratieve taken
- Aanzuiveren van de crediteurenfiches.
- Maandelijks berekenen van de dagen krediettermijn en het openstaand saldo en hierover rapporteren aan de financieel en administratief-directeur.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- software met betrekking tot debiteuren- en crediteurenbewaking;
- BTW-reglementering;

Functieclassificatie



- betalingstechnieken volgens verschillende financiële instellingen;
- techniek met betrekking tot buitenlandse betalingen;
- principes van boekhouding;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt volgens voorgeschreven procedures.
- Afwijken van bestaande procedures mag mits inachtnaam van de toegestane kredietlijnen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdig en correct betalen van openstaande facturen en dit volgens de opgelegde procedures binnen toegestane krediettermijnen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- verantwoordelijke crediteurenafdeling om overleg te plegen over de werkzaamheden;
- financieel en administratief-directeur om te rapporteren over krediettermijnen en saldi;
- collega's van de financiële en administratieve dienst om informatie uit te wisselen over betalingsopdrachten;
- crediteuren om informatie te verstrekken over betalingen;
- diverse medewerkers van het bedrijf voor het inwinnen van informatie over facturen;
- advocaten, incassobureaus en financiële instellingen over de in behandeling zijnde dossiers.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken van informatie m.b.t. betalingsprocedures aan de crediteuren;
- schriftelijke communicatie voor het behandelen van de crediteurendossiers;



- gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



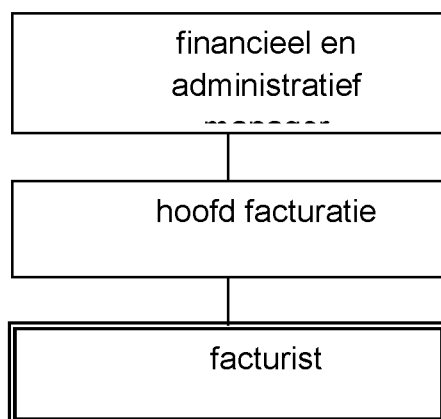
Klasse 2 – A.06

FACTURIST

DOELSTELLING :

- Verzekeren van de tijdige en correcte facturatie van door het bedrijf geleverde diensten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Controleren en eventueel verbeteren van de facturatiegegevens in het facturatieprogramma.
- Toevoegen van facturatiegegevens aan het systeem.
- Invullen van rapporten die een weergave zijn van de eigen werkzaamheden.
- Detecteren van klanten die nog niet werden gecreëerd in het systeem.
- Uitwisselen van gegevens met de afdeling die de data i.v.m. klanten vergaart.
- Rekening houden met specifieke klanteneisen bij de verwerking van facturen.
- Opvolgen van niet-gefactureerde zendingen.
- Uitsorteren van de vrachtbrieven per sector.
- Doorsturen van vrachtbrieven die in het buitenland moeten gefactureerd worden.
- Maken van facturen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bestaande interne procedures;
- facturatieprogramma;

Functieclassificatie



- vakterminologie in 2 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan interne procedures.
- De werkzaamheden gebeuren op dagelijkse continue wijze en kunnen zelfstandig worden uitgevoerd.
- Kan met eventuele vragen terecht bij het hoofd facturatie.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- schriftelijk rapporteren van de eigen werkzaamheden;
- klantentevredenheid door het aanleveren van een correcte factuur;
- tijdig maken en versturen van facturen;
- de opvolging van diensten die nog gefactureerd moeten worden.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's en de afdeling die gegevens verzamelt voor uitwisseling van informatie over facturatiegegevens;
- de supervisor voor het oplossen van facturatieproblemen;
- de klanten voor het verstrekken - bevragen van inlichtingen met betrekking tot facturatiegegevens.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- uitwisselen van informatie;
- maken van rapporten over de eigen werkzaamheden;
- bespreken van problemen en de mogelijke oplossingen;
- geven van uitleg aan klanten, dit over gemaakte facturen;
- het gebruik van vakterminologie in 1 vreemde taal.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



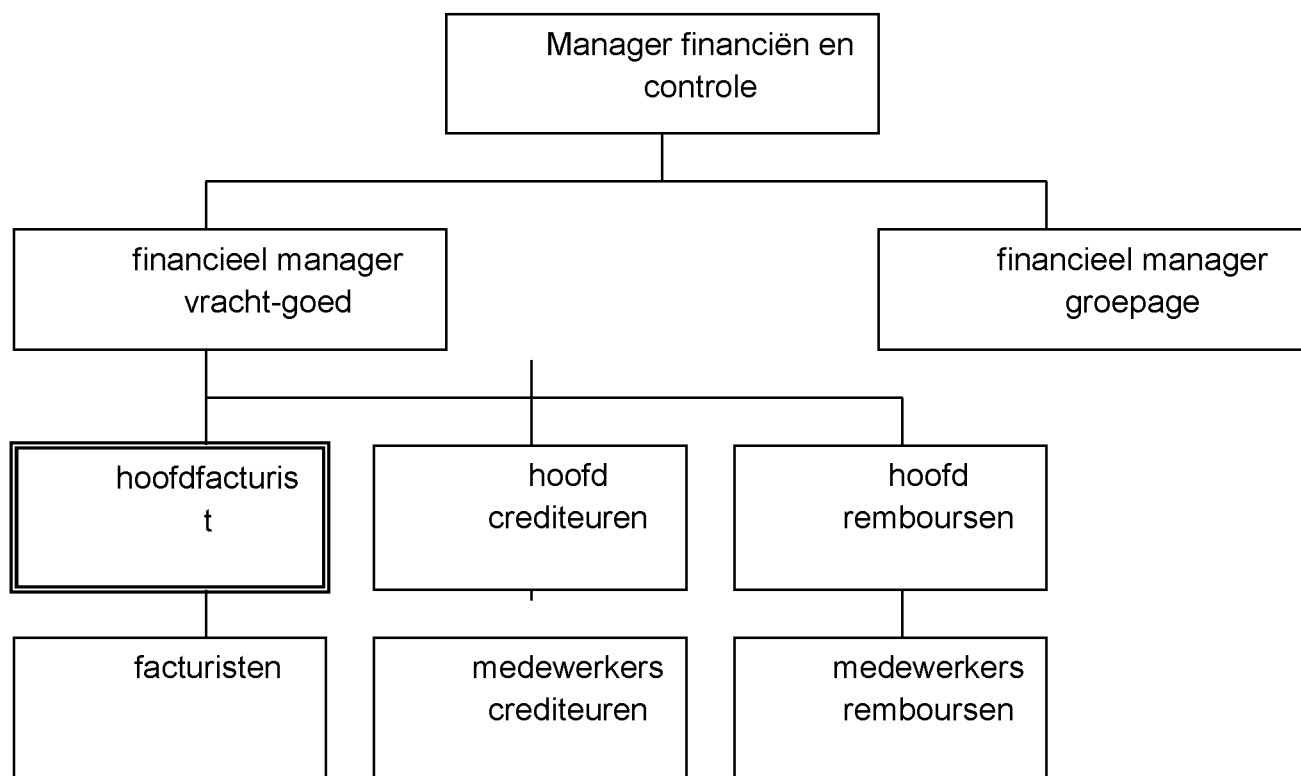
Klasse 6 – A.07

HOOFFDFACTURIST

DOELSTELLING :

- Zorgdragen voor het efficiënt functioneren van de facturatieafdeling zodat tijdig correcte facturen verstuurd worden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



Het betreft hier een Belgische vestiging van een buitenlandse onderneming (400 medewerkers).

De facturatie is volledig geautomatiseerd.

OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Waarborgen van een adequate werking van de facturatieafdeling
- Zorgdragen voor het opvangen en instrueren van de nieuwe medewerkers.
- Formuleren van voorstellen aangaande opleiding en training.



- Instaan voor de verlofplanning in overleg met de financieel manager vrachtgoed en voor het opvangen van afwezigheden.
- Voeren van de jaarlijkse functioneringsgesprekken ten einde voorstellen te formuleren aangaande loopbaanplanning en opleiding, evenals tijdig bijsturen.
 - Inbrengen in de computer van nieuwe klanten
- Nazien of de klant reeds een klantnummer heeft, zoniet een nummer toekennen.
- Doorgeven van het klantnummer aan de commerciële afdeling.
- Inbrengen van tarieven ontvangen van de commerciële dienst.
- Zorgen dat de klant volledig geregistreerd wordt met het correcte tarief, in geval men reeds een reservenummer toekende.
- Inbrengen van gegevens (manueel) in het boekhoudprogramma, aan de hand van lijsten opgemaakt in het operationeel computerprogramma voor groepage.
 - Verwerken van de wekelijkse facturatie
- Instructies geven zodat de niet automatisch gefactureerde zendingen tijdig in de computer worden ingebracht.
- Erop toezien dat de dagelijkse en wekelijkse controle van de facturatie gebeurt volgens instructies.
- Erop toezien dat de wekelijkse automatische facturatie volgens de standaardprocedure opgestart wordt.
- Controleren van de facturen op anomalieën en controleren van speciale zendingen.
- Verwijderen van facturen voor klanten die een maandfactuur ontvangen; voor deze gevallen maandelijks manueel een factuur opmaken en de weekfacturen annuleren via creditnota's.
- Gecontroleerde facturen overhandigen aan de medewerker facturatie, ter verzending.
 - Zorgdragen voor een effectieve en efficiënte afhandeling van klantenverzoeken
- Behandelen van inkomende verzoeken.
- Verrichten van opzoeken en zo nodig andere afdelingen raadplegen.
- Formuleren van klantvriendelijke antwoorden.
- Opvolgen van getroffen regelingen.
- Rapporteren van de problemen aan de financieel manager vrachtgoed.
- Raadplegen van de financieel manager vrachtgoed indien er specifieke acties dienen ondernomen te worden voor het oplossen van een probleem.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- fiscale wetgeving;
- software module met betrekking tot facturatie;
- rekenblad en tekstverwerking;



- 3 vreemde talen (vakterminologie).

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werken volgens opgelegde procedures en wetten.
- Aanbrengen van veranderingen of uitvoeren van niet-standaard taken enkel na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct en tijdig aanmaken en verzenden van de facturen;
- effectief en efficiënt behandelen van klantenverzoeken;
- de goede werking van de facturatieafdeling.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- financieel manager vrachtgoed voor overleg over te ondernemen acties en om te rapporteren;
- medewerkers facturatieafdeling voor het geven van instructies om probleemgevallen af te handelen;
- collega's van de afdeling administratie om informatie uit te wisselen;
- klantendienstmedewerkers en commerciële medewerkers om klantgegevens te bekomen;
- verantwoordelijken van de verschillende filialen om factuurgegevens te bekomen;
- klanten om hun klachten te beantwoorden.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- inwinnen van informatie nodig voor de afhandeling van de facturatie;
- raadplegen van de financieel manager vrachtgoed, collega's, medewerkers klantendienst, commerciële dienst en verantwoordelijken van de diverse vestigingen;
- luisteren naar en verstrekken van informatie aan de klant;



- leidinggeven aan de afdeling facturatie;
- schriftelijke communicatie voor het afhandelen van de correspondentie m.b.t. facturatie;
- 3 vreemde talen (vakterminologie).

LEIDINGGEVEN :

Geeft leiding aan 1 tot 5 medewerkers die werkzaam zijn als facturist.

Het leidinggeven heeft betrekking op

- instrueren;
- taakverdeling;
- functioneringsbeoordeling;
- motiveren van de medewerkers.



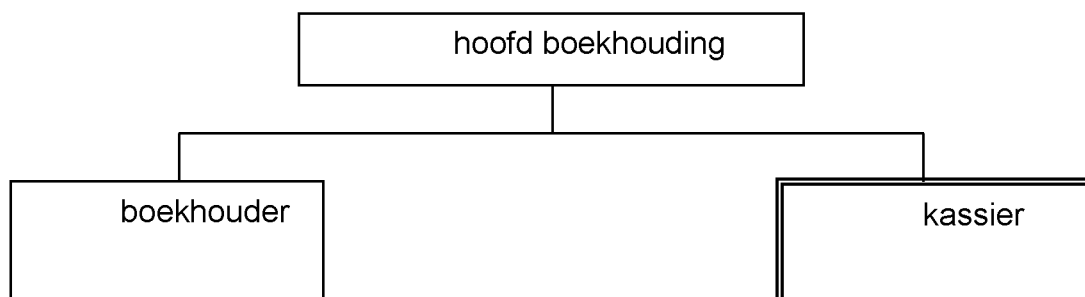
Klasse 3 – A.08

KASSIER

DOELSTELLING :

- Opvolgen, behandelen en controleren van girale en kasverrichtingen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Ontvangen van kasgelden.
- Uitgeven van kasgelden.
- Verrichten van buitenlandse overschrijvingen.
- Invullen van cheques.
- Opstellen van de kastoestand.
- Verrekenen van onkostennota's.
- Opvolgen van uitbetaalde voorschotten.
- Laten ondertekenen van stukken door personen bevoegd via een volmachtenlijst.
- Opmaken van driemaandelijks rapporten voor het Belgisch-Luxemburgs Instituut voor de Wissel.
- Verkopen van scheeps- en transportdocumenten.
- Opmaken van samenvattende staten over de verkoop van documenten.
- Afleveren van documenten tegen vrachtbetaling.
- Aanvragen van aankopen van vreemde munten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bankdocumenten en de daaraan gebonden procedures;
- volmachtenlijst en ondertekeningbevoegdheden binnen het bedrijf;
- scheeps- en transportdocumenten;



- kredietlijst klanten;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- gebruik van een typemachine;
- tellen van geld.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt volgens strikte bank- en bedrijfsprocedures.
- Moet kunnen rekenen in vreemde valuta.
- Moet discreet, betrouwbaar en servicegericht zijn.
- Staat in voor de strikte toepassing van veiligheidsprocedures bij zijn afwezigheid.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct verloop van alle girale en kasverrichtingen volgens bestaande procedures;
- dagelijks opmaken van de kastoestand en rapportage hierover;
- beheer van de stock van scheeps- en transportdocumenten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- personeel bij afrekening van onkostennota's;
- boekhouding over de kastoestand;
- directie bij het ondertekenen van de betalingen;
- afgevaardigden van klanten bij het afleveren en aanrekenen van scheeps- en transportdocumenten;
- banken bij telefonische gesprekken aangaande de procedures en uitgevoerde betalingen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- tactvol aanbrengen van informatie over de rekenkundige controle van ingediende onkosten bij het verrekenen van onkostennota's van personeelsleden;
- telefonische contacten met banken;
- afleveren van scheeps- en transportdocumenten;



- overdragen van bedrijfsprocedures aangaande ondertekeningsbevoegdheden naar banken en personeelsleden;
- mondeling gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



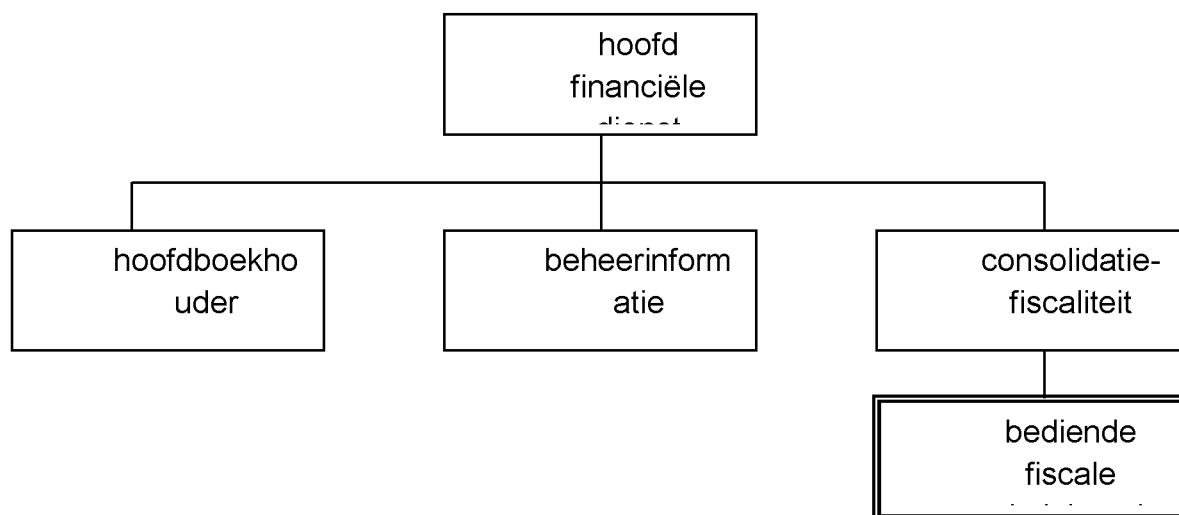
Klasse 5 – A.09

BEDIENDE FISCALE ADMINISTRATIE

DOELSTELLING :

- Mede uitvoering geven aan de fiscale verplichtingen van de ondernemingen van de groep.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- BTW

- Voorbereiden van de periodieke BTW-aangiften van de ondernemingen.
- Opvolgen van de door de algemene boekhouding uit te voeren BTW-betalingen.
- Opvolgen van alle boekhoudkundige rekeningen, die betrekking hebben op, of verband houden met, de BTW-verplichtingen van de ondernemingen.
- Beoordelen en oplossen van gestelde problemen, op eigen initiatief of in overleg met de fiscaal raadgever.

- Directe belastingen

- Voorbereiden van de jaarlijkse aangiften in de vennootschapsbelasting.
- Verstrekken van adviezen inzake personenbelasting voor individuele fiscale problemen van personeelsleden, op eigen initiatief of in overleg met de fiscaal raadgever.

KENNIS :



Is vereist van de/het

- BTW-wetgeving;
- wetgeving betreffende de inkomstenbelastingen;
- administratieve commentaren, reglementen, dienstbrieven en onderrichtingen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Bepaalt de volgorde van de werkzaamheden, rekening houdend met de tijdslimieten binnen dewelke de fiscale verplichtingen van de ondernemingen moeten gebeuren.
- Overlegt met de fiscaal raadgever over de gestelde problemen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdige uitvoering van de voorbereidende werkzaamheden betreffende de periodieke fiscale verplichtingen van de ondernemingen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- fiscaal raadgever voor overleg over het oplossen van problemen;
- boekhoudkundige diensten van de ondernemingen om gegevens te bekomen;
- hoofdcontroleurs en medewerkers van de BTW- en belastingsadministratie om informatie te verstrekken i.v.m. aangiften;
- personeelsleden van de onderneming om advies te verstrekken i.v.m. de personenbelasting.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- formuleren van concrete uitwerkingen bij het toepassen van de administratieve verplichtingen;
- adviseren van personeelsleden bij hun individuele fiscale problemen;



- schrijven van brieven en verslagen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



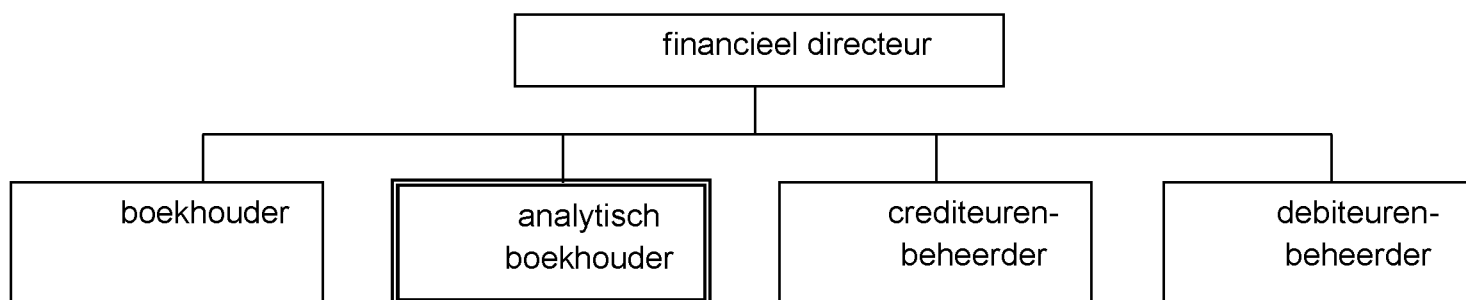
Klasse 6 – A.10

ANALYTISCH BOEKHOUDER

DOELSTELLING :

- Samenbrengen van budgetgegevens, interpreteren van kosten, verdelen van structuurkosten en samenstellen van kosten- en resultatenrekeningen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Centraliseren van verschillende kosten en toewijzen van structuurkosten.
- Interpreteren en opvolgen van kostenrekeningen.
- Opstellen van speciale facturen met betrekking tot interne doorrekeningen.
- Opstellen en bijhouden van afschrijvingstabellen.
- Toewijzen van kosten/opbrengsten aan afdelingen.
- Vergelijken van inkomsten met budgetcijfers.
- Opstellen van kostenverdelingen aan de hand van het effectief gebruik van gemeenschappelijke diensten en materialen.
 - Opstellen van budgetten en daartoe de gegevens verzamelen.
 - Controleren van kostenfacturen en salarisafrekeningen en rapporteren hierover aan de directie(s).

KENNIS :

Is vereist van de/het

- boekhoudkundig pakket;
- rekenblad;
- specifieke bedrijfsprocedures met betrekking tot kosten, budgettering en de analytische boekhouding;



- wettelijke boekhoudkundige principes en uitvoeringsbesluiten.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt aan de hand van de wettelijke boekhoudkundige voorschriften en bedrijfsvoorschriften.
- Werkt zelfstandig en op basis van algemene instructies.
- Stelt rapporten op ten behoeve van niet-boekhoudkundige gebruikers en bespreekt deze met de directie.
- Speelt in op niet-standaardvragen over kostenverdelingen en resultaatopstellingen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- leveren van een duidelijk en correct beeld van de kostenverdelingen;
- leveren van een duidelijk en correct beeld van de opbrengsten;
- leveren van een duidelijk en correct beeld van het economisch rendement van een afdeling - activiteit binnen de onderneming;
- coördineren van en rapporteren over wijzigingen in kosten en resultaten ten gevolge van interne verschuivingen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- financieel directeur voor overleg over de kosten en de interpretatie van de resultaten;
- collega's van de boekhouding om informatie te verzamelen - door te geven;
- directie voor de rapportering over kosten, resultaten, budgetten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- mondelinge en schriftelijke communicatie in het bedrijf;
- verstrekken van een duidelijke en verstaanbare uitleg over kostenverdeling, opbrengsten en rendement.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



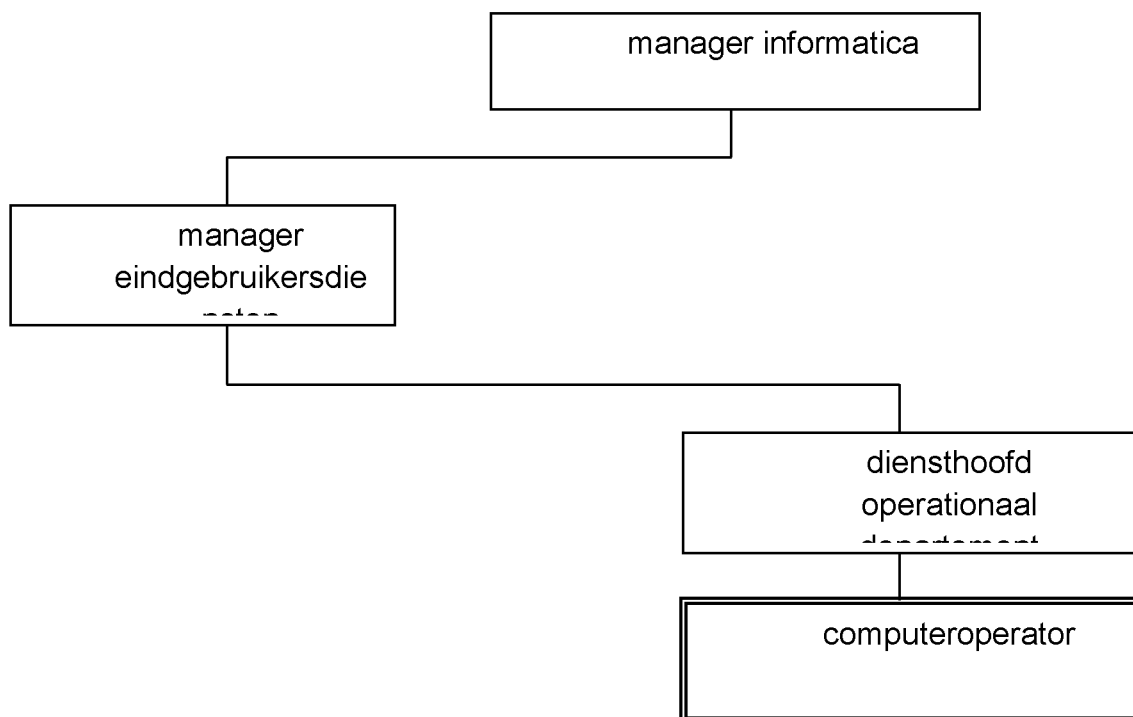
Klasse 4 – A.30

COMPUTEROPERATOR

DOELSTELLING :

- Leveren van ondersteuning zodanig dat het productieproces perfect kan verlopen en er zorg voor dragen dat de gegevens, noodzakelijk binnen de verschillende stappen van het beslissingsproces, tijdig ter beschikking zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opstarten en afsluiten van het informaticasysteem.
- Heropstarten na stilstand via gebruik van reservekopieën.
- Geven van ondersteuning aan de gebruikers.
- Stellen van diagnoses, problemen doorgeven aan specialisten.
- Contacteren van leveranciers, herstellingen laten uitvoeren en controleren.
- Installeren en configureren van alle openstaande of nieuwe hard- en softwaresystemen.
- Maken en verdelen van lijsten aangevraagd door diverse afdelingen.
- Zorgen voor de beveiliging van de apparatuur.



- Volgen en controleren, via scherm, van informaticasystemen en het communicatienetwerk.



KENNIS :

is vereist van de/het

- systeemconfiguratie, zowel qua hard- als software;
- software voor het testen van systemen en het opzoeken van eventuele tekorten;
- consultatie van technische documentatie geleverd samen met de benodigde apparatuur;
- interne procedures technische documentatie van de verschillende leveranciers;
- vakterminologie in 1 vreemde taal, nodig om technische documentatie te begrijpen.

HANDVAARDIGHEID :

is vereist bij

- manipuleren van informatica-apparatuur;
- manipuleren van randapparatuur;
- verdelen van lijsten.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Hij heeft een volledige vrijheid van handelen binnen de informaticaprocedures welke voorhanden zijn en welke de verschillende mogelijke situaties beschrijven.
- Dient bij eventuele tekorten de verschillende elementen van de computerconfiguratie te testen.
- In situaties waar afgeweken wordt van de bestaande procedures is het oproepen van gespecialiseerde hulp noodzakelijk : bij onmogelijkheid om (deel)systemen op te starten of af te sluiten, bij het vaststellen van fouten in de datatransmissie, bij het vaststellen van fouten in de rapporteringen, bij het vaststellen van inbreuken op de beveiliging.

VERANTWOORDELIJKHEID :

is verantwoordelijk voor

- het beschikbaar stellen van de informaticamiddelen aan de gebruikers;
- het snel vaststellen en corrigeren van fouten;
- het confidentieel houden van gegevens.

CONTACT :

Er zijn contacten met



- collega's, met rechtstreekse chef, alle informaticagebruikers, collega's van de andere informatica-afdelingen (programmeurs), collega's uit het technische departement (systeembeheerder en gegevensbankbeheerder) voor het signaleren van problemen en bespreken van mogelijke oplossingen;
- leveranciers en externe verschafters van ondersteuning voor het bekomen van uitleg over het oplossen van probleemsituaties.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken en bekomen van informatie;
- uitleggen van probleemsituaties en de manier om ze op te lossen;
- geven van uitleg aan de eindgebruikers omtrent de manier waarop de informaticasystemen werken.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



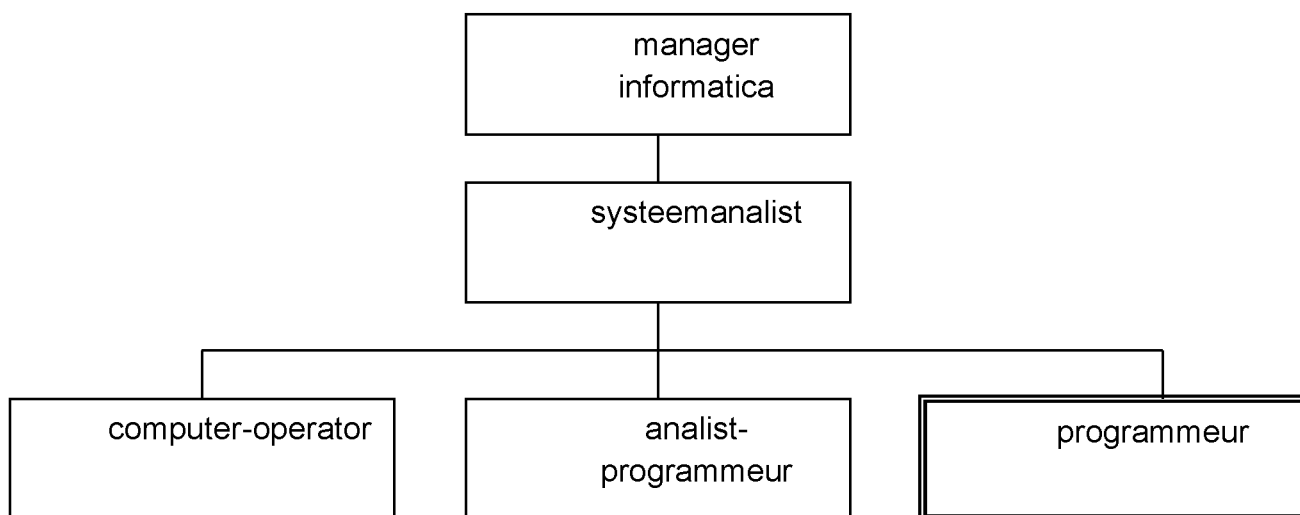
Klasse 6 – A.31

PROGRAMMEUR

DOELSTELLING :

- Uitwerken en implementeren van een technisch dossier op basis van een analytisch dossier.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Bespreken van het analytisch dossier van de analist.
- Uitwerken van een technisch dossier.
- Schrijven van programma's geschikt voor netwerken en/of mainframe-toepassingen volgens modulaire en gestructureerde technieken.
 - Meewerken aan gebruikershandleiding en documentatie.
 - Begeleiden en opleiden van gebruikers bij opstarten van toepassingen.
 - Testen van zelf ontwikkelde programma's en van door anderen ontwikkeld programma's.
 - Onderhouden van programma's.
 - Adviseren in verband met de meest geschikte soft- en hardwaremiddelen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- programmeertalen volgens gebruikte hardware;
- bestandsorganisatie;
- datacommunicatie;

Functieclassificatie



- computersystemen;
- procedures op de werkgebieden waarvoor programma's moeten worden opgesteld;
- database-structuren en de op basis hiervan werkende programmatuur;
- 1 vreemde taal voor het lezen van naslagwerken.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Gewerkt wordt aan de hand van handboeken, analyses en rapporten.
- Rapporteert over problemen en knelpunten bij het ontwikkelen en aanpassen van programma's en adviseert over de oplossing.
- Zoekt een compromis tussen uiteenlopende "klanteneisen" (volledigheid, snelheid, gebruiksvriendelijkheid, prijs).
- Moet zich kunnen verplaatsen in het referentiekader van gebruikers op diverse niveaus.
- Mag de ondernemingsnormen (op gebied van kwaliteit, bedrijfszekerheid, budget en beveiliging) niet uit het oog verliezen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- kwaliteit van programma's en documentatie;
- instructie van gebruikers (inclusief help-desk-functie) en medewerkers van de informatica-afdeling;
- onderhoud van de systeemprogrammatuur en het verstrekken van informatie daarover;
- actueel houden van de parate technische kennis en evoluties in het vakgebied.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- hoofd automatisering, systeemanalist - ontwerper en opdrachtgever over de vordering van de werkzaamheden en de problemen binnen het vakgebied;
- gebruikers bij het instrueren en het bespreken van vragen met betrekking tot de programmatuur;
- hard- en softwareleveranciers met betrekking tot technische aspecten van de geleverde diensten en producten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- plegen van overleg met de systeemanalist - ontwerper en opdrachtgever;



- inwinnen van inlichtingen bij gebruikers;
- instrueren van gebruikers en medewerkers van de informatica-afdeling;
- overdragen van procedures;
- schrijven van de gebruikersdocumentatie.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



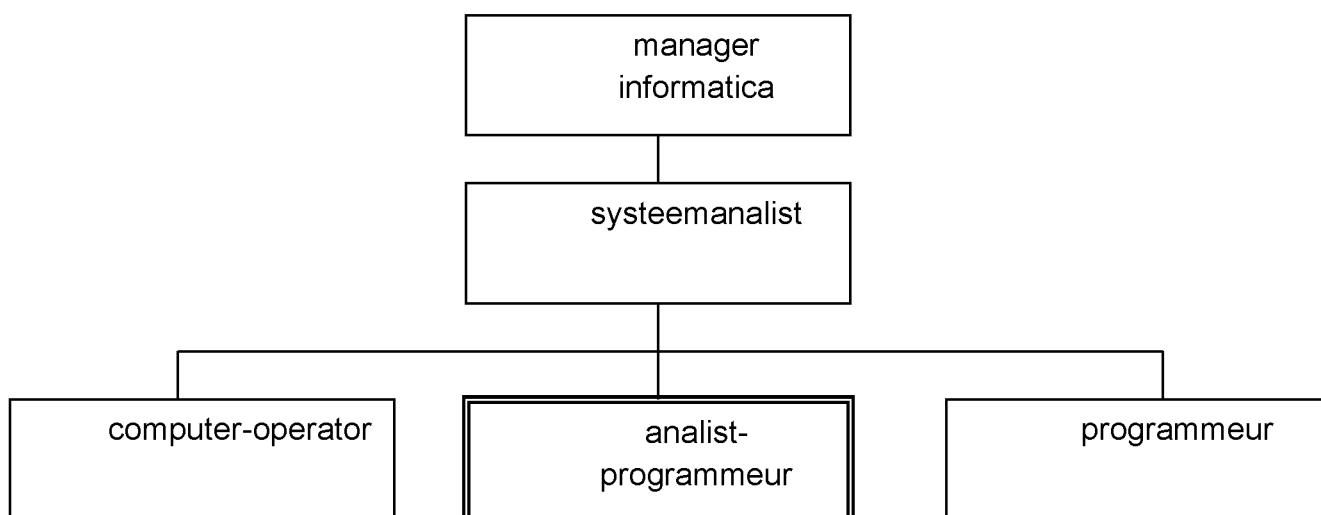
Klasse 8 – A.32

ANALIST - PROGRAMMEUR

DOELSTELLING :

- Ontwikkelen van programmatuur ter ondersteuning van de gebruikers bij de uitoefening van hun taken.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Interviewen van de eindgebruikers om de behoeften te kennen.
- Opstellen van een technische analyse.
- Maken van een raming van de te besteden tijd en kosten.
- Maken van een planning van wie wat doet (bij grote projecten).
- Doorgeven van richtlijnen aan de programmeur voor de programmatie van onderdelen van het pakket (bij grote projecten).
 - Ontwerpen en programmeren van programmatuur.
 - Documenteren van de programmatuur.
 - Opstellen van de gebruikershandleiding.
 - Uittesten van de programmatuur.
 - Voorstellen van het programma aan de eindgebruikers en aanbrengen van correcties.
 - Implementeren van de programmatuur.
 - Bijsturen van het bestaande systeem.



- Opleiding geven aan de gebruikers.



KENNIS :

Is vereist van

- hardwareplatform;
- programmeertalen;
- interviewtechnieken;
- analysetechnieken;
- flowchart- businessflow- documentenflow;
- vakterminologie in 2 vreemde talen;
- conversatietaal in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht het werk zelfstandig en rapporteert aan de manager informatica over de evolutie van de projecten.
- Eventuele problemen kunnen besproken worden met de manager informatica.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- het goed functioneren van de programmatuur volgens de geplande tijd- en kostenraming en volgens de behoeften van de gebruikers.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- de eindgebruikers voor het verkrijgen van de informatie bij de behoeftenanalyse - bij het uittesten en implementeren van de programmatuur - bij de nazorg;
- de manager informatica voor het rapporteren over de evolutie van de projecten en bij het bespreken van problemen;
- collega's analisten-programmeurs om informatie uit te wisselen;



- programmeurs bij het geven van richtlijnen voor het programmeren.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verkrijgen van duidelijke informatie om te bepalen wat de exacte behoeften zijn van de eindgebruikers
- voorstellen van de programmatuur aan de gebruikers;
- het opleiden van de gebruikers;
- het maken van de rapporten over de verrichte analyses;
- het schriftelijk en mondeling gebruik van vakterminologie;
- het geven van opdrachten aan de programmeurs;
- 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Geeft functioneel leiding aan programmeurs bij grote projecten.
- Het leidinggeven heeft betrekking op het verdelen en opvolgen van de werkzaamheden.



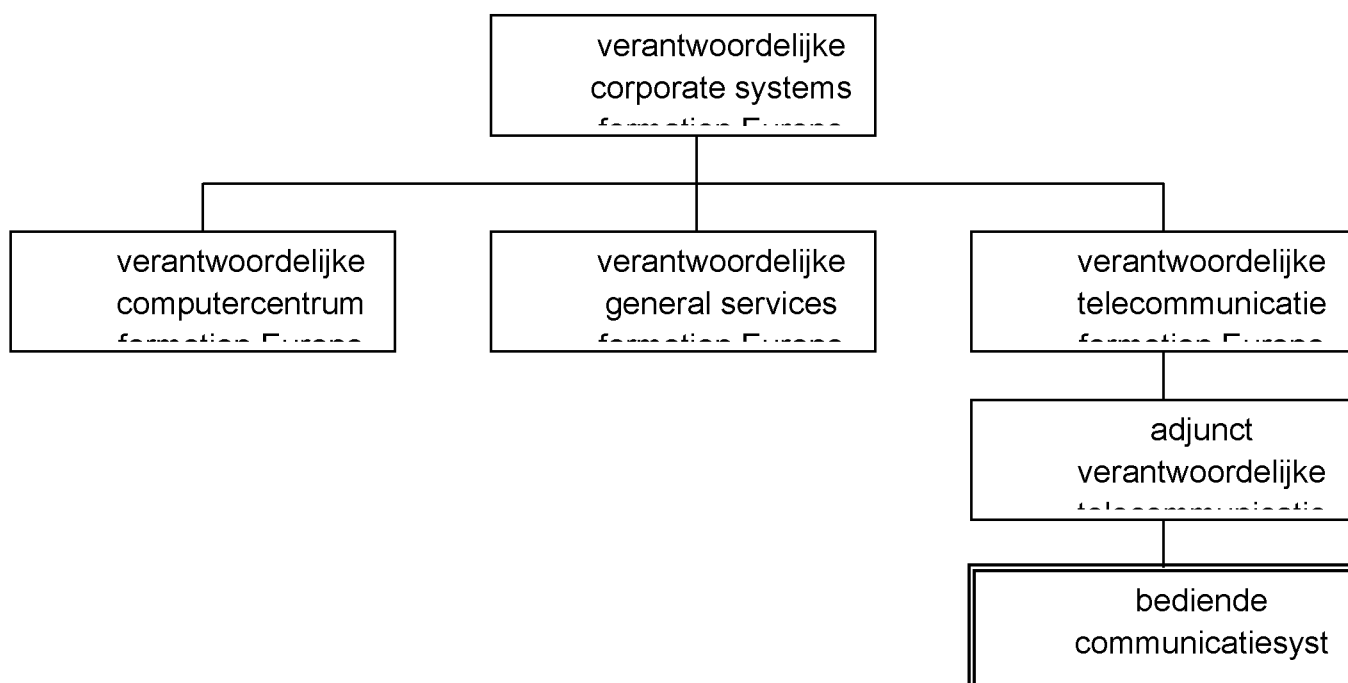
Klasse 3 – A.33

BEDIENDE COMMUNICATIESYSTEMEN

DOELSTELLING :

- Ervoor zorgen dat het communicatiesysteem van de onderneming zo efficiënt mogelijk werkt, zowel op gebied van hardware als van software.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Hardware
- Telefonie/Fax
 - Installeren en testen voor gebruik van telefoons en faxmachines voor gans de groep.
 - Cableren en hercableren van interne lijnen bij verhuis.
 - Herstellen van telefoonapparaten, faxmachines en waar mogelijk van de telefooncentrales.
 - Lokaliseren en herstellen van fouten op de telefoonlijnen.
 - Installeren en testen van datalijnen, in samenwerking met Belgacom.



- Telex

- Lokaliseren en herstellen van fouten op de telex.
- Uitvoeren van onderhoud, vereist door het onderhoudscontract.



- Software
- Telefonie/Fax
 - Programmeren en wijzigen van interne telefoonnummers.
 - Opmaken van statistieken van de gesprekskosten.
 - Interpreteren van de gespreksvolumes om de trafiekevolutie te bepalen om eventueel wijzigingen aan te brengen.
 - Programmeren van verkorte oproepnummers.
 - Opvolgen van nummeringsplan en bekabelingsplan.
- Telex
 - Programmeren van verkorte nummers.
 - Aanpassen van gebruikers- en groepscode
 - Opmaken van statistieken.
 - Opvolgen aantal berichten en ervoor zorgen dat de "wachtlust" van de berichten zo vlug mogelijk verzonden wordt.
 - Verbeteren van verkeerde adressen zowel voor inkomende als voor uitgaande berichten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- internationaal telefoon- en telexnetwerk;
- technische werking van telefoon, inclusief de bekabeling;
- reglementeringen van Belgacom;
- software tekstverwerking en rekenblad;
- bedienen van meetapparaten;
- onderhoud en uitvoering van herstellingen aan telefoon- en faxtoestellen;
- standaarduitdrukkingen in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- onderhoud en herstelling apparaten;
- werken met een toetsenbord.



ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt zelfstandig binnen de voorwaarden van de onderhoudscontracten.
- Treedt zelfstandig op bij herstellingen of aanpassing kablering.
- Voor aankoop van materiaal is goedkeuring van chef noodzakelijk.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- verzenden van alle inkomende en uitgaande berichten in de kortst mogelijke tijd;
- onmiddellijk oplossen van technische problemen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- alle medewerkers van de groep om zich de communicatieproblemen te laten uitleggen;
- leveranciers van apparaten om de werking en beperking van hun toestellen te achterhalen;
- directe overste om de werkzaamheden te bespreken.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- contacten met leveranciers van apparaten;
- contacten met gebruikers van telefoon- en faxtoestellen;
- mondeling gebruik van standaarduitdrukkingen in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



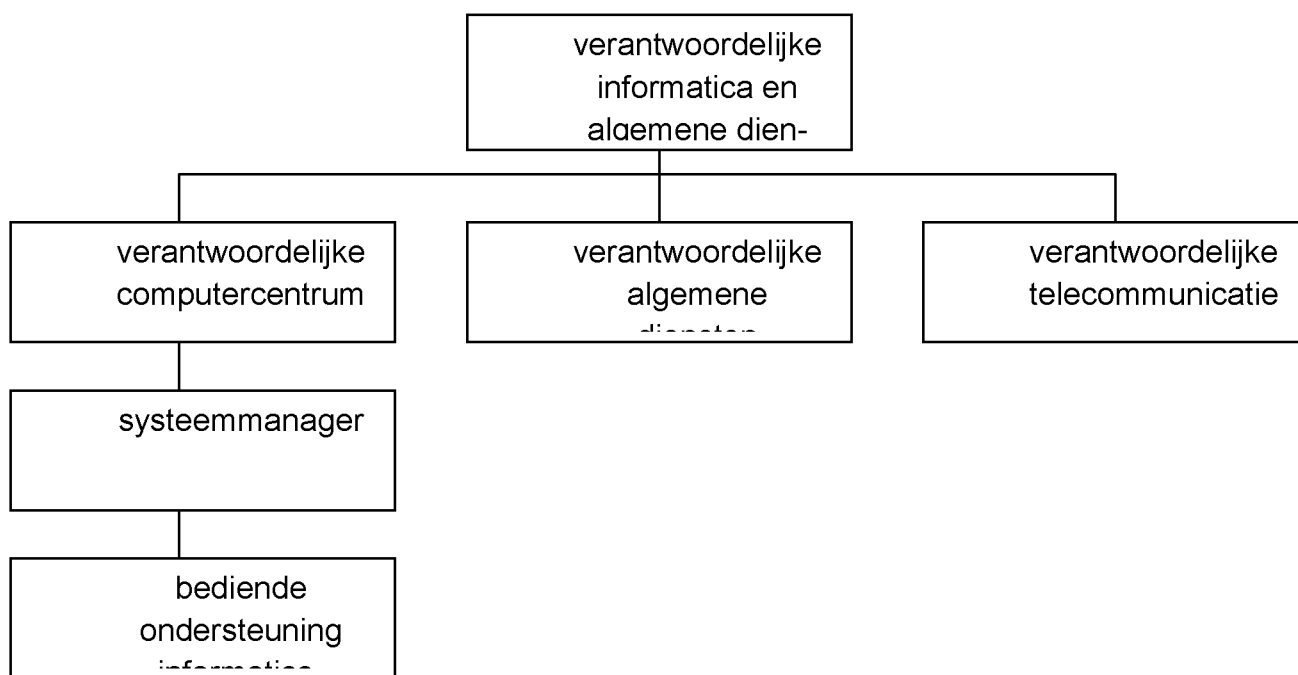
Klasse 5 – A.34

BEDIENDE ONDERSTEUNING INFORMATICA - EINDGEBRUIKER

DOELSTELLING :

- Ondersteunen van eindgebruikers bij het werken met computerapparatuur en programma's.
- Organiseren van opleidingen voor de medewerkers van de onderneming voor nieuwe of bestaande programma's.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Analyseren van de problemen en vragen gemeld door de eindgebruikers, zowel op gebied van hard- als software.
 - Oplossen en administreren van de gemelde problemen en vragen.
 - Zwaardere problemen doorgeven aan specialisten (intern - extern).
 - Training volgen (en eventueel geven) van de gebruikte soft- en hardwareproducten.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- gebruikte Operating-systems (Windows, NT, Unix,...) en systeem software (Database, Tools, ...);
- hardware;
- basisbeginselen van de gebruikte applicaties;
- basisbeginselen van het gebruikte netwerk (LAN/WAN);
- gebruikte desktop-toepassingen (tekstverwerking, rekenblad en elektronische post);
- 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen welomschreven IS-richtlijnen.
- Analyseert zelfstandig de gemelde problemen.
- Bepaalt zelfstandig de prioriteiten.
- Dient creatief te zijn in het vinden van oplossingen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- snel en accuraat oplossen van de gemelde problemen;
- globale feedback naar de eindgebruiker;
- klantvriendelijkheid tegenover eindgebruikers.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- alle computergebruikers om de problemen te bevragen en de oplossingen uit te leggen;
- hard- en softwareleveranciers om informatie te bekomen die nodig is om de problemen te kunnen oplossen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :



Is vereist bij

- op een klantvriendelijke manier informatie geven aan gebruikers en toelichten van gevonden oplossingen op het niveau van de leek (duidelijkheid);
 - opleiding van gebruikers;
 - samenstellen van cursussen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



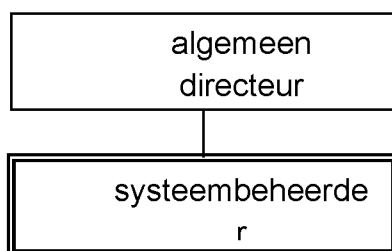
Klasse 7 – A.35

SYSTEEMBEHEERDER

DOELSTELLING :

- Beheren van het P.C.-computernetwerk.
- Het vervaardigen en onderhouden van procedures en programma's, zodat op de juiste manier de informatieverschaffing wordt gerealiseerd aangaande het logistieke besturingssysteem.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Systeembeheer :
 - Opstellen van procedures en richtlijnen voor het integraal productiebesturingssysteem alsmede voor het netwerkbeheer.
 - Verstrekken van computercapaciteit, toegangscode's en rechten aan gebruikers in verband met netwerkfaciliteiten (bescherming gegevens).
 - Bijhouden van informatie over toegangscode's, gebruikersrechten, aanwezige hardware, geïnstalleerde software, veel voorkomende problemen en wensen van gebruikers.
 - Opstellen en uitvoeren van back-up procedures.
 - Het oplossen van problemen met randapparatuur.
- Beheer van toepassingen :
 - Installeren van nieuwe of verbeterde versies van bestaande software-pakketten, zowel netwerk-software als toepassingspakketten (tekstverwerking, database, spreadsheet, presentatie-programma's).
 - Testen van nieuwe pakketten.
 - Bijhouden van informatie over toepassingen (instellingen, versie, gebruikers, problemen, leveranciers).
 - Instrueren en begeleiden van netwerkgebruikers ten aanzien van nieuwe en bestaande software.
 - Controleren van de werking van de software (periodiek).



- Aanschaf en contracten :
- Inventariseren van wensen en opstellen van technische specificaties voor hardware en software, alsmede het onderbouwen en opstellen van een begrotingsbudget.
- Verkennen van de markt, onderhouden van contact met de leverancier van de apparatuur.
- Aanvragen van demonstratie-apparatuur en softwarepakketten voor beoordeling op bruikbaarheid, toepasbaarheid, gebruikersvriendelijkheid.
- Verstrekken van advies aan directie en managementteam inzake de aanschaf, een en ander in overeenstemming met het groepsbeleid.

- Overige werkzaamheden :
- Fungeren als vraagbaak voor gebruikers in geval van problemen bij het logistieke besturingssysteem en het netwerkbeheer.
- Beoordelen van storingen (zelf repareren of externe servicedienst inschakelen).
- Deelnemen aan projectgroepen die verband houden met uitbreiden of aanpassen van het netwerk en/of netwerkfaciliteiten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- programmatuur, hard- en software en randapparatuur;
- besturingssystemen van logistiekssystemen en netwerk;
- netwerkbeheer;
- data-communicatie en transmissielijnen;
- automatiseringspakketten;
- ontwikkelingen op het gebied van de automatisering;
- geven van instructies;
- vakterminologie in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord en netwerkfaciliteiten;
- installeren van soft- en hardware.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Stelt aan de hand van opdrachten van directie en managementteam richtlijnen op en bepaald procedures t.a.v. gebruik.



- Vraagbaakfunctie vraagt inventiviteit bij probleemanalyse en oplossing daarvan.
- Prioriteiten en werkvolgorde worden meestal beïnvloed door logistiek-besturingssysteem, netwerk en gebruikers, waarbij voortdurend een afweging tussen belangen dient te worden gemaakt.
- Kan bij onduidelijkheden terugvallen op de algemeen directeur aan wie bovendien wordt gerapporteerd.



VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- een juist systeembeheer voor logistiek-besturingssysteem en netwerk;
- zorgvuldig systeembeheer, zodat informatieverschaffing mogelijk is;
- instructie aan gebruikers;
- goede werking van apparatuur en programma's.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- netwerkgebruikers over vragen en problemen;
- directie en managementteam over specifieke wensen te stellen aan het netwerk en/of randapparatuur;
- leveranciers over informatieverstrekking, periodiek onderhoud, aanschaf, service, klachten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- formuleren van technische specificaties, knelpunten en problemen ten behoeve van leveranciers;
- overleg en onderhandelen inzake technische problemen met leveranciers;
- bespreken van problemen met gebruikers;
- instrueren van gebruikers;
- schrijven van procedures en richtlijnen;
- mondeling en schriftelijk gebruik van 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



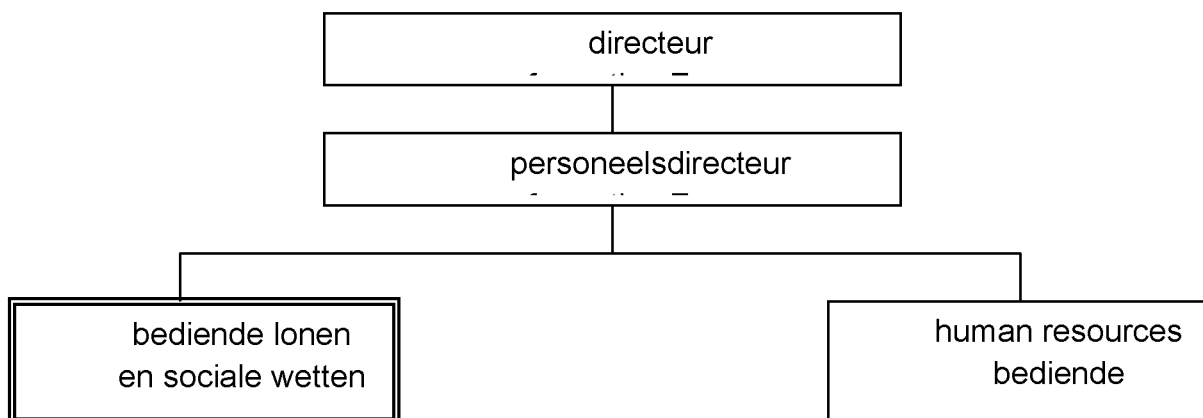
Klasse 6 – A.40

BEDIENDE LONEN EN SOCIALE WETTEN

DOELSTELLING :

- Opvragen en verwerken van alle vereiste gegevens binnen de verschillende Belgische vestigingen van de groep, wat moet leiden tot een efficiënte en accurate personeels- en loonadministratie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



Het betreft een buitenlandse onderneming met verschillende Belgische vestigingen.

OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Beantwoorden van sollicitatiebrieven aan de hand van standaardbrieven.
- Opmaken van standaardarbeidsovereenkomsten.
- Bijhouden van het personeelsregister.
- Samenstellen en bijhouden van de personeelsdossiers.
- Behandelen van sociale documenten.
- Verzorgen van de administratie met betrekking tot arbeidsongevallen.
- Aanvragen van medische controle bij ziekte, op verzoek van het hoofd personeelszaken.
- Opvolgen van het verlof en ziekteverzuim.
- Administreren van de uitdiensttredingen.
- Voeren van de briefwisseling aangaande personeels- en loonadministratie.
- Uitvoeren van het klassement van de personeelsafdeling.
- Voorbereiden van de loongegevens voor de verwerking door de sociale dienst.
- Controleren van de loonberekeningen.



- Klaarmaken van bankopdrachten ter betaling van de lonen.
- Verdelen van de loonbrieven.
- Bijhouden van de statistiekramen van de RSZ-aangiften.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- toepasselijke sociale wetgeving;
- loon- en personeelsadministratie;
- software van het sociaal secretariaat;
- gebruikte tekstverwerkingspakket en elektronisch rekenblad;
- 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werken volgens opgelegde procedures en toepasselijke wetten.
- Aanbrengen van veranderingen of uitvoeren van niet-standaardtaken dient te gebeuren in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- uitvoeren van de loon- en personeelsadministratie in nauwe samenwerking met het hoofd personeelszaken en het sociaal secretariaat;
- actueel houden van de personeelsdossiers;
- tijdig de correcte gegevens met betrekking tot de loonverwerking bezorgen aan het sociaal secretariaat en aan het hoofd personeelszaken.

CONTACT :

Er zijn contacten met



- hoofd personeelszaken voor het plegen van overleg om problemen i.v.m. de loonadministratie op te lossen;
- personeel en verantwoordelijken van het gehele bedrijf met betrekking tot de loonverwerking en personeelsadministratie ten einde vragen - problemen hieromtrent op te lossen;
- financiële en administratieve dienst voor het regelen van de betalingen;
- dossierbeheerder van het sociaal secretariaat om gegevens uit te wisselen;
- medewerkers van de juridische dienst m.b.t. administratieve problemen;
- dossierbeheerders van verzekeringsmaatschappijen, mutualiteiten, kinderbijslagfonds, banken om gegevens te bekomen;
 - afgevaardigden van overheidsorganen om gegevens te verstrekken en op te vragen;
 - dossierbeheerders van interimkantoren voor het regelen van de administratieve aspecten van interimwerk.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- inwinnen van informatie nodig voor de loonverwerking en de personeelsadministratie;
- raadplegen van het hoofd personeelszaken en van de verantwoordelijken van de diverse afdelingen;
- bevragen - verstrekken van informatie aan het personeel;
- afhandelen van de personeelscorrespondentie;
- converseren in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



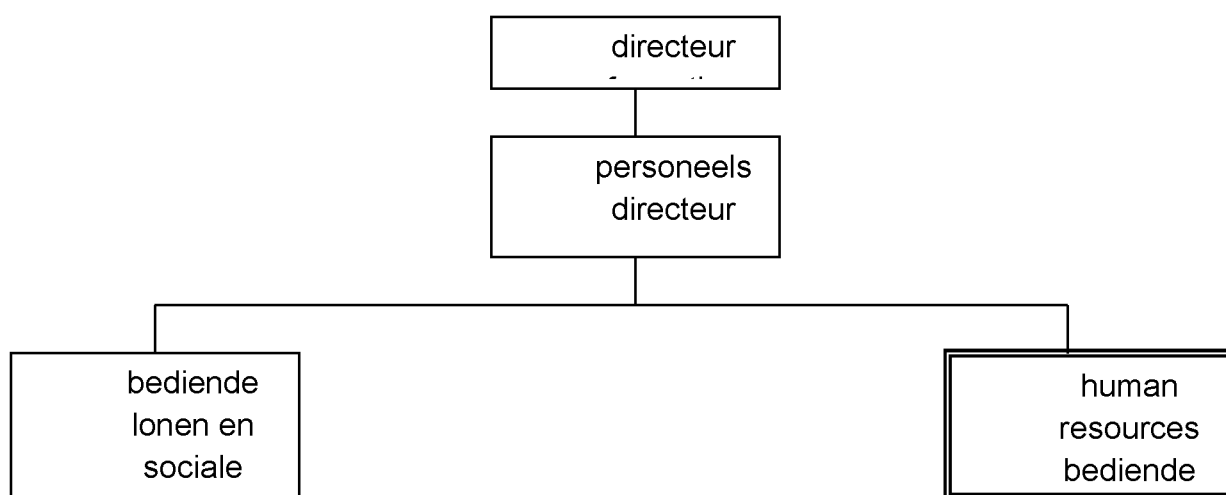
Klasse 8 – A.41

HUMAN RESOURCES BEDIENDE

DOELSTELLING :

- Het personeelsbeleid in al zijn aspecten en vooral in uitvoerende zin mede gestalten en concreet uitwerken.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Adviseren van de lijn in het uit te voeren personeelsbeleid.
- Adviseren van personeelsleden over nieuwe arbeidsregimes en de financiële en andere consequenties daarvan.
- Begeleiden van interne sollicitaties.
- Voeren van sollicitatiegesprekken en de administratie daaromtrent.
- Beheren van de wervingsreserve.
- Bestellen en opvolgen van tijdelijk personeel.
- Beheren van personeelsdossiers en de vertrouwelijke gegevens daarin.
- Uitvoeren en bijhouden van relevante statistische kengetallen (afwezigheden, ziekte, ongevallen en medische onderzoeken).
- Verrichten van voorbereidend werk met betrekking tot overlegorganen.
 - Mee opstellen van een behoeftendiagnose voor training - opleiding.
 - Zoeken van gepaste opleidings- en trainingsprogramma's.
 - Coördineren en uitwerken van opleidings- en trainingspakketten.
 - Organiseren van beoordelingsgesprekken.
 - Actueel houden van functiebeschrijvingen.
 - Beheren van dossiers en opvolgen - uitvoeren van formaliteiten voor vreemdelingen.
 - Opvolgen van het pakket van extra-legale voordelen.



- Beheren van sociale-zekerheidsdossiers van de bestuurders van de onderneming.
- Opvolgen van de sociale actualiteit.
- Afwikkelen van uitdiensttredingen, brugpensioenen en loopbaanonderbreking.
- Controleren van personeels- en afdelingsbudget.
- Organiseren van schoolstages.
- Geven van sociale begeleiding bij familiale, financiële en persoonlijke problemen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- CAO's op sectoraal en ondernemingsvlak;
- sociale actualiteit en wetgeving;
- human resources technieken met nadruk op administratie en opvolging;
- interne procedures en regels met betrekking tot personeelsadministratie;
- automatische beheersystemen, rekenblad en tekstverwerking;
- vakterminologie, standaarduitdrukkingen en conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Staat in voor de toepassing van de sociale wetgeving, rekening houdend met interne procedures en een snel wijzigende sociale actualiteit.
- Moet vanuit een vertrouwenspositie, zowel van werknemers- als werkgeverszijde, de procedures consequent toepassen.
- Heeft een bemiddelingsfunctie bij conflicten en meningsverschillen tussen chefs en medewerkers.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte administratieve afwerking van de gebruikelijke personeelstechnieken;
- actueel houden van personeelsinstrumenten en -data;
- actueel houden van een wervingsreserve;
- concrete toepassing van het vooropgestelde personeelsbeleid.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's van de personeelsafdeling voor het uitwisselen van personeelsgegevens;
- alle personeelsleden om eventuele problemen van persoonlijke, familiale of financiële aard te bespreken;
- vreemdelingeninstanties over probleemsituaties en de vigerende wetgeving;
- ministeries om informatie te bekomen;
- uitzendbureaus over de invulling van tijdelijke vacatures;
- RSVZ over de verzekeringsplicht van de bestuurders van de onderneming;
- verzekeringsmaatschappijen over de bestaande - toekomstige polissen en specifieke schadegevallen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- informeren van personeels- en directieleden;
- afnemen van sollicitatiegesprekken;
- schriftelijk en mondeling gebruik van standaarduitdrukkingen, vakterminologie en conversatie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



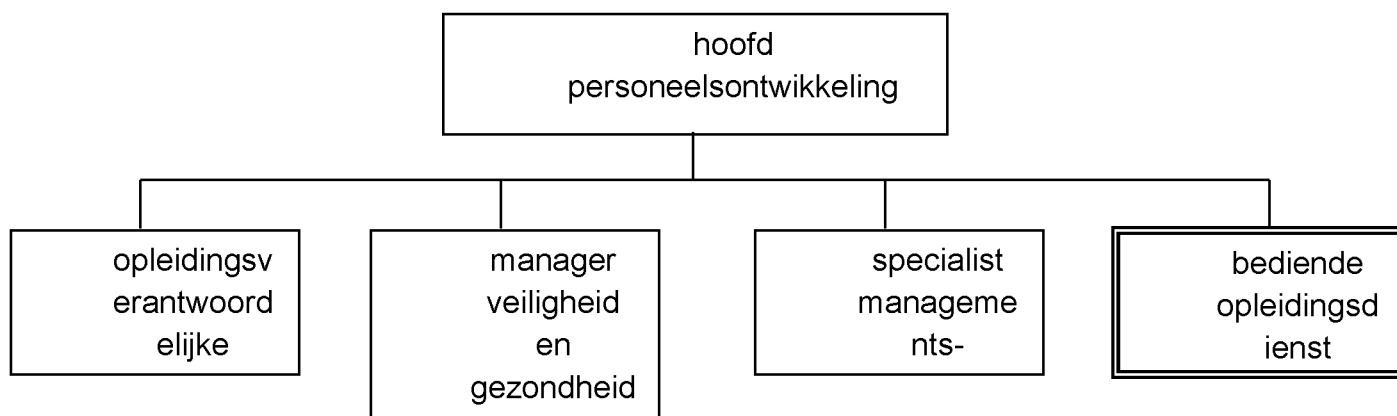
Klasse 3 – A.42

BEDIENDE OPLEIDINGSDIENST

DOELSTELLING :

- Ondersteunen en coördineren van de regionale planning en de administratie van opleidingen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Organiseren - regelen
- Handhaven en bijwerken van opleidingsmateriaal.
- Coördineren en beheren van een nauwkeurige registratie en rapportering met betrekking tot de opleidingsactiviteiten.
- Coördineren en besturen van inschrijvingen en uitnodigingen voor diverse opleidingen.
- Opvolgen van dossiers;
- Administratieve ondersteuning : typen, zorgen voor archivering en presentatie van materiaal. doorgeven van post.
- Controleren, coördineren en beheren van informatie over opleidingen volgens de verschillende niveaus: binnen het bedrijf, lokaal of regionaal.
- Begeleiden, voor en na de opleiding, bij het boeken van hotels, bij het verzenden van cursusmateriaal en verplaatsingen.





KENNIS :

Is vereist van de/het

- bijeenbrengen van gegevens voor het samenstellen van dossiers;
- gebruik van computer om presentaties en rapporten te maken;
- invullen van opleidingsrapporten;
- interne regelingen;
- administratieve organisatie om informatie te verstrekken binnen het departement en aan personen die opleiding volgen;
 - 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht het werk zelfstandig.
- Initiatief en inzicht is nodig voor de coördinatie van de opleidingen, de reservatie van hotels en boekingen van transport.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte opvolging van opleidingsschema's in de onderneming;
- correct doorgeven van gegevens aan andere departementen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- kaderleden om een goede samenwerking te verzekeren zodanig dat de opleidingen goed georganiseerd kunnen worden;
 - externe relaties voor reservatie van hotels en boeking van transport;
 - externe relaties voor vertalen van cursusmateriaal;



- cursisten en lesgevers om de organisatie van de opleidingsactiviteiten vlot te laten verlopen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie over plaatsen, tijdstippen, termijnen en te voorziene middelen;
- tactvol zijn in (telefonische) gesprekken met mensen in en buiten het bedrijf;
- zorgvuldig taalgebruik zowel schriftelijk als tijdens gesprekken;
- opstellen van brieven, rapporten en presentaties in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



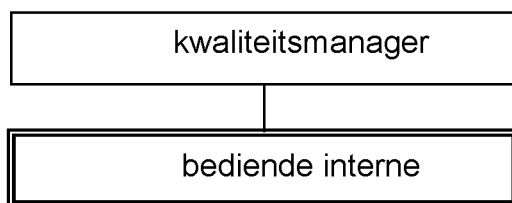
Klasse 5 – A.43

BEDIENDE INTERNE KWALITEITSZORG

DOELSTELLING :

- Verrichten van werkzaamheden in verband met het onderhouden - uitbouwen en verwerken van het interne kwaliteitssysteem.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opstellen van de systeem- en werkprocedures zoals bepaald in de kwaliteitsnormen.
- Identificeren en bewaken van de formulieren gebruikt in de diverse procedures.
- Aanpassen van de procedures en/of formulieren bij wijziging in het bedrijfsbeleid en/of de kwaliteitsnormen.
- Auditeren van de werkzaamheden van medewerkers.
- Uitvoeren van de voorziene evaluaties.
- Opvolgen, met maandelijkse analyse van de dossiers, van de tekortkomingen, corrigerende en preventieve maatregelen.
 - Bewaren en verdelen van de procedures en documenten zoals bepaald in de kwaliteitsnormen.
- Rapporteren aan en ondersteunen van de kwaliteitsmanager betreffende het uitbouwen en onderhouden van het kwaliteitssysteem, de jaarlijkse beoordeling door de directie en de bepaling van de doelstellingen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- systeem- en werkprocedures met betrekking tot de interne kwaliteitszorg;
- voorschriften vervat in de kwaliteitsnormen aangegeven in het officieel ISO 9000-handboek;
- audittechnieken zoals bepaald in de ISO 9000-procedures;
- tekstverwerking en presentatiesoftware;



- vakterminologie in 1 vreemde taal.



HANDVAARDIGHEID :

is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Initiatief en organisatie zijn nodig om te voldoen aan de voorschriften en controles bepaald in de kwaliteitsnormen.
 - Eventuele problemen en specifieke vragen kunnen besproken worden met de kwaliteitsmanager.

VERANTWOORDELIJKHEID :

is verantwoordelijk voor

- voortdurend aanpassen van de procedures en formulieren aan de realiteit en de noden binnen het bedrijf;
- tijdig de opgelegde audits en evaluaties uitvoeren, de nodige rapporten opstellen en de voorziene documenten bewaren zoals beschreven in de procedures.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- kwaliteitsmanager voor overleg over en ondersteuning bij initiatieven in verband met kwaliteit
- directiecomité voor de beoordeling en goedkeuring van de procedures
- verantwoordelijke en medewerkers van alle afdelingen voor het uitvoeren van de opgelegde taken zoals voorgeschreven in de procedures
- extern adviseur en het certificatie-organisme om uitleg te geven tijdens de voorziene zesmaandelijks controles.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van informatie;
- opstellen van rapporten;
- inwinnen van informatie nodig voor het opstellen van kwaliteitshandboeken;
- verstrekken van informatie aan de kwaliteitsmanager;
- schriftelijk en mondeling gebruik van vakterminologie in 1 vreemde taal.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



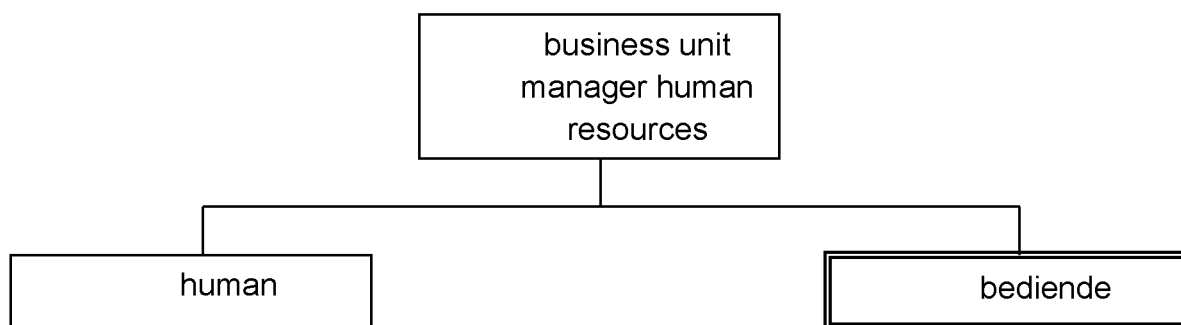
Klasse 5 – B.01

BEDIENDE PUBLICITEIT

DOELSTELLING :

- Het verzorgen van alle publicitaire en audiovisuele communicatie beginnend vanaf analyse, creatie tot het opvolgen van fotogravure en drukwerk.
- Mede ontwikkelen van een huisstijl, en erop toezien dat alle communicatie, intern en extern, past in het kader van deze huisstijl.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Creatie van de lay-out van :
 - personeelsblad (interne communicatie)
 - infokrant voor klanten (externe communicatie)
 - brochures, documentatiemappen, folders
 - direct mailings (evenementsgebonden, zowel interne als externe communicatie)
 - kalenders en nieuwjaarskaarten
 - advertenties (sponsoring, personeels- of commerciële advertenties)
 - transparanten voor presentaties
 - internet-site.
- Mede uitwerken van reclamecampagnes :
 - ofwel samen met de marketing manager
 - ofwel ideeën ter goedkeuring voorleggen aan directie, concept uitwerken met reclamebureau en verzorging van de opvolging.
- Mede uitwerken van logo's, een huisstijl:
- conceptuele inbreng



- grafische uitwerking.



- Relatiegeschenken:

- ideeën ter goedkeuring voorleggen, contacteren van firma's, keuze maken en ideeën in praktijk omzetten samen met geselecteerde firma.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- theoretische basis van grafisch ontwerp;
- begeleiden en opvolgen van de verschillende drukprocédés;
- bepalen van papiersoorten;
- volledige opmaak van alle publicitaire publicaties tot het uitflitsen van drukklare filmen (het uitflitsen wordt uitbested);
- volledige opmaak en creatie op computer;
- systemen grafisch kleurenkopieerapparaat en grafische applicaties (photoshop, Aldus Freehand of Illustrator, Powerpoint, Quarkxpress of Pagemaker) en hardware (Mac, Syquest, CD Rom, Scanner);
- markt (reclamebureaus, drukkers, fotografeurs);
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

Kennis wordt ook opgedaan door ervaring.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Creativiteit is essentieel in de functie.
- Betrokkene moet zelfstandig kunnen werken (expertfunctie).
- Zelfstandig opvolgen van alle nieuwigheden op grafisch gebied.
- In deze functie is creativiteit essentieel.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- alle publicitaire en audiovisuele communicatie en dit binnen een bepaalde tijdslimiet en vooropgesteld budget.



Belangrijkste afbreukrisico : het imago van het bedrijf naar buiten toe, en te hoge kosten (t.o.v. de kwaliteit).



CONTACT :

Er zijn contacten met

- directie om de noden qua vorm en inhoud van publicaties te achterhalen;
- fotografeurs, drukkers, fotografen, reclamebureaus, kranten en vakbladen, verschillende firma's (betreffende relatiegeschenken) om de wensen en eisen m.b.t. publiciteit en huisstijl kenbaar te maken.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- tot een concept komen samen met interne klant en reclamebureau;
- gesprekken om informatie te bekomen met externe firma's (drukkers, firma's, kranten);
- werk- en prijsafspraken met deze externe firma's;
- gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



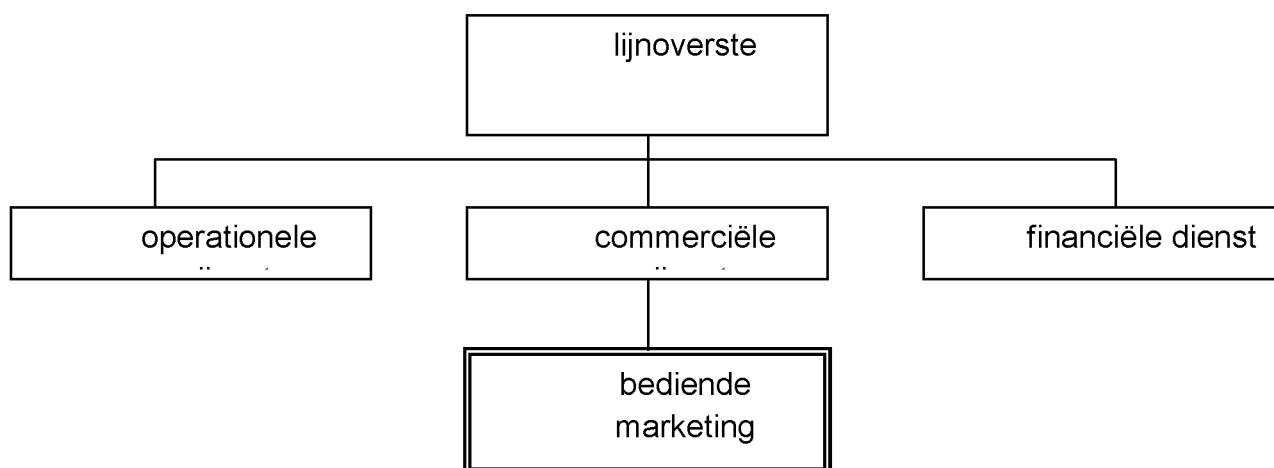
Klasse 5 – B.02

BEDIENDE MARKETING

DOELSTELLING :

- Assisteren bij het verwerven van inzicht in de marktsituatie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Onderzoek (desk research)
- Verzamelen van informatie over :
 - bestaande en nieuwe marktgebieden
 - concurrentiepositie
 - nieuwe producten.
 - verwerken van deze informatie in bestanden en overzichten en deze presenteren.
- Verkoopbevorderende activiteiten
- Voorbereiden en uitvoeren van acties in verband met :
 - doelgroeponderzoek
 - marktonderzoek
 - verzorgen van commerciële documentatie



- deelname aan tentoonstellingen.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- desk-marketing research;
- producten en hun toepassingsmogelijkheden;
- marktgebieden en concurrentiepositie;
- structuur en samenhang van de nationale en internationale vakpers;
- handelsmerkregistratie;
- automatische gegevensverwerking en relevante administratieve procedures;
- vakterminologie in 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen het vastgestelde marketingplan zelfstandig de gevraagde marktstudies uit, dit zowel op nationaal als internationaal vlak.
- Dient alert te reageren op ontwikkelingen in de markt en deze zo snel mogelijk door te spelen naar de commerciële directeur.
- Voert desk-marketing research uit zonder de concurrentie op het spoor te zetten.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- het tijdig verkrijgen van relevante informatie (o.m. over marktontwikkelingen) ten behoeve van commerciële activiteiten : deze informatie dient als basis voor de beslissing om bepaalde commerciële activiteiten al dan niet uit te breiden.

Foutieve informatie kan verstreckende gevolgen hebben voor het inschatten van de concurrentiepositie van de onderneming.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- commerciële manager en de salesmanagers over verkregen informatie en te ondernemen activiteiten;
- alle mogelijke informatiebronnen (literatuur en diensten) om de opgelegde studies zo degelijk mogelijk te kunnen uitvoeren.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken en vragen van informatie;
- overleggen over verkoopbevorderende activiteiten;
- gebruik van 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Klasse 3 – B.03

BEDIENDE KLANTENDIENST

DOELSTELLING :

- Alle telefonische vragen en orders op een efficiënte en verkoopsgerichte wijze behandelen, in overeenstemming met de servicestandaard van het bedrijf.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Beantwoorden van binnenkomende telefoons.
- Verstrekken van de nodige informatie en zoveel mogelijk de orders van de klanten registreren.
- Inbrengen van de noodzakelijke informatie om de juiste dienst te kunnen leveren en de juiste informatie ter beschikking te hebben in de beschikbare computerbestanden.
- Contacteren van klanten om bijkomende informatie te verschaffen - verkrijgen om een vlotte ophaling van goederen mogelijk te maken.
- Beantwoorden van eenvoudige vragen voor het opsporen van pakketten of verzamelen van een aantal basisgegevens om eventueel een complexere doorstroming van een document of pakket voor te bereiden.
- Beantwoorden van vragen van klanten over de koerierdiensten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- juiste gebruik, op een commercieel verantwoorde wijze, van telefoontechnieken;
- operationeel verloop van het ophalen en afhalen van verzendingen;
- dienstenhandboek;



- diensten door het bedrijf geleverd;
- interne bedrijfsstructuur voor het doorgeven van informatie;
- lokaties en plaatsnamen;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Omzetten van informatieve vragen naar boekingen en/of voorbereiding voor bezoek van een vertegenwoordiger.
- Strikte naleving van regels en procedures voor het verschaffen van informatie, registreren van orders of het inbrengen van een afhalingsopdracht.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- juiste overdracht van de juiste informatie op een juiste wijze aan de persoon die contact opneemt met de firma;
 - spontaan en hartelijk beantwoorden van de binnenkomende telefonische oproepen;
 - doorgeven van eventuele klachten, al dan niet met het ter beschikking stellen van de beschikbare informatie.

Niet - efficiënt reageren op een telefonische oproep kan het niet doorgaan van een opdracht tot gevolg hebben.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's-bedienden en bedienden televerkoop om informatie uit te wisselen over producten, prijzen en procedures;
- vertegenwoordigers om informatie te verstrekken over te bezoeken klanten;
- eigen chef of manager om nieuwe, niet-standaardsituaties ter oplossing voor te leggen;



- klanten (telefonisch) om vragen te beantwoorden en de correcte gegevens te bekomen om een order te kunnen registreren.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- beantwoorden van telefonische oproepen en juist opvragen van de vereiste gegevens om een goede dienst te kunnen verlenen;
- duidelijke uitleg verschaffen via de telefoon over de dienstverlening, de verschillende producten en prijzen;
 - mondeling gebruik van 2 vreemde talen (conversatietaal).

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Klasse 4 – B.04

BEDIENDE KLANTENDIENST NA VERKOOP

DOELSTELLING :

- Beantwoorden van telefonische klachten en vragen van klanten, zodanig dat zij later op de diensten van de organisatie beroep blijven doen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Behandelen van alle telefonische vragen en klachten van klanten betreffende de verschillende diensten aangeboden door het bedrijf. Klachten over de douane en schade-eisen moeten worden verwezen naar een andere dienst.
- Verzamelen van de nodige informatie van andere departementen zoals import - export, verkoop en boekhouding, opdat er een bevredigend antwoord aan de klant kan gegeven worden binnen de maximale tijdslimiet van 3 dagen.
 - Beslissen, indien nodig, tot terugbetaling aan de klant, dit na goedkeuring van de rechtstreekse chef.
 - Onderhandelen met klanten om tot een aanvaardbare oplossing te komen.
 - Contacteren van klanten over exportzendingen die, na controle, niet konden verstuurd worden.
 - Opsporen van de lokalisatie van een bepaalde zending.
 - Dienst doen als ondersteuning voor de klantendienst.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- telefoontechnieken;
- tekstverwerking;



- werking van alle diensten die door het bedrijf worden aangeboden en de toepasselijke procedures van uitvoering ervan;
 - interne organisatie en bedrijfsstructuur voor het bekomen en doorgeven van informatie;
 - 2 vreemde talen (conversatietaal).



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Aan de hand van vooropgestelde procedures en gegevens moet de functiehouder bepaalde vragen en klachten kunnen oplossen. In uitzonderlijke gevallen is creativiteit en diplomatie noodzakelijk.
 - Financiële toegevingen gebeuren steeds in overleg met de rechtstreekse chef.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- formuleren van een bevredigend antwoord naar de klant toe en dit binnen de 3 dagen. Indien dat niet mogelijk is dient hij de hulp van de rechtstreekse chef in te roepen.
- rechtzetting van mogelijke fouten, al dan niet met een financiële tegemoetkoming.

Fouten kunnen ontdekt worden door de klant, de klantverantwoordelijke, de boekhouding en de rechtstreekse chef.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- de klantverantwoordelijke om in overleg een oplossing voor te stellen;
- boekhouding, import - export en klantendienst om informatie te bekomen over zendingen, facturen en de lokalisatie van de goederen;
 - rechtstreekse chef om te overleggen en goedkeuring te bekomen in welomlijnde situaties;
 - klanten die telefonisch contact opnemen om vragen en klachten te beantwoorden;
 - andere bedrijfsvestigingen om informatie in te winnen over de lokalisatie van goederen die onderweg zijn.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- telefonisch opvangen van vragen en klachten en bij het geven van informatie;
- op tactvolle wijze beantwoorden van vragen en formuleren van oplossingen, met het zorgvuldig afwegen van de bewoordingen;
- 1 vreemde taal (gesproken en geschreven).

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



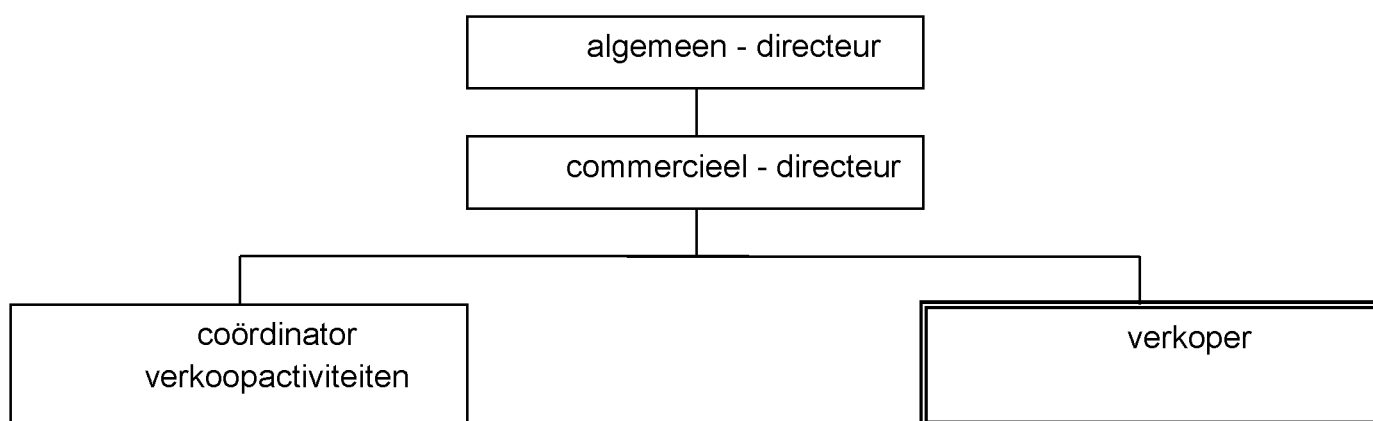
Klasse 6 – B.05

VERKOPER

DOELSTELLING :

- Vertegenwoordigen van de firma en uitdragen van de bedrijfscultuur.
- Verhogen van de servicegraad en bijdragen aan productieverbetering en/of -vernieuwing.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opmaken van een wekelijkse bezoekplanning in overleg met de commercieel-directeur.
- Geven van inlichtingen, advies en voorlichting aan klanten.
- Noteren en onderhandelen, binnen de gegeven richtlijnen, over vracht en vrachttarieven.
- Bespreken van bijzondere aanvragen, klachten, schadekwesties en uitstaande nota's met de klanten.
- Zorgen dat de gevraagde offertes afgegeven en bevestigd worden na een bezoek of gesprek.
- Opvolgen van de gemaakte afspraken en toezeggingen.
- Opstellen van klantendossiers, personeelsswisseling, beslissingsbevoegdheid en nieuwe investeringen.
- Opvolgen van marktverkenning binnen de toegewezen regio's.
- Analyseren van interne en externe ontwikkelingen.
- Verzamelen van informatie over competitiviteit in de markt en de positie van de concurrentie.
- Bijscholen, bestuderen en verwerken van vakbladen.
- Onderzoeken of tips van buitenlandse correspondenten - agenten, tijdschriften en kranten nuttig zijn.
- Rapporteren over uitgevoerde werkzaamheden.
- Deelnemen aan de jaarlijkse budgetronde.
- Bewaken en verbeteren van de servicegraad en kwaliteitswaarborg.
- Zorgen voor een nauw en goed contact met andere geledingen, inclusief andere bedrijven, om gemaakte prijs afspraken te laten naleven.



- Opsporen van nieuwe mogelijkheden bij bestaande klanten, behoeften analyseren en voorstellen formuleren.
- Uitoefenen van controle op de rentabiliteit van de klant, betalingstermijn en naleving van gemaakte afspraken.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- expeditie- en transportwezen;
- commerciële technieken;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- besturen van een wagen.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient zelfstandig de markt te verkennen en commerciële acties te ondernemen.
- Dient rekening te houden met een veelheid aan factoren die de klant-leverancierrelatie beïnvloeden.
- Dient adequaat te reageren op de evolutie in de markt.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- uitbouwen en onderhouden van contacten met de klant met het oog op het verkopen van de diensten van de firma;
- behalen van de vooropgestelde budgetten hij heeft meegewerkt;
- creëren van een vertrouwensrelatie met de klanten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten om de tevredenheid over de geleverde diensten te bevragen;
- operationele diensten en de coördinator verkoopactiviteiten om bestellingen en/of opmerkingen door te geven;



- commercieel-directeur voor de rapportering en voor overleg omtrent prijsbepalingen en te ondernemen acties bij bepaalde klachten.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- onderhandelen met de klant;
- oplossen van klachten, in samenwerking met de klant;
- rapporteren over de stand van zaken;
- overleggen over prijzen en commerciële acties;
- gebruiken van conversatietaal in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



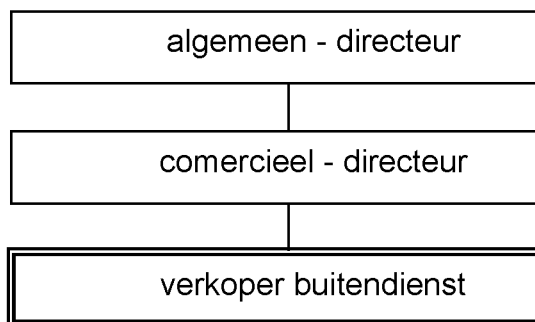
Klasse 6 – B.06

VERKOPER BUITENDIENST

DOELSTELLING :

- Promoten en verkopen van de diensten en/of producten van het bedrijf.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opzoeken van nieuwe klanten in zijn territorium.
- Beheren en uitbouwen van een klantenportefeuille in zijn territorium.
- Geven van informatie en advies aan klanten en prospecten.
- Maken en opvolgen van offertes.
- Voorbereiden en uitwerken van marktonderzoek en concurrentenanalyse.
- Behandelen van klachten van de klanten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- diensten - producten die aangeboden worden;
- tarieven en tariefstructuur van het bedrijf en de sector;
- bedrijfseigen procedures;
- concurrentie en haar tarieven;
- verkoops- en prospectietechnieken;
- conversatietaal en terminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :



Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- besturen van een wagen.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Maakt zelf de planning en afspraken en organiseert zelf de werkzaamheden.
- Werkt zelfstandig volgens de gangbare tariefstructuur van het bedrijf waarvan slechts kan worden afgeweken mits akkoord van de hiërarchische chef.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- verkoop van diensten en of goederen in het toegewezen territorium;
- correct en tijdig opmaken en versturen van offertes;
- prospectie;
- naverkoopzorg.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- hiërarchische meerdere om informatie uit te wisselen over van de tariefstructuur, tariefafwijkingen en het commercieel beleid;
- operationele diensten voor het opmaken van offertes en eventueel behandelen van klachten;
- klanten bij prospectie, verkoop en naverkoopzorg.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- alle contacten met klanten;
- mondeling en schriftelijk gebruik van vakterminologie en conversatietaal in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.





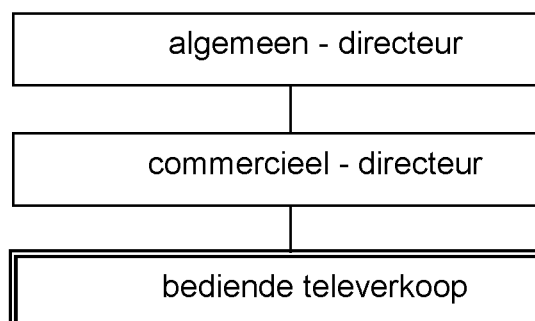
Klasse 3 – B.07

BEDIENDE TELEVERKOOP

DOELSTELLING :

- Uitvoeren van commerciële opdrachten, voornamelijk via telefonische contacten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Uitvoeren van commerciële opdrachten via telefoon
- Verkoop van diensten of producten via telefoon.
- Maken van afspraken voor verkopers buitendienst.
- Telefonisch opvolgen van gemaakte offertes of mailing.
- Voorstellen van de firma en de diensten of producten.
- Overige werkzaamheden
- Maken van standaardoffertes volgens vastgelegde tarieven.
- Verzenden van documentatie of voorstelling van de firma.
- Bevestigen van afspraken per brief of per fax.
- Uitvoeren van een aantal administratieve taken op het commercieel departement.
- Rapporteren van de resultaten van televerkoopwerk.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bedrijfseigen (tele)verkooppakket;
- administratieve bedrijfseigen procedures;

Functieclassificatie



- interne tariefboek of tarievenmodule voor het maken van standaardoffertes;
- tekstverwerking en rekenblad;
- vakterminologie van de sector.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht de werkzaamheden volgens de opgelegde procedures.
- Eigen initiatief en organisatie is nodig voor de uitvoering van de verschillende werkzaamheden binnen de opgelegde prioriteiten.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- verkopen van diensten - producten via de telefoon;
- maken van afspraken voor de buitendienst;
- verspreiden van een professioneel imago van het bedrijf;
- correct registreren en doorgeven van contacten en afspraken;
- werven van nieuwe klanten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten prospecteren om hen te overtuigen van de goede prijs-kwaliteitsverhouding van de te verkopen diensten of producten;
 - collega's om informatie uit te wisselen over de verkoopactiviteiten;
 - verkopers buitendienst voor overleg en doorgeven van de planning;
 - commercieel-directeur voor planning en overleg.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- telefonische communicatie met klanten en prospecteurs.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



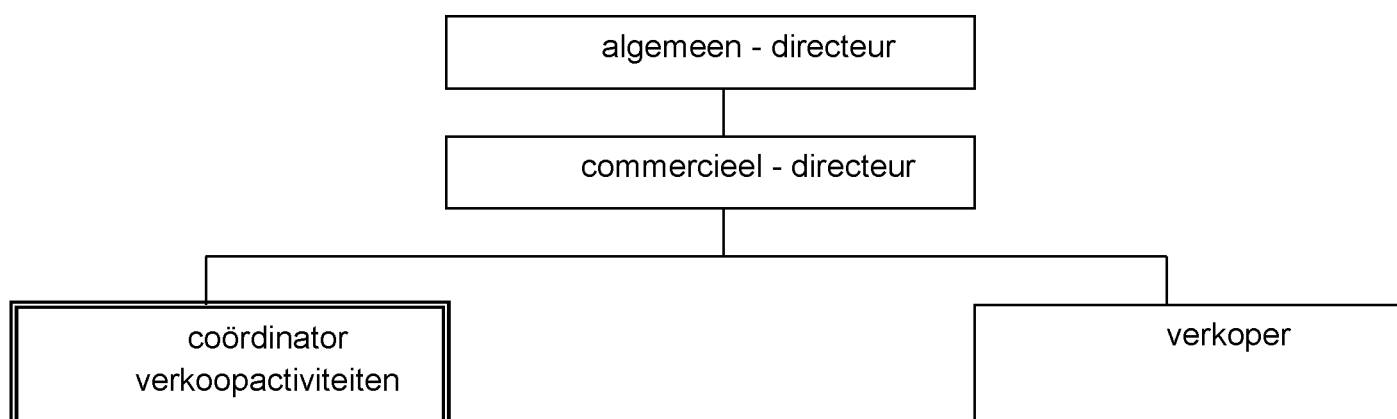
Klasse 6 – B.08

COORDINATOR VERKOOPACTIVITEITEN

DOELSTELLING :

- Zelfstandig ondersteunen van de commerciële cel bij de ontwikkeling van verkoopactiviteiten, dit op het vlak van administratie, klachtenbehandeling, marketing en publiciteit.
- Actief verkopen van het dienstenpakket.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verzorgen van commerciële briefwisseling.
- Opmaken van offertes na voorbereiding door de verkoper.
- Doorgeven van prijzen, op aanvraag van klanten.
- Bijhouden van het offertebestand.
- Voeren van correspondentie met klanten i.v.m. eventuele klachten.
- Meewerken aan commerciële acties.
- Verzorgen van de opvang van klanten.
- Onderhouden van telefonisch contact met klanten en/of potentiële klanten in verband met het dienstenpakket.
 - Opstellen van bezoekrapporten.
 - Instaan voor een correcte doorstroming van offertes naar de betrokken diensten.
 - Bijhouden en ontwikkelen van een centraal tarievenbestand.
 - Contacteren van onderaannemers teneinde een competitieve offerte op te stellen.
 - Noteren van de orderbestellingen.
 - Beheren van de agenda van de verkoper (1).
 - Opstellen en verwerken van contracten.
 - Inbrengen van de contractgegevens in een geïnformatiseerd klantendossier.



- Opmaken van mailings.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- procedures;
- technische vakkennis van de sector;
- marktsituatie;
- tariefstructuur aankoop en verkoop;
- tekstverwerking en elektronisch rekenblad;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient de verkoopactiviteiten, klachtenbehandeling, marketing en publiciteit te coördineren op een zelfstandige manier en tot tevredenheid van de commerciële cel en de klanten.
 - Dient informatie over klanten en verkoopactiviteiten te beheren zodanig dat deze steeds beschikbaar is.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- afleveren van juiste offertes;
- dagelijks rapporteren;
- correct klantenbestand;
- prospecteren van potentiële klanten;
- correct tarievenbestand;
- tijdig doorgeven van correcte orderbestellingen naar de afdeling dispatching die de opdrachten uitvoert.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten voor het juist opnemen van bestellingen, klachten of inlichtingen;
- onderaannemers om competitieve offertes op te stellen;



- plaatselijke directie voor rapportering;
- dispatching voor het doorgeven van bestellingen, inlichtingen of klachten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

is vereist bij

- contacten met de klanten, onderaannemers en interne diensten, zowel mondeling als schriftelijk, voor het verdedigen van standpunten, tarieven en behandelen van klachten;
 - 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Klasse 3 – B.09

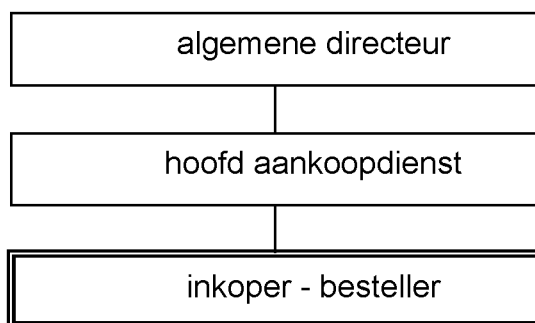
INKOPER - BESTELLER

DOELSTELLING :

Informatief voorbereiden van :

- aankopen van verbruiks- en kapitaalgoederen
- afsluiten van onderhoudscontracten
- aankoopbeslissingen voor de goederen waarover er een raamcontract, of een afspraak bestaat i.v.m. leverancier.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opmaken van bestelbons en ter ondertekening voorleggen, voor bestellingen die nodig zijn voor het in stand houden van de stocks, dit op basis van bestaande stocklijsten.
- Verzamelen van informatie bij verschillende leveranciers teneinde de verantwoordelijke van de aankoopdienst in staat te stellen een voorselectie te maken.
- Nakijken van nog openstaande bestellingen, eventuele vertragingen opvolgen en de levering proberen te versnellen.
 - Inwinnen van informatie bij vertegenwoordigers die spontane prospectie verrichten.
 - In ontvangst nemen van goederen en de geleverde hoeveelheden controleren.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- tekstverwerking en rekenblad;
- leveranciers geschikt voor de desbetreffende markt;

Functieclassificatie



- standaarduitdrukkingen in 1 vreemde taal.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt aan de hand van geijkte procedures bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Er is regelmatig controle op de stocklijsten.
- Werkt met geprivilegieerde leveranciers bij het voorbereiden van bestellingen.
- Moet overconsumptie kunnen detecteren en rapporteren aan de rechtstreekse chef.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- op peil houden van de minimumstock;
- voorbereiden van de bestelbons voor geaccrediteerde leveranciers;
- nakijken van de hoeveelheid bij levering;
- inwinnen van zo veel mogelijk informatie over het aan te kopen product.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- het departementshoofd van de aankoopdienst om te rapporteren over de bekomen gegevens;
- de collega's van recepties in de verschillende lokaties om zich te informeren met betrekking tot bepaalde leveringen;
 - prospectanten om informatie in te winnen over hun producten of diensten;
 - leveranciers voor het opvragen van bijkomende informatie.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van correcte informatie teneinde de juiste, al dan niet technische, specificaties te bekomen;
- overzichtelijk en duidelijk weergeven van de productinformatie;
- mondeling gebruik van 1 vreemde taal.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



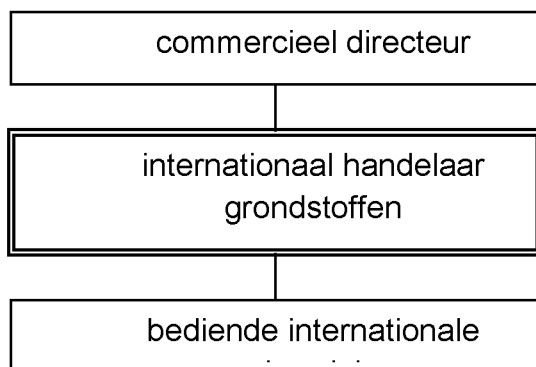
Klasse 8 – B.10

INTERNATIONAAL HANDELAAR GRONDSTOFFEN

DOELSTELLING :

- Kopen en verkopen van grondstoffen zodanig dat er winst op wordt gerealiseerd.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verzamelen en verspreiden van informatie
- Nagaan welke leveranciers goederen op de markt beschikbaar stellen.
- Nagaan welke potentiële kopers interesse hebben.
- Opvolgen van financiële markten.
- Ter beschikking stellen van de informatie aan geïnteresseerde partijen.
- Leggen en onderhouden van contacten met leveranciers
- Informeren onder welke voorwaarden goederen worden verkocht.
- Bezoeken van leveranciers ter plaatse (internationaal).
- Controleren van de kwaliteit van producten aan de hand van geleverde stalen.
- Leggen en onderhouden van contacten met kopers
- Informeren onder welke voorwaarden goederen worden gekocht.
- Bezoeken van kopers ter plaatse (internationaal).
- Afsluiten en opvolgen van contracten



- Opvragen van financiële informatie ter voorbereiding van de contractbesprekingen.
- Onderhandelen over de contractvoorwaarden.
- Doorgeven van informatie aan de bediende internationale handel voor het opstellen van contracten.
- Doorgeven van informatie aan de logistieke diensten voor afwikkeling van transacties.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bevoegdhedenregeling en besluitvormingsprocedures in de onderneming;
- commodity-markten (vraag en aanbod);
- financiële markten (termijnmarkten) en technieken;
- producten;
- contractvormen;
- onderhandelings technieken;
- computerpakket voor beursinformatie;
- conversatietaal en vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht het werk zelfstandig binnen zijn bevoegdheden;
- Legt transacties die buiten zijn bevoegdheden vallen voor aan de commercieel-directeur;
- Kan de problemen bespreken met de commercieel-directeur.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- verzamelen en verspreiden van correcte en actuele marktinformatie;
- leggen van contacten en onderhandelen met leveranciers en kopers;
- afsluiten van contracten binnen zijn bevoegdheden.

CONTACT :



Er zijn contacten met

- commercieel-directeur - collega's financiële en logistieke dienst voor verkrijgen - geven van informatie;
- bedienden internationale handel in verband met de informatie over de contracten;
- leveranciers en kopers voor het verkrijgen - geven van informatie en voor het onderhandelen over contracten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie;
- telefonische gesprekken en persoonlijke contacten met klanten en collega's in het bedrijf;
- het onderhandelen met leveranciers – kopers;
- gebruiken van conversatietaal en vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

Geeft leiding aan 1 medewerker die werkzaam is als bediende internationale handel.

Het leidinggeven heeft betrekking op

- verdelen van werkzaamheden;
- geven van instructies over de uitvoering;
- geven van aanwijzingen over de uitvoering;
- handhaven van de discipline;
- meebepalen van de afdelingsdoelstellingen;
- scheppen van voorwaarden om deze doelstellingen te bereiken.



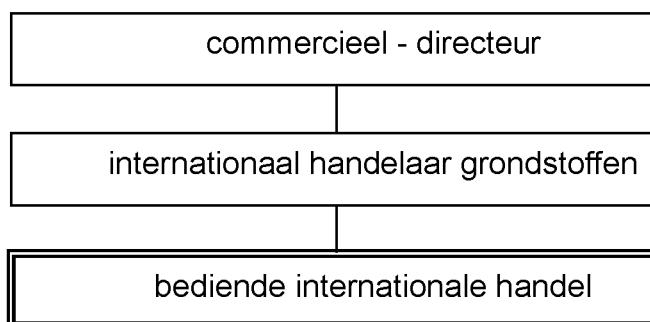
Klasse 4 – B.11

BEDIENDE INTERNATIONALE HANDEL

DOELSTELLING :

- Verrichten van de vereiste administratieve werkzaamheden zodanig dat de klanten tijdig de correcte contracten ontvangen met betrekking tot de internationale handel in goederen en grondstoffen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verzamelen van de informatie voor het opstellen van de contracten (aan- en verkoop) bij de commodity traders en de logistieke dienst.
- Opmaken van de contracten op computer.
- Laten ondertekenen van contracten door de internationaal handelaar grondstoffen en opsturen naar de klant.
- Beheren van de stockpositie.
- Toewijzen van stockgedeelte in (eventuele) samenspraak met de internationaal handelaar grondstoffen - commercieel-directeur.
 - Berekenen van de waarde van de stock.
 - Opmaken van statistieken.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- werken met computer;
- producten;
- elementaire inhoud van contracten (aan- en verkoop);
- berekening van de stockwaarde;
- maken van statistieken;

Functieclassificatie

120



- standaarduitdrukkingen in 2 vreemde talen;
- vakterminologie in 2 vreemde talen;
- conversatietaal in 1 vreemde taal.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht het werk zelfstandig waarbij de voortgang van het werk wordt gecontroleerd door de internationaal handelaar grondstoffen.
- Kan stockgedeeltes toewijzen binnen een bepaalde bevoegdheid. Indien dit buiten de bevoegdheid valt, wordt het voorgelegd aan de internationaal handelaar grondstoffen - commercieel-directeur.
- Eventuele problemen kunnen besproken worden met de internationaal handelaar grondstoffen - commercieel-directeur.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdig en correct opmaken van de contracten en stockberekeningen;
- opvolgen van de stocks.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- internationaal handelaar grondstoffen en commercieel-directeur voor het verkrijgen van informatie, beslissingen i.v.m. stocks, bespreken van eventuele problemen en de voortgang van het werk;
 - logistieke dienst voor het verkrijgen van informatie;
 - administratief bediende voor het verloop van de administratieve werkzaamheden;
 - klanten voor het doorgeven - verkrijgen van informatie (occasioneel).

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verkrijgen van duidelijke informatie;
- zorgvuldig opmaken van de contracten;
- schriftelijk en mondeling gebruik van standaarduitdrukkingen;
- schriftelijk en mondeling gebruik van vakterminologie;
- mondeling gebruik van conversatietaal in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :



- Niet van toepassing.



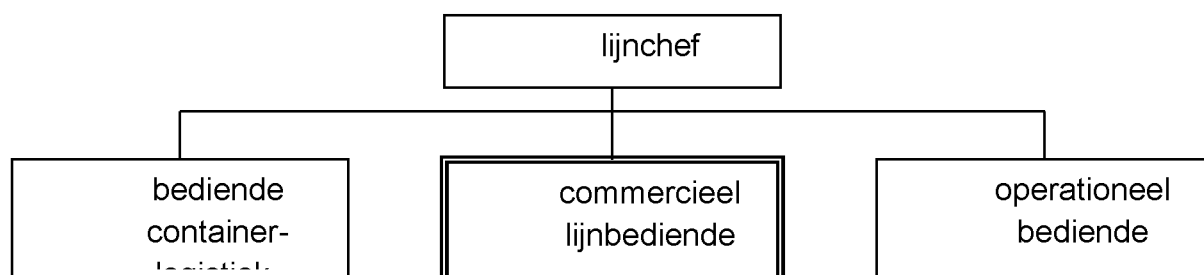
Klasse 5 – B.12

COMMERCEEL LIJNBEDIENDE

DOELSTELLING :

- Opstellen en opvolgen van offertes met daaraan gekoppelde vrachtreservaties.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Informeren van collega's op de operationele en commerciële diensten over de gemaakte afspraken - lopende offertes.
 - Opvolgen van de prijzen op de vrachtmarkt.
 - Opmaken van offertes volgens klantenspecificaties.
 - Doorgeven van prijzen voor transporten, op verzoek van klanten.
 - Bijhouden van het offertenbestand.
 - Uitvoeren van correspondentie met klanten.
 - Meewerken aan commerciële acties.
 - Onderhouden van telefonisch contact met klanten - potentiële klanten in verband met het dienstenpakket.
 - Instaan voor een correcte doorstroming van offertes naar de betrokken diensten.
 - Bijhouden en ontwikkelen van een tarievenbestand.
 - Afsluiten van basiscontracten.
 - Berekenen van prijzen aan de hand van standaardbrieven.
 - Doorgeven van boekingen en prospecteren van klanten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- diverse transportmodi en hun technische vereisten;

Functieclassificatie



- bedrijfspolitiek op het vlak van het opstellen van prijzen;
- verzekeringsmaatschappijen die gespecialiseerd zijn in transportpolissen;
- transportreglementering;
- actuele wijzigingen in het vakgebied;
- conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt volgens de richtlijnen van het bedrijf m.b.t. de prijzenpolitiek;
- Moet discreet en servicegericht optreden ten aanzien van klanten.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- opstellen van een volledig offertenbestand;
- rapportage over de gemaakte offertes, aan de rechtstreekse chef;
- op de hoogte houden van de operationele afdeling over de stand van zaken van de vrachtreservaties;
- verwerven van ladingen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten over offertes en vrachtreservaties;
- klanten voor het overbrengen van technische specificaties i.v.m. transportmodi;
- verzekeringsmaatschappijen in verband met polissen;
- onderaannemers over de verschillende transportmodi;
- personeelsleden van de commerciële buitendienst;
- collega's van de operationele dienst over praktische vragen van de klanten;
- chauffeurs;
- lijnchef manager verkoop in verband met actuele problemen - vragen van klanten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- onderhandelen met verzekeringsmaatschappijen over de meest gunstige polis;



- benaderen van potentiële klanten teneinde een contract te kunnen afsluiten;
- benaderen van bestaande klanten teneinde de relatie optimaal te houden;
- omzetten van technische transportspecificaties in voor de klant begrijpbare taal;
- mondeling en schriftelijk gebruik van conversatietaal in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



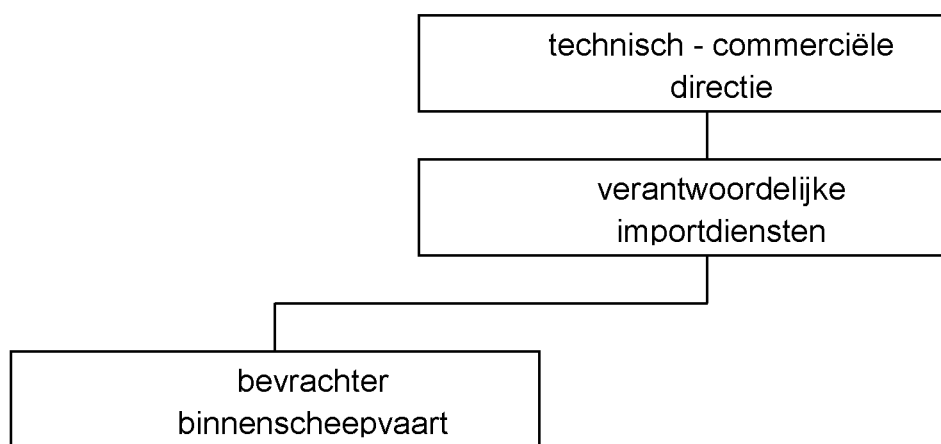
Klasse 5 – C.01

BEVRACHTER BINNENSCHIEPVAART

DOELSTELLING :

- Verrichten van werkzaamheden in verband met het bevrachten van binnenschepen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



Het betreft een vestiging van een groep Belgische ondernemingen werkzaam in transport en expeditie.

OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Leggen van contacten met klanten, schippers en rederijen.
- Quoteren van vrachten.
- Bevrachten van binnenschepen.
- Opstellen van bevrachtingscontracten.
- Opstellen van documenten eigen aan de binnenvaart.
- Opstellen van voorschotafrekeningen met de schippers.
- Opstellen van afrekeningen met klanten en met de schippers.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- Belgische vaartroutes;
- nationale en internationale reglementering inzake binnenvaart;

Functieclassificatie



- documenten eigen aan de binnenscheepvaart;
- vervoerde goederen;
- PC of bedrijfseigen programmatuur;
- standaarduitdrukkingen en vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht het werk zelfstandig onder controle van de verantwoordelijke importdiensten.
- Werkt binnen het kader van de reglementering van de binnenscheepvaart.
- Eventuele problemen of specifieke gevallen worden doorgenomen met de technisch-commerciële directie en/of de verantwoordelijke importdiensten.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor :

- correct en tijdig afwerken van de toevertrouwde orders;
- accurate quoteringen;
- accurate vrachtafrekeningen;
- tijdige en correcte facturatie.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten om informatie te verstrekken over bevrachtingen quotaties en afrekeningen;
- schippers en rederijen om informatie uit te wisselen over bevrachtingen en afrekeningen;
- collega's om informatie uit te wisselen nodig voor de goede afwikkeling van de dossiers.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij :

- uitwisselen van duidelijke informatie met klanten, schippers en onderaannemers;



- schriftelijk en mondeling gebruik van standaarduitdrukkingen en vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

Niet van toepassing.



Klasse 3 – C.11

MANIFESTBEDIENDE

DOELSTELLING :

- Opstellen en opvolgen van de volledige scheepsdocumentatie zodanig dat deze op ieder moment volledig en correct is.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Invullen en opvolgen van scheepsdocumenten
- Invullen van scheepsdocumenten :
 - laadbrief;
 - manifest (optelling en samenvoeging van het connossement), te onderscheiden in.
 - cargo manifest : goederenbeschrijving;
 - freight manifest : goederenbeschrijving + zeevrachtprijs.
- Controleren of alle laadbrieven binnen zijn op basis van vergelijking met de "booking list".
- Controleren of alle connossementen die van de klant komen in het dossier zitten door vergelijking met het manifest.
- Controleren of alle zeevrachtprijzen ingebracht zijn op het manifest.
- Contacteren van klanten indien scheepsdocumenten ontbreken of verkeerde informatie bevatten.
- Opvragen van ontbrekende informatie bij de interne "booking verantwoordelijke".
- Afleveren van het fysiek dossier
- Versturen van scheepsdocumenten aan de rederij en ontvangende agenten.
- Afleveren van connossementen aan het "collecting center" - kassier.



- Laten bezorgen van de scheepsdocumenten via waterklerk of koerierdienst.



- Klasseren
- Klasseren van kopies van alle scheepsdocumenten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- scheepsdocumenten en documentenstroom en hun impact op de transportorganisatie;
- terminologie die gehanteerd wordt op scheepsdocumenten;
- geautomatiseerd systeem binnen het bedrijf;
- havengebonden procedures opgelegd door klant, rederij, firma;
- goederen die getransporteerd worden;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt volgens verschillende procedures, die met elkaar in overeenstemming dienen gebracht te worden.
- Werkt onder tijdsdruk.
- Bepaalt de volgorde van de werkzaamheden op basis van de tijdslimieten voor scheepsaanlopen en de documentenaflevering.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- aanwezigheid van scheepsdocumenten en het invullen ervan;
- correct en stipt afleveren van alle scheepsdocumenten zodanig dat de scheepsaanloop en/of de aflevering van goederen op de plaats van bestemming volgens planning verloopt.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- hoofd manifest en documentatie voor bespreken van uitzonderingsgevallen en de organisatie van het werk;
- commerciële afdeling voor het vragen van inlichtingen over afboekingen;
- commerciële afdeling voor het overleg over uitzonderingsvragen van de klant met betrekking tot documentatie;
- verladers voor het maken van afspraken over het afleveren van documenten;
- verladers voor het beantwoorden van vragen van klanten met betrekking tot zeevracht;
- manifestverantwoordelijken van de rederij voor het afstemmen van het tijdstip van aflevering van documenten;
- manifestverantwoordelijken van de rederij voor inlichtingen omtrent fouten - ontbrekende gegevens in het manifest.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- mondelinge contacten met klanten, reders, opdrachtgevers;
- verstrekken van zo duidelijk mogelijke informatie;
- gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



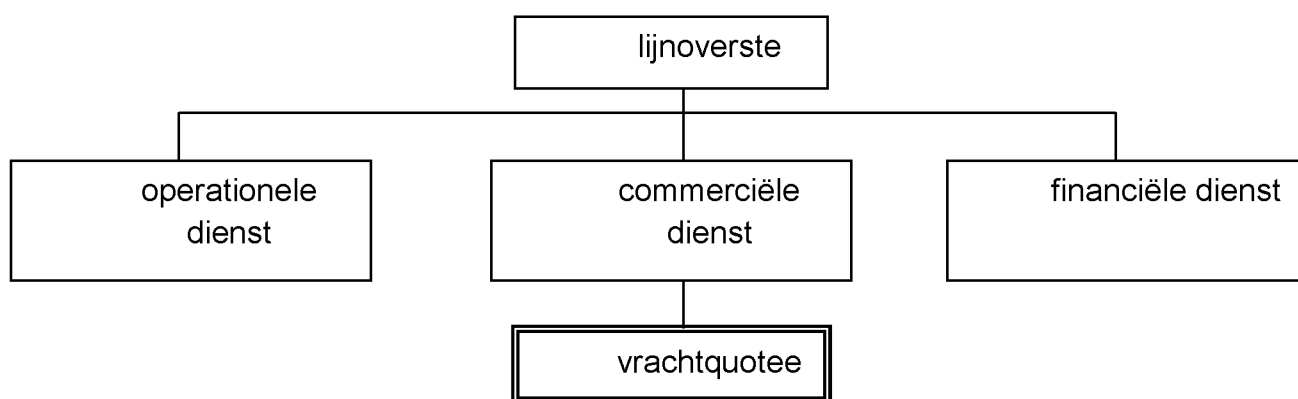
Klasse 6 – C.12

VRACHTQUOTEERDER

DOELSTELLING :

- Quotatie van transporttarieven aan scheepsagenten, cliënten en traders.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opstellen van quotatie van transporttarieven aan scheepsagenten, cliënten en traders.
- Bezoeken van scheepsagenten en cliënten.
- Verstrekken van toelichting in verband met interpretatie van het standaardtarief (zeevracht, behandeling en transport).
- Quoteren van speciale overeenkomsten o.a. in functie van de voorziene vullingsgraad tegenover de werkelijke toestand.
- Opvolgen van het cliëntenbestand en budget : vooropgestelde resultaten, evaluatie van de prestaties van de agent.
- Analyseren en opvolgen van de marketing - bezoekrapporten van de agenten en de lijn-vertegenwoordigers overzee.
- Analyseren van de marktsituatie van bestaande en/of nieuwe goederenstromen.
- Aanleggen en aanvullen van cliëntendossiers en statistische gegevens.
 - Registreren en bevestigen van afgegeven quotaties.
 - Opstellen van instructies aan agenten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- algemene shipping terms & conditions;

Functieclassificatie



- agenturenactiviteit;
- verkoopstermen en -voorwaarden van de onderneming;
- goederenkennis en -verpakking;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient cliënten te contacteren en/of te bezoeken.
- Dient met agenten, goederenbehandelaars en vervoermaatschappijen te onderhandelen.
- Werkt binnen het kader van de te volgen politiek op commercieel en prijstechnisch technisch vlak.
- Dient mogelijke oplossingen voor knelpunten in verband met prestatie (agent, cargo, budget) te suggereren.
- Beoordeelt zelf de timing van af te leggen bezoeken.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- goede contacten met de rederij en de agent;
- registreren en afleveren van correcte vrachtquotaties aan de cliënten binnen een vooropgesteld tijdsschema;
- opvolging van de afgeleverde quotaties en de daaruit voortvloeiende bestellingen;
- controleren van de vrachten voor facturatie doeleinden.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- operationele en financiële diensten van de lijnen om gegevens te bekomen voor quotaties;
- cliënten en scheepsagenten om quotaties toe te lichten;
- vervoermaatschappijen, goederenbehandelaars en vertegenwoordigers overzee om quotatiegegevens te bekomen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- formuleren van de standpunten en belangen van de onderneming, die soms kunnen afwijken van de mening en belangen van de betrokken agenten of cliënten;



- toelichtende, verklarende, informatie-inwinnende, motiverende, overtuigende gesprekken met agenten, cliënten en lijnvertegenwoordigers;
- voeren van verkoopsgesprekken en behandeling van klachten;
 - 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



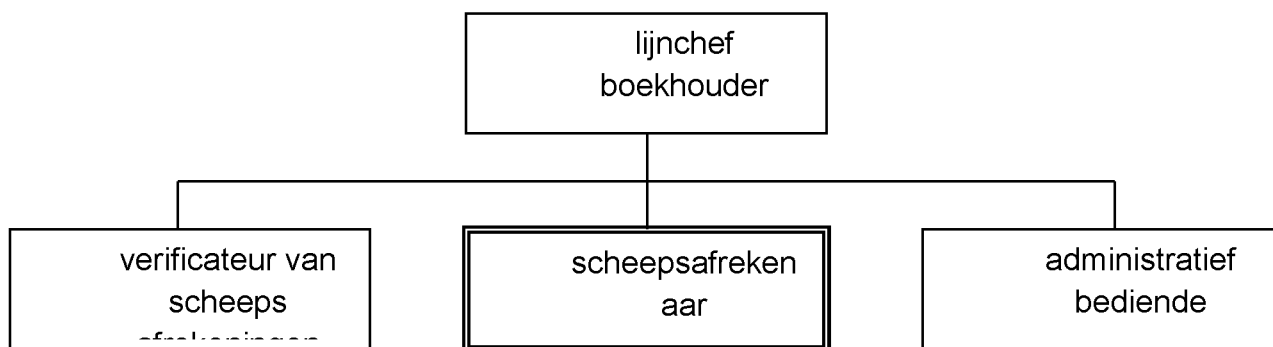
Klasse 4 – C.13

SCHEEPSAFREKENAAR

DOELSTELLING :

- Correct opmaken en afsluiten van scheepsafrekeningen volgens contractafspraken per rederij.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opmaken van scheepsafrekeningen in alle onderdelen
- Controleren van inkomende facturen ten laste van de rederij.
- Narekenen van prestatiebladen.
- Verzamelen van onkostennota's van stuwadoors, expediteurs, transporteurs en scheepsbevoorraders.
- Nagaan of contractprijzen voor leveringen van goederen en diensten overeenstemmen met afspraken.
- Afsluiten van de rekeningen, na vertrek van het schip, in de voor de rederij vereiste vorm.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- scheepsdocumenten met betrekking tot rekeningen;
- geautomatiseerd systeem voor het maken van scheepsafrekeningen;
- contractvoorwaarden en procedures met betrekking tot de rekeningen per lijn – schip;
- maken van berekeningen in vreemde valuta;



- vakterminologie in 2 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Moet rekening houden met de diverse afspraken per rederij, al dan niet contractueel overeengekomen.
- Werkt dossiers zelfstandig af in het kader van de richtlijnen van de rederij.
- Vereist inzicht om een maximale bonus uit de afrekening te distilleren.
- Moet heel juiste en volledige informatie van de operationele afdeling verkrijgen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- rekenkundig juiste en tijdige opstelling van scheepsafrekeningen, gestaafd door facturen, rekeningen en contractstukken;
 - tijdig versturen van de eindafrekening naar de rederij;
 - tijdig opstellen van de maandstaten per rederij.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- de verificateur van scheepsafrekeningen om informatie te verstrekken over afrekeningen;
- waterklerken, boekhouding en lijnchefs i.v.m. inlichtingen en verantwoordingsstukken die van belang zijn voor of opgenomen moeten worden in de afrekening van de rederij;
 - leveranciers en rederijen om besprekingen te voeren over de betaling van facturen en contractvoorwaarden.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- het bekomen van juiste en volledige informatie over de afspraken met de verschillende rederijen;
- mondelinge en schriftelijke contacten in 2 vreemde talen.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Klasse 5 – C.14

VERIFICATEUR VAN SCHEEPSAFREKENINGEN

DOELSTELLING :

- Ervoor zorgen dat de opgestelde scheepsafrekeningen voldoen aan de gestelde eisen van de opdrachtgevers en in overeenstemming zijn met de bedrijfsboekhouding.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verrekenen van kosten
- Verzekeren dat opgestelde afrekeningsformulieren in overeenstemming zijn met verstrekte instructies en gangbare wetgeving.
- Controleren of de doorrekening van kosten voldoet aan gestelde eisen van de opdrachtgevers.
- Verwerven van zekerheid van verrekening of mogelijke recuperatie van alle gemaakte kosten.
- Aan- en inpassen van de opgestelde afrekening in de bedrijfsboekhouding.
- Opvolgen of opgevraagde voorschotten realistisch zijn.
- Verrekenen van vrachttontvangsten
- Garanderen, via boekhoudkundige controle, dat de geïnde vracht volledig in overeenstemming is met het te betalen saldo.
- Verwerken van het resultaat van de afrekening
- Bepalen van het definitief, boekhoudkundig resultaat van een scheepsafrekening.
- Boeken en verwerken van het reisresultaat, analoog met het gangbare rekeningstelsel.
- Vergelijken van geschatte resultaatcijfers met effectieve realisaties.
- Bepalen van de afwijkingen op het resultaat van de commerciële afdeling.



- Controleren van afgerekende dossiers
- Melden van verzuimde of supplementair uit te voeren doorrekeningen.
- Uitvoeren van bijkomende af- en overboekingen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bedrijfsinterne en door de rederij opgelegde procedures rond scheepsafrekening;
- basisprincipes boekhouden en de gangbare wetgeving (BTW);
- bedrijfseigen software met betrekking tot scheepsafrekeningen;
- maken van berekeningen in vreemde valuta;
- vakterminologie, in 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient de instructies van interne opdrachtgevers te lezen en te interpreteren.
- Vereist inzicht om maximale bonus voor het bedrijf uit de afrekening te distilleren.
- Dient een haalbare tijdsplanning vast te leggen m.b.t. de afrekening van dossiers.
- Moet rekening houden met de verschillende afspraken per rederij bij de opstelling van de eindafrekening en/of het opvragen van voorschotten.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte uitvoering van bekomen instructies in verband met samenstelling en wijze van afrekenen;
- respecteren van opgelegde tijdslimieten;
- bepalen van het exact en definitief boekhoudkundig resultaat van de afrekening;
- boekhoudkundige verwerking en boeking van het afrekeningsresultaat;
- een vlotte en accurate dienstverlening aan interne opdrachtgevers en klante;
- het formuleren van voorstellen ter verbetering van de coördinatie van scheepsafrekeningen.

CONTACT :



Er zijn contacten met

- opstellers van scheepsafrekeningen om informatie over afrekeningen te bekomen;
- commerciële afdelingen om informatie te verstrekken voor het maken van offertes;
- de hoofdboekhouder en financieel directeur ter voorbereiding van maandbalansen;
- de afdelingsdirecteur ter bespreking en vergelijking van schattingscijfers en effectieve resultaten;
- boekhoudkundige afdeling van de rederijen over de scheepsafrekeningen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- schriftelijke rapporteringen aan de rechtstreekse chef;
- duidelijkheid in de opstelling van instructies;
- omschrijven van een probleem met betrekking tot scheepsafrekeningen en het formuleren van voorstellen om dat op te lossen;
- mondelinge en schriftelijke contacten met de boekhoudkundige afdeling van de rederijen;
- gebruik van vakterminologie, mondeling en schriftelijk, van 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



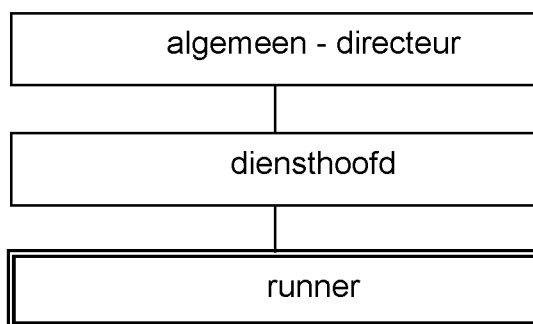
Klasse 5 – C.20

RUNNER

DOELSTELLING :

- Zorgen voor het zeewaardig vastzetten van ladingen aan boord van zeeschepen zodanig dat deze niet verschuiven tijdens de vaart.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Contact houden met de opdrachtgever of zijn agent betreffende de aankomst van het schip en het begin van de werkzaamheden aan boord.
- Aan boord gaan en met kapitein - eerste stuurman afspreken welk werk moet worden uitgevoerd, welke materialen moeten geleverd worden voor de uitvoering van de werkzaamheden.
 - Opdracht geven aan "kuijpers" (arbeiders die de werken uitvoeren).
 - Werkzaamheden opvolgen.
 - Laten ondertekenen van het werkblad bij het einde van de werkzaamheden.
 - Maken van de facturatieopdracht.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- specifieke sjourwerkzaamheden afhankelijk van het product, volgens het kwaliteitshandboek;
- materialen voor sjourwerkzaamheden;
- conversatietaal en vaktaal in 2 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- besturen van een auto.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient zelfstandig te beslissen over de in te zetten mankracht en materialen.
- Dient onmiddellijk te reageren indien er zich problemen voordoen.
- Er zijn geen duidelijke regelingen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte registratie van bestellingen betreffende materialen en uit te voeren werkzaamheden;
- opvolgen van de werkzaamheden aan boord;
- correcte uitvoering van de bestelde werkzaamheden.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- hiërarchische meerdere voor technisch advies;
- opdrachtgever of zijn agent en de scheepsleiding voor bespreking van de uit te voeren werken;
- stouwerijverantwoordelijke voor afspraken inzake planning;
- havenarbeiders voor de uitvoering der werken.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- alle contacten met de opdrachtgever, zijn agent, de scheepsleiding en de havenarbeiders;
- gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.





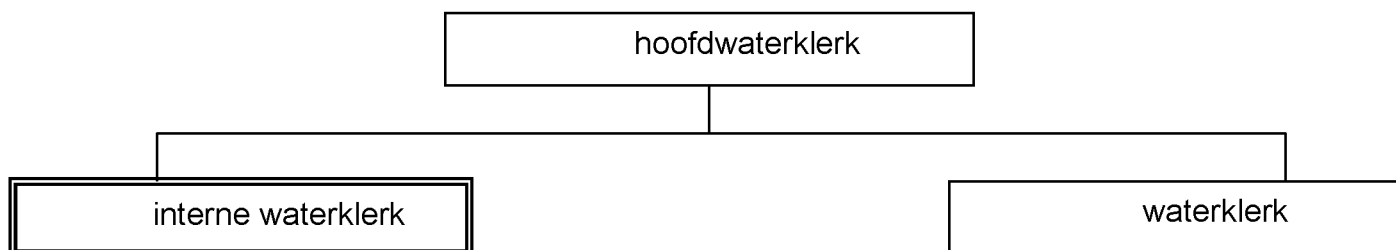
Klasse 4 – C.21

INTERNE WATERKLERK

DOELSTELLING :

- Realiseren van een correcte en efficiënte afhandeling van alle coördinatie- en communicatie-activiteiten die verbonden zijn aan het binnen- en buitenvaren van een schip en wat binnen de verantwoordelijkheid van de kapiteinskamer valt.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Afwerken van alle betreffende scheepsdocumenten.
- Bestellen van loodsen.
- Aanvragen van ligplaatsen.
- Bestellen van bevoorrading en de levering ervan opvolgen.
- Verzamelen van informatie over scheepsposities en ligplaatsen en deze doorgeven aan waterklerken, rederijen en lijnchefs.

KENNIS :

Is vereist van de

- scheepsdocumenten met hun onderliggende waarde en betekenis;
- specifieke vereisten per rederij of lijn;
- geografische lay-out van de haven;
- overheids- en stadsdiensten die de haven beheren en kennis van hun procedures;
- toeleveranciers van diensten in brede zin van het woord;
- 2 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- bedienen van een fax;
- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient de specifieke eisen per schip te kennen.
- Coördineert tussen scheepsagent, schip en toeleveranciers die soms tegengestelde belangen hebben.
- Moet snel en inventief oplossingen vinden voor praktische problemen .

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte administratieve afhandeling van het scheepsdossier;
- tijdig en correct bestellen en opvolgen van scheepsleveranties bij scheepsleveranciers;
- zorgvuldige controle van de bevoorradingsactiviteiten van de schepen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- stads-, haven- en overheidsdiensten om informatie te verschaffen en oplossingen voor de gestelde problemen te bekomen;
- lijnchefs op kantoor voor het bespreken van de werkzaamheden;
- rederij (binnen- en buitenlands) om informatie te verstrekken, te bekomen;
- betrokken toeleveranciers en dienstverleners om leveringsproblemen zo snel mogelijk op te lossen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- tactvol optreden om de vereiste materialen en/of diensten te bekomen;
- mondelinge contacten in 2 vreemde talen (conversatietaal);
- schriftelijke contacten in 2 vreemde talen (vakterminologie).



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



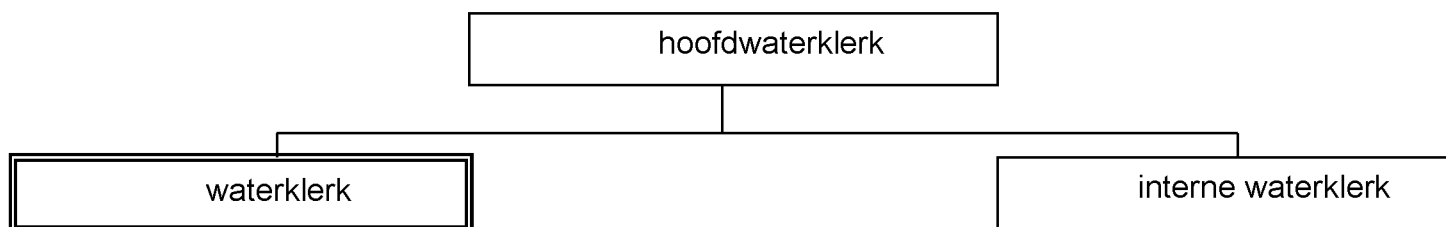
Klasse 6 – C.22

WATERKLERK

DOELSTELLING :

- Realiseren van een correcte en efficiënte afhandeling van alle activiteiten die verbonden zijn aan het binnen en buiten lopen van een schip en wat binnen de verantwoordelijkheidssfeer van de scheepsagent valt.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verbinding leggen tussen kantoor en schip.
- Afwerken van alle scheepsdocumenten en administratieve formaliteiten.
- Bestellen van ploegen en loodsen.
- Toezien op de stuwadoorsactiviteiten.
- Plaatsen en opvolgen van bestellingen om de bevoorrading van het schip te verzekeren.
- Verzamelen van informatie over scheepsposities, ligplaatsen en sleepboten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- scheepsdocumenten en hun waarde en betekenis;
- specifieke vereisten per rederij of lijn;
- geografische lay-out van de haven;
- overheids- en stadsdiensten die de haven beheren en hun procedures;
- toeleveranciers van diensten in de brede zin van het woord;
- immigratiewetgeving;
- specifieke eisen per schip;



- 3 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- bedienen van (mobiele) fax en telefoon;
- werken met communicatie-apparatuur.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Moet rekening houden met de specifieke eisen per schip.
- Coördineert tussen scheepsagent, schip en toeleveranciers die veelal tegengestelde belangen hebben.
- Moet inventief en ter plaatse praktische problemen zelfstandig kunnen oplossen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- de tijdige en correcte administratieve afhandeling van het schip van aankomst tot vertrek;
- opvolgen en controleren van de stuwadoorsactiviteiten;
- oplossen van problemen met de scheepsbemanning (wissel van de bemanning, medische bijstand);
- tijdig bestellen en controleren van de vereiste scheepsbevoorrading;
- accurate financiële afwikkeling van contanten voor de kapitein;
- zorgvuldig, op tijd en efficiënt uitvoeren van de bestelling van loodsen en ploegen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- stads-, haven- en overheidsdiensten voor het bekomen van de vereiste documenten en gegevens;
- lijnoverste op kantoor voor het bespreken van opdrachten en overleg i.v.m. het oplossen van sommige problemen;
- rederijen (vooral in het buitenland) voor het uitwisselen van informatie;
- betrokken toeleveranciers en dienstverleners om hen aan te sporen de gestelde tijdslimieten te respecteren;
- scheepskapiteins voor het voeren van besprekingen omtrent de te verrichten werkzaamheden zodanig dat het schip zo kort mogelijk in de haven moet blijven.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- argumentatie tegenover toeleveranciers en dienstverleners omtrent de tijdige en correcte dienstverlening;
- formulering van de gestelde administratieve en praktische problemen;
- bespreking met personen van stads-, haven en overheidsdiensten om administratieve verwickelingen zo snel mogelijk op te lossen;
- gesproken contacten in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



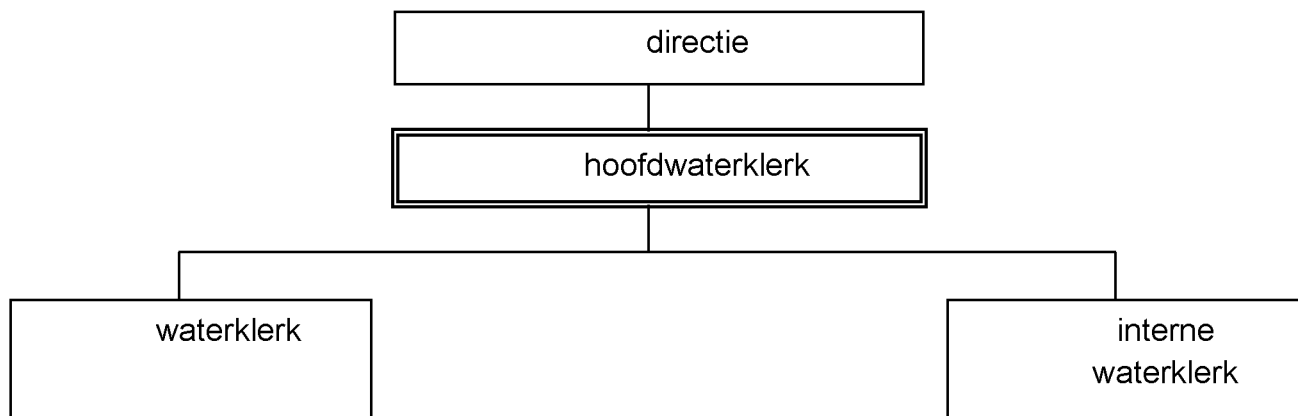
Klasse 7 – C.23

HOOFDWATERKLERK

DOELSTELLING :

- Coördineren en leiden van alle administratieve en operationele activiteiten verbonden met het binnen- en buitenvaren van schepen. Dit met het oog op het optimaliseren van de dienstverlening aan de klanten en de rentabiliteit van de afdeling.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Controleren van onkostennota's van de waterklerken.
- Organiseren van de activiteiten van de dienst.
- Verdelen van de werkzaamheden in functie van de prioriteiten.
- Bespreken, met de directie, van afwijkende gevallen.
- Waken over de rentabiliteit van de door de dienst behandelde dossiers.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- scheepsdocumenten en contracten die van toepassing zijn op alle soorten schepen en situaties;
- standaardvereisten en specifieke vereisten volgens het contract met de rederij;
- overheids- en stadsinstanties belast met het beheer van de haven;
- toeleveranciers van goederen en diensten;
- havenreglementen en -gebruiken;



- geografische lay-out van de haven;
- 3 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met (mobiele) fax en telefoon;
- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Plant de werkzaamheden van de dienst, waarbij de prioriteiten snel kunnen wijzigen.
- Dient te werken in een internationale omgeving.
- Dient ingewikkelde contracten te interpreteren.
- Moet de specifieke eisen per rederij inpassen in de havengebonden reglementen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- oplossen van problemen van de kapitein en de bemanning (administratief, fysisch, financieel, medisch);
- opleiden van medewerkers;
- het vereiste serviceniveau aangepast aan de verschillende klanten;
- rentabiliteit van de afdeling;
- controle op de facturatie van binnen- en buitengaand;
- afleveren van baar geld aan kapitein;
- verrichtingen in contant geld.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- havenautoriteiten en stedelijke overheid om informatie te bekomen en om oplossingen en samenwerking i.v.m. de gestelde problemen te bepleiten;
- directie en rederijen in binnen- en buitenland om uitleg te verstrekken over de problemen en de manier om die op te lossen;
- leveranciers om hun samenwerking te bekomen in het snel oplossen van leveringsproblemen;
- medewerkers om de problemen mee te bespreken en instructies te geven.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :



Is vereist bij

- verstrekken van duidelijke informatie en instructies om de gestelde problemen op te lossen;
- tactvol optreden om de vereiste materialen en/of diensten te bekomen;
- mondelinge en schriftelijke contacten in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

Geeft leiding aan 3 medewerkers die werkzaam zijn als

- waterklerk;
- interne waterklerk;
- administratief bediende.

Het leidinggeven heeft betrekking op

- verdelen van de werkzaamheden;
- coördineren van de werkzaamheden;
- opvolgen van de werkzaamheden.



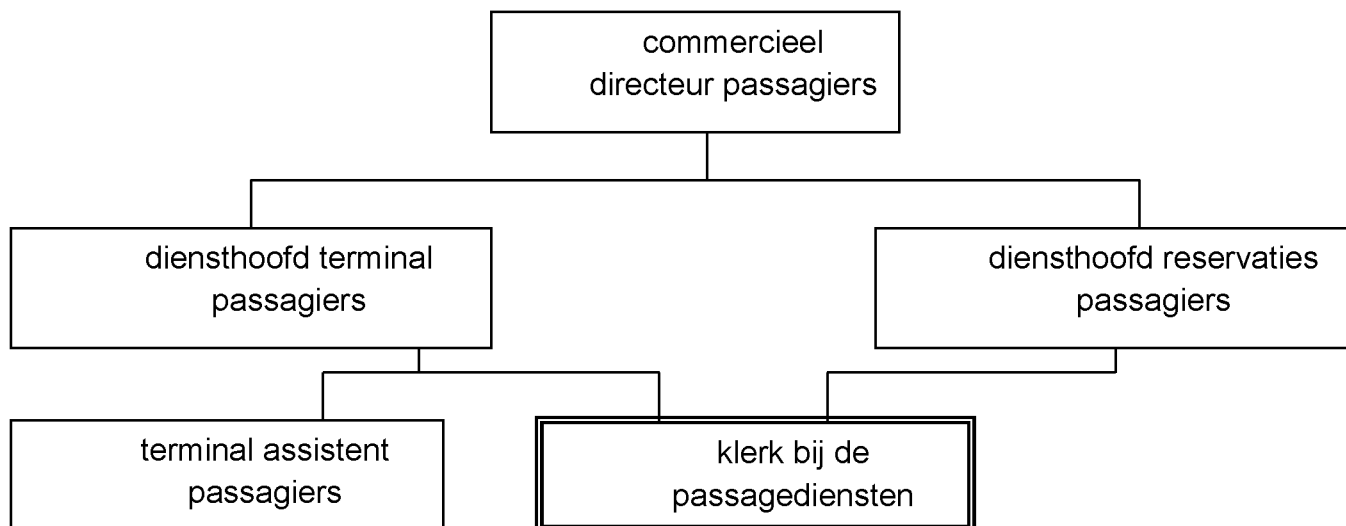
Klasse 2 – C.24

KLERK BIJ DE PASSAGEDIENSTEN

DOELSTELLING :

- Voor een bepaalde afvaart inchecken van passagiers die zich aanmelden aan het loket als voetpassagiers of die zich verplaatsen in autobussen of auto's. Maken van alle reservaties met betrekking tot passagiersvervoer.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Inchecken van passagiers (autobussen, voetgangers en auto's).
- Begeleiden van binnenkomende passagiers van het schip naar de bussen die wachten.
- Maken van reservaties (via telefoon of fax) voor passagiers, voertuigen en autobussen d.m.v. het computergestuurde reservatiesysteem.
 - Versturen van bevestigingen van de gemaakte reservaties naar reisagent of particulieren.
 - Maken van hotelreservaties die de rederij verkoopt.
 - Versturen van bevestigingen van de gemaakte hotelreservaties.
 - Uitgeven van treintickets bestemd voor de Engelse spoorwegen.
 - Vertegenwoordigen van het bedrijf op beurzen en opendeurdagen, hetzij lokaal of op verplaatsing.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- computergestuurde reservatiesysteem;
- vakterminologie en conversatietaal in 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan interne procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte reservaties en voor het correct inchecken van klanten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten voor het geven van juiste informatie;
- andere afdelingen i.v.m. het verloop van de operaties.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van duidelijke informatie aan passagiers;
- spreken en schrijven van 3 vreemde talen.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



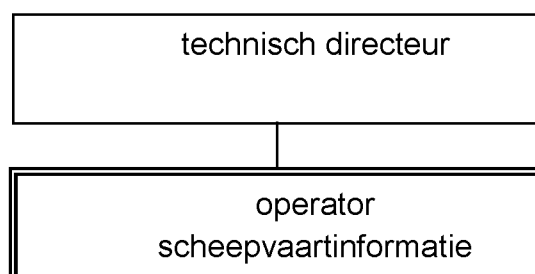
Klasse 4 – C.25

OPERATOR SCHEEPVAARTINFORMATIE

DOELSTELLING :

- Verzamelen, opvolgen en registreren van scheepsbewegingen ten behoeve van de havengebruikers en overheidsdiensten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Doorgeven van informatie aan havengebruikers
- Verzamelen, ingeven en opvolgen van scheepsposities vanaf de zeeloodsstations tot de aankomst in verschillende aanloophavens, zowel inkomend als uitvarend.
- Informeren van havengebruikers en havenautoriteiten.
- Bemiddelen tussen de scheepsagent en de havenautoriteiten (ook loodswezen) teneinde anker- en/of opvaartorders uniform aan de diensten door te geven per computer en per fax.
- Opvolgen van de contracten van de klanten zowel wat betreft standaardprestaties als selectieve opdrachten.
- Fungeren als tussenpersoon voor niet op het Seaghanetwerk/Enigma-netwerk aangesloten scheepsagenten voor wat betreft de input van de scheepsaangifte en alle eventuele wijzigingen.
- Bemiddelen voor het wijzigen van een meerzijde wanneer de procedure niet meer tijdig via het betrokken netwerk kan tot stand worden gebracht.
- Het anticiperen bij ligplaatsproblemen of verkeersstoornissen.
- Verrichten van administratie
- Ingeven van scheepsafvalaangiften voor de scheepsagenten die niet over de nodige software beschikken.
- Aanmaken en verifiëren van een "Statement of Facts" van elk verblijf van zeeschepen.
- Input van het rapport van de Havenkapiteinsdienst buiten de normale kantooruren.
- Actualiseren van het eigen scheepsbestand.
- Actualiseren van het klantenbestand en controle op eventuele misbruiken vanwege niet-klanten.
- Dagelijks aanmaken van een listing ten behoeve van de facturatedienst.



- Opvragen en opstellen van verslagen van calamiteiten op het water en in de haven.



- Opmaken van het weerbericht
- Verzamelen van meteorologische informatie en verwerking tot weerbericht.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- gebruik van computer, telex, telefax en radio;
- gebruikte maatsoftware (bedrijfseigen), het APICS-systeem (Havenbedrijf) en IVS-systeem (Loodswezen);
- procedures loodswezen en havenbedrijf;
- procedures andere Belgische havens;
- geografie van de haven, Schelde en Scheldemonding;
- radarschermen i.v.m. lokaliseren van scheepsposities;
- 3 vreemde talen : conversatietaal en vakterminologie.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt zelfstandig volgens bepaalde richtlijnen en instructies.
- Moet inventief en accuraat reageren op probleemsituaties.
- Fungeert als ombudsman voor de problemen van alle havengebruikers, in de eerste plaats de waterklerken.
- Zorgt voor de opleiding van nieuwe werknemers.
- Moet een groot aantal (niet IT-gebonden) problemen zelfstandig oplossen.
- Moet de foutieve opgaven van de klanten zelfstandig verbeteren.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- het verzamelen van de informatie met betrekking tot scheepsposities;
- het doorgeven van correcte informatie aan de havengebruikers.





CONTACT :

Er zijn contacten met

- technisch directeur in verband met mogelijke problemen en de stand van zaken van de werkzaamheden;
- havengebruikers voor het doorgeven van de informatie;
- buitenposten voor het verkrijgen van informatie.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie;
- telefonische gesprekken;
- gebruik van 3 vreemde talen : standaarduitdrukkingen, vakterminologie, conversatietaal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



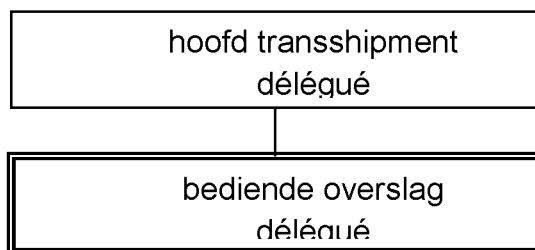
Klasse 6 – C.26

BEDIENDE OVERSLAG

DOELSTELLING :

- Organiseren, boeken en afhandelen van goederenpartijen die overgeslagen worden in de plaatselijke haven en die met diverse vervoermiddelen naar de definitieve bestemming verzonden worden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Samenstellen en negotiëren van vrachten :
- Kennis nemen van de vrachten van de betrokken rederijen.
- Bevestigen van de vracht aan de klant of de agent.
- Informeren van de klant over de datum van aankomst en vertrek van de goederen, de naam van het schip en de plaats waar de goederen afgehaald kunnen worden.
- Klasseren van de boeking bij de boekingslijst.
- Opgeven van beschikbare containers en ruimtes aan de klant.
- Boeken van goederen bij de rederij.
- Geven van de opdracht aan de douanetafel om douanedocumenten op te maken.
- Geven van de opdrachten aan de rederij tot het vervoer van goederen vanuit het schip en anderzijds het aanleveren van goederen vanuit het magazijn.
- Sturen van de vertrek- en aankomstgegevens aan de agent op de bestemming.
- Doorgeven van alle vereiste documenten aan de rederij, evenals de boekingsbevestiging.
- Administratieve opvolging :
- Maken van uitgaande facturen.
- Controleren of de vracht geïnd is aan de hand van de daartoe geëigende documenten.
- Controleren van inkomende facturen.
- Controleren van de samenstelling van dossiers aan de hand van werkelijke kosten.
- Afsluiten van de dossiers en doorgeven aan de boekhouding.
- Sturen van de nodige gegevens aan de agent op de bestemming.



- Administratief opvolgen van bewegingen van containers en goederen en steeds exacte posities kunnen opgeven.
- Controleren van de verhuurdata van containers.
- Laten vaststellen van schade aan goederen - containers en bemiddelen over reparatie - schadevergoeding, inclusief het doorrekenen aan betrokken partijen.
- Aanvragen en regelen van stockage en vervoer van containers en goederen vanuit het schip en anderzijds het aanleveren van goederen en containers vanuit het magazijn.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- scheepsterminologie;
- douane- en transitdocumenten;
- Imco – bepalingen;
- bedrijfseigen software;
- dossieropvolging;
- transportmarkt;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt volgens procedures.
- Brengt diverse gegevensbronnen samen (rederijprijs, stouwerij, overslag, opslag, vóór en na transport) tot één prijs voor het transport.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdig afleveren van volledige en correcte transportoffertes aan verschepers (onder tijdsdruk);
- correct afhandelen van de lading inclusief de aflevering van de nodige documenten;
- probleemoplossing bij effectieve uitvoering van transporten;



- beschikbaarheid van de nodige informatie om steeds de exacte positie van containers en goederen te kunnen bepalen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- rederij voor de onderhandeling van vrachten;
- naties voor kaaibehandelingen;
- kaai - expediteurs en douanetafel i.v.m. douanedocumenten;
- agenten voor de bespreking van vrachten, informatie en controle over de kwaliteit van de boeking;
- klanten om informatie te verstrekken over de stand van zaken met betrekking tot hun verzendingen;
- logistieke afdelingen van verschillende rederijen om afspraken te maken;
- inspecteurs om inlichtingen te verschaffen;
- boekhouding voor het afsluiten van dossiers.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- duidelijk en aan de gesprekspartner aangepast woordgebruik in contacten met de agent, rederij, containerafdeling, kaaidienst, naties, douanediens, klant, manifest en boekhouding;
 - mondelinge en schriftelijke communicatie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



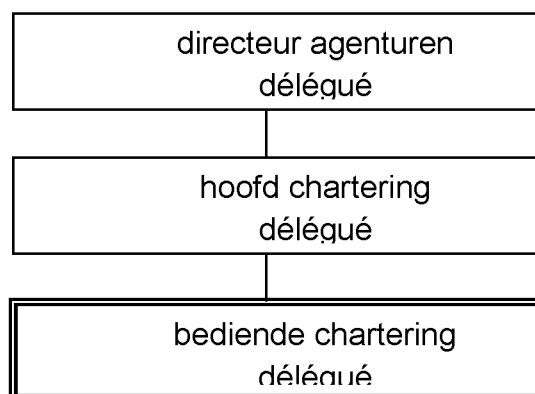
Klasse 8 – C.27

BEDIENDE CHARTERING

DOELSTELLING :

- Samenbrengen van twee partijen lading (verscheperen en traders) en het schip.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opvolgen en verzamelen van enerzijds posities van schepen en anderzijds aangeboden ladingen.
- Zoeken naar een geschikte lading voor een schip dat beschikbaar is - komt.
- Zoeken naar een geschikt schip voor een lading die verscheept dient te worden.
- Prospecteren van de markt via scheepseigenaars, rederijen, operators of de ladingsbelanghebbende.
- Selecteren, naargelang de behoeften van de klant, van het scheepstype, de aard van de lading, de laad- en loshavens, regio, snelheid, prijs, ouderdom van het schip, uitrusting ervan.
- Negotiëren van de condities (bevrachtingsovereenkomst).
- Adviseren van de klant.
- Maken van de recapitulatie van alle condities - overeenkomsten en doorgeven aan beide partijen, dit na het afsluiten van de overeenkomst.
- Opstellen, indien nodig, van de charterparty.
- Factureren van vracht - commissie en opsturen van documenten.
- Post fixture - doorgeven van aankomst schip, bepaalde kosten betreffende schip - lading, N.O.R., S.O.F. en time sheet na het einde van de lading.

KENNIS :



Is vereist van de/het

- verschillende sloopstypes en de ladingen waarvoor die geschikt zijn;
- afkortingen eigen aan chartering – brokerage;
- verschillende charterparties, beperkingen, tekortkomingen en gevaren van bepaalde clausules;
- gebruiken en beperkingen in bepaalde havens;
- wereldkaart;
- vakterminologie eigen aan chartering;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient op eigen initiatief de acties te ondernemen die nodig zijn om goede relaties te onderhouden met alle contactpersonen en klanten.
 - Dient zeer snel te kunnen reageren.
 - Dient de juiste combinaties te kunnen vinden.
 - Dient zich snel aan de eisen van de situatie aan te passen.
 - Dient zelf prioriteiten te stellen.

Periodes van activiteit en inactiviteit wisselen elkaar sterk af.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct en tijdig doorgeven van alle informatie;
- correct opmaken van charterparty;
- correct advies geven aan de klant.

CONTACT :

Er zijn contacten met



- sloopseigenaars met betrekking tot posities en beschikbaarheid van de schepen;
- operationale dienst voor het bespreken van de werkzaamheden;
- commerciële managers van schepen voor het bespreken van de condities van de bevrachtingsovereenkomst;
- charterers, traders, expediteurs (vertegenwoordigers van de lading), om afspraken te maken i.v.m. het uitvoeren van opdrachten.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- duidelijk kunnen weergeven in welke situatie de klant zich bevindt en zelf commentaar kunnen geven en bepalen hoe de evolutie van de onderhandelingen eruit kan zien.
- duidelijk verwoorden van de vereisten (welk schip, welke lading, waar, wanneer en onder welke voorwaarden).
- gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



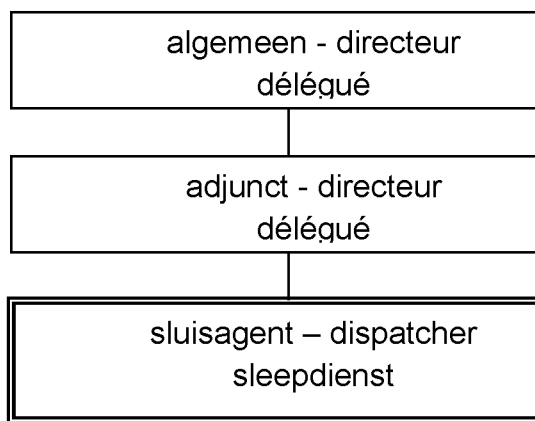
Klasse 3 – C.28

SLUISAGENT - DISPATCHER SLEEPDIENST

DOELSTELLING :

- Inzetten van sleepboten voor de in- en uitvaart van schepen in de haven.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Beantwoorden van de aanvraag van de kapiteins van de zeeschepen (via de loods) door het coördineren en zenden van de beschikbare sleepboten.
- Verzamelen en nakijken van de posities van schepen via computer.
- Afspreken in overleg met de scheepsleiding van de sleeptaken (aantal sleepboten en plaats).
- Plannen van de sleeptaken: toewijzen en uitzenden van de sleepboten, opvolging ervan volgens vooropgestelde afspraken.
- Opstellen van orderbonnen en deze met een bode meegeven om ze te laten ondertekenen.
- Maken van een overzicht van verrichte sleeptaken (getypt verslag)
- Verwittigen van de verantwoordelijke van de personeelsdienst varend personeel bij eventueel onvolledige bemanning.
- Maken van praktische afspraken met sluisagenten aan de andere sluizen onder leiding en controle van de adjunct-directeur.
- Informeren van betrokken diensten bij problemen.
- Verwittigen van de bergingsdienst bij calamiteiten met schepen en verder verslag uitbrengen; op instructie van de bergingsleider acties ondernemen, uitluisteren van radiokanalen voor noodoproepen.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- raadplegen van gegevens op computerscherm;
- plannen en opvolgen van sleeptaken.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- aannemen en doorschakelen van telefoonoproepen buiten de kantooruren;
- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient de vraag naar sleepboten, afkomstig van de kapiteins van zeeschepen (via de loods) optimaal te coördineren, inspelend op de algemene verkeerssituatie op de Schelde. Dit veronderstelt enige creativiteit en inventiviteit bij het oplossen van courante, wederkerende problemen.
- De algemene voorschriften voor de werking zijn vervat in dienstnota's; de werking geschiedt onder de controle van de bedrijfsleiding.
- Binnen de functie dienen de opdrachten autonoom uitgevoerd te worden en dienen bevoegde personen en instanties verwittigd te worden.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- optimaal en tijdig gevolggeven aan de vraag naar sleepboten, rekening houdend met alle relevante gegevens;
- besluitvaardig en kortdaat reageren bij problemen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- kapiteins van de sleepboten om praktische afspraken te maken in verband met de sleepopdrachten;
- personeelsverantwoordelijke van de sleepdiensten om te verwittigen in geval van een onvolledige bemanning;
- coördinator van de sluisagenten om praktische problemen op te lossen in verband met sleepopdrachten;



- aflossende collega voor overdracht van het werk;
- ondertekenaars voor het overhandigen en, na ondertekening, terug inzamelen van de orderbonnen;
- bergingsdiensten bij calamiteiten om deze telefonisch daarvan te verwittigen, instructies te ontvangen en verder verslag uit te brengen hierover;
- loodsen aan boord van zeeschepen betreffende het vervullen van sleepopdrachten, nl. het aantal sleepboten en op welke positie deze moeten vastgemaakt worden;
- scheepsagenten, meestal via computer, om informatie te verzamelen over de positie van zeeschepen;
- coördinatoren aan de sluizen, om praktische afspraken te maken in het kader van de schutting van de sluizen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- duidelijk overbrengen van boodschappen met gebruik van VHF-radio .

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



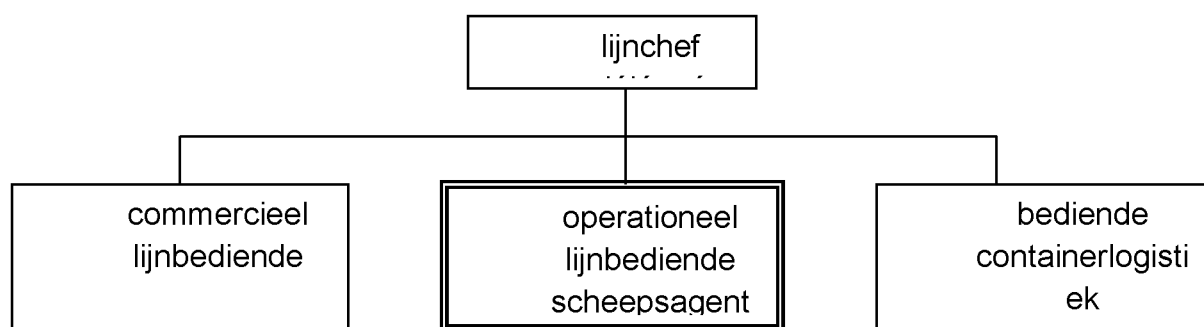
Klasse 6 – C.29

OPERATIONEEL LIJNBEDIENDE SCHEEPSAGENTUUR

DOELSTELLING :

- Contacten leggen met de klant teneinde de praktische en administratieve afwikkeling van een boeking mogelijk te maken.
- Zorgen voor de nodige informatiestroom en coördinatie van de informatie van alle betrokken partijen (rederij, stouwerij, vervoerders).

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Activiteiten naar de klant :

- Aannemen van vrachtreservaties en afstemmen van afgesproken tarieven.
- Bepalen van de nodige activiteiten voor de aanlevering - lading en het uitvoeren ervan alsmede het geven van instructies aan de expediteur met betrekking tot de aanlevering van goederen.
- Afspreken voor transport, indien gevraagd door de verlader - expediteur.
- Tijdig afstemmen - opvragen van de nodige gegevens en/of documenten (laadbrief - parkingcertificaat).

- Activiteiten naar de rederij toe :

- Rapporteren van de actuele boekingsituatie op vastgestelde tijdstippen.
- Verslag opstellen ten behoeve van de rederij over het verblijf van het schip in de haven, over de laadbewegingen - shift, evenals over de diverse laadkaaien.
- Aanvragen "speciale" lading zoals "gevaarlijk", "reefer", "heavy load".
- Laten registreren van afgesproken tarieven.
- Bezorgen van de definitieve afgewerkte boekinglijst, na vertrek van het schip.



- Activiteiten naar de stouwerij toe :
- Rapporteren van af te halen - aan te leveren containers.
- Verstrekken van gegevens over lading via boeking- en/of laadlijst.



- Varia :

- Diverse lijsten en rapporteringen bezorgen aan andere instanties (focal point op de kaaien, de operationele diensten).
- Gegevens doorgeven aan collega's (manifest, facturatie en boekhouding).

KENNIS :

Is vereist van de/het

- basisbegrippen van maritiem vervoer (types containers, productkennis);
- gebruikelijke documenten (B/L, laadbrief, gevaarlijk goed certificaat);
- FOB-condities en Incoterms;
- gebruikte computerprogramma's;
- scheeps- en ladinggebonden activiteiten en instanties (stouwerij, expediteur, vervoerder);
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen het kader van vastgestelde procedures, richtlijnen, wetten en reglementeringen die worden opgelegd door eigen en vreemde autoriteiten, rederij en havens.
- Coördinerende taak tussen alle betrokken partijen, en werkt onder tijdsdruk.
- Kunnen inschatten en afstemmen van de verschillende en opeenvolgende acties in de transportketen vanaf boekingsreservatie tot en met de fysische lading op het schip.
- Handelt de voornaamste dagelijkse zaken zelfstandig af en overlegt met zijn chef over de moeilijke situaties en problemen die een commerciële, financiële of juridische impact kunnen hebben voor het bedrijf.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- doorgeven van precieze informatie aan de klant (juiste afhaalreferenties, wijziging scheepspositie);
- foutloos verwerken van documenten en de daaraan verbonden administratie;
- correcte en stipte rapportering van de boekingsituatie naar de reders toe;



- afleveren van een volledige laadlijst aan de stouwerij en stipt opvolgen en melden van alle wijzigingen;
- ontwikkelen en behouden van duurzame klantenrelaties;
- oplossen van problemen die zich stellen bij de uitvoering van de transportopdracht.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- manifestafdeling en documentatie voor bespreking van uitzonderingsgevallen;
- commerciële afdeling voor het vragen van inlichtingen over boekingen en voor overleg over uitzonderingsvragen van de klant;
 - verladers over het operationeel afhandelen van de transportopdracht;
 - reders over het verslag van het verblijf van het schip in de haven;
 - waterklerken bij het coördineren van de belading van het schip.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- formuleren van standpunten en belangen van de rederij die soms kunnen afwijken van de belangen van de klant;
 - informatie-inwinnende en -verstreckende gesprekken (vooral telefonisch);
 - het geven van instructies aan expediteurs;
 - opmaken van korte berichten;
 - gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Klasse 3 – C.30

BEDIENDE SCHEEPSBEVOORRADING

DOELSTELLING :

- Verrichten van de nodige werkzaamheden teneinde schepen tijdig met de vereiste goederen te bevoorraden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opstellen van prijsoffertes
- Analyseren van de vraag van de klant.
- Nagaan welke producten in eigen voorraad zijn.
- Opvragen van prijzen bij leveranciers van producten die niet in voorraad zijn.
- Opmaken van de prijsofferte en versturen naar de klant.
- Uitvoeren van de bestellingen
- Bestellen van goederen die niet in voorraad zijn.
- Laten klaarzetten door het personeel van het magazijn, van de goederen aanwezig in stock.
- Registreren van bestellingen in computer teneinde de bestellijsten op te maken.
- Contacteren van scheepsagenten om te informeren naar tijd en plaats van aankomst van het schip.
- Opmaken van afleveringsbonnen en facturen.
- Verzorgen van het transport van de goederen naar het schip.
- Verifiëren van de levering



- Nakijken van de afgetekende afleveringsbonnen en facturen en wijzigingen aanbrengen indien dit vereist is.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- gebruik van computer, telex, telefax, schrijfmachine;
- soorten goederen;
- leveranciers;
- gebruik van vakterminologie in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord, telex en telefax.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht zelfstandig het werk binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden waarbij het werk wordt gecontroleerd door de afgevaardigd - bestuurder.
- Nieuwe klanten kunnen enkel behandeld worden na akkoord van de afgevaardigd -bestuurder.
 - Eventuele problemen kunnen besproken worden met de afgevaardigd - bestuurder.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdig en correct opmaken van prijsoffertes;
- tijdige en correcte levering van de goederen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- declaranten om informatie uit te wisselen over de leveringen;
- magazijn en vrachtwagenchauffeurs in verband met het klaarzetten en transport van de goederen;
- leveranciers en klanten voor het geven - verkrijgen van informatie en maken van afspraken over leveringen;



- collega's voor het geven - verkrijgen van informatie.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- het opstellen van offertes en bestellingen;
- telefonische contacten met externe relaties;
- geven en verkrijgen van informatie in verband met leveringen;
- gebruik van vakterminologie in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



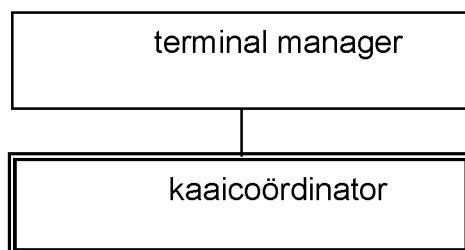
Klasse 7 – C.31

KAAICOOORDINATOR

DOELSTELLING :

- Begeleiden en inspecteren van de te volgen laad-, los- en opslagactiviteiten.
- Coördineren van de operationele activiteiten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Positioneren van schepen en kranen.
- Bestellen van ploegen, kranen, materiaal en transporteurs.
- Berekenen volume/plaats berekening van schip/loods.
- Opmaken volledig dossier met alle nodige documenten voor de lossing en/of lading van goederen.
- Opvolgen en bijsturen van de lossing/lading van schepen.
- Uitvoeren van staalname en schadecontrole + rapportering.
- Opmaken concept facturen.
- Waken over de veiligheid (dokwerkers, materiaal, werkmethodes).
- Informeren van oversten, kapitein, klant, rederij, douane, agent.
- Opmaken en bijhouden van kaai- en loodsplannen/prestow schip.
- Ontvangen van de goederen (vrachtwagen, trein, container) en verwerken van de documenten.
- Voorbereiden van de douanedocumenten.
- Bijhouden van tijdelijke opslag.
- Opstellen pleinplanning voor scheepslossingen, treinlossingen en truckaanleveringen.
- Invoeren data in computersysteem.
- Registreren van in- en uitgaand verkeer op de terminal en meedelen van verkeersplan.
- Opvolgen scanning voertuigen en controleren van de data-invoer van de quality inspectors.
- Invullen van het logboek.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- tekstverwerking en rekenblad;
- scheepsterminologie;
- laad- en losmethodes;
- inspectiemethodes;
- opmetingsmethodes;
- gevaarlijke goederen (basiskennis);
- EHBO (basiskennis);
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- gebruik van meetapparatuur;
- staalname;
- gebruik van weegbrug.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Voert de taken zelfstandig uit volgens opgelegde procedures.
- Dient een compromis te zoeken tussen klanteneisen en mogelijkheden van de rederij.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- opmaken van correcte berekeningen, concept facturen en afhandeling scheepsdossiers;
- opvolgen van het respecteren van de veiligheidsvoorschriften;
- correcte opvolging en rapportering van stock, import, export;
- correcte bestelling van kranen, materiaal en arbeidskrachten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's voor het uitwisselen van informatie;



- terminal manager om stand van zaken door te geven en bij problemen eventuele oplossingen te bespreken;
- kraandienst voor bestelling en positionering van de kranen;
- ceelbaas voor bestelling van ploegen;
- foremannen en arbeiders om opdracht te geven tot uitvoering van bepaalde handelingen;
- klanten;
- schip, agent, rederij, kapitein, bemanning;
- scheeps- en ladingsinspecteurs;
- transporteurs, chauffeurs, spoorbediening;
- commerciële dienst;
- ministerie van landbouw
- NMBS.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- schriftelijk en mondeling gebruik van 2 vreemde talen;
- bekomen en geven van de nodige informatie.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



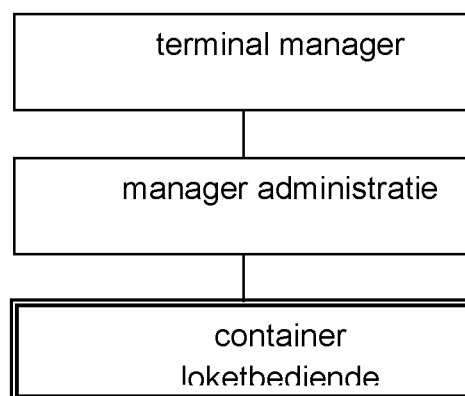
Klasse 2 – C.40

CONTAINER LOKETBEDIENDE

DOELSTELLING :

- Verwerken van orders om de af te werken bezoeken op de terminal mogelijk te maken.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Inbrengen van orders.
- Verwerken van bezoeken van chauffeurs die via het automatisch loket werden doorverwezen.
- Doorgeven van informatie aan agenturen die hierom vragen.
- Opvolgen van binnenkomende en uitgaande containers.
- Opvolgen en klasseren van de verschillende orders.
- Blokkeren en deblokkeren van volle containers.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bedrijfsspecifieke programmatuur en procedures met betrekking tot het verwerken en opvolgen van orders;
- 2 vreemde talen.





HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verwerkt de orders en volgt deze op volgens gegeven instructies en procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- een correcte verwerking en opvolging van orders.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- chauffeurs met betrekking tot boekingen met abnormaliteiten;
- agenturen om informatie te verstrekken over geregistreerde orders.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- mondelinge contacten in 2 vreemde talen met chauffeurs en agenturen;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



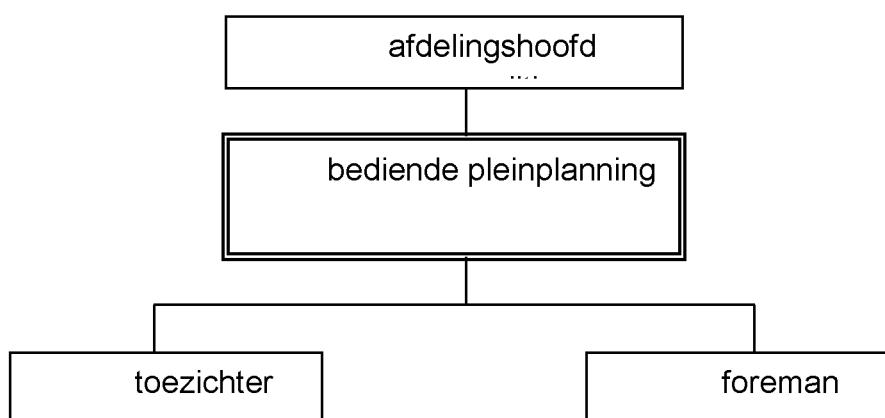
Klasse 7 – C.41

BEDIENDE PLEINPLANNING

DOELSTELLING :

- Coördineren van de operationele activiteiten van de containerterminal teneinde de containerbewegingen optimaal te laten verlopen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Bespreken met het afdelingshoofd exploitatie en havendienst van de aanlegplaats van een schip.
- Beheren van de huishouding van de terminal in functie van de te plaatsen containers export en import.
- Bestellen en aanwerven van de nodige havenarbeiders.
- Maken van afspraken met de NMBS voor de aan- en afvoer van de containers.
- Overleggen met stackbediende, shipplanners, toezichter, reeferman, foreman en technische dienst omtrent operationele werkzaamheden.
- Rondgaan op de terminal met betrekking tot de uit te voeren werken en het te plaatsen personeel, zowel havenarbeiders als bedienden.
- Nazien van de terminal, radio-apparatuur, brandstofvoorraad, koelinstallaties en gebouwen en defecten signaleren aan de technische dienst.
 - Controleren van de bewakingsfirma.
 - Vaststellen van mogelijke oorzaken bij een schadegeval en beperken van verdere schade.
 - Zoeken naar oplossingen bij interne of externe klachten.
 - Opmaken van scheepsverslagen en ongevallenverslagen.
 - Controleren van facturen i.v.m. de bestellingen.
 - Opstellen van een uurrooster voor het personeel, zowel havenarbeiders als bedienden.



- Opmaken van statistieken i.v.m. rendement en aanwezigheden van de havenarbeiders.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- huishouding van de containerterminal in functie van de te plaatsen containers;
- de reglementering in verband met de tewerkstelling van havenarbeiders;
- de verschillende oorzaken van mogelijke schade aan containers en de desbetreffende procedures;
- conversatietaal in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met radioverbinding en toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is beslissingsbevoegd binnen de afgemeten taken van zijn opdrachten. Wat betreft bestellingen van materiaal, materieel en havenarbeiders moet er advies ingewonnen worden bij het afdelingshoofd exploitatie.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- opstellen van efficiënt werkschema voor de behandeling van schepen;
- supervisie op de effectieve uitvoering van het werkschema;
- bepalen van de nodige aantallen havenarbeiders en hun vereiste kwalificaties;
- huishouding van de containerterminal;
- rationeel pleinbeheer.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- afdelingshoofd exploitatie, stack- en lijnbedienden en technische dienst omtrent operationele zaken teneinde de werking van de terminal zo optimaal mogelijk te maken;
 - portcontrol omtrent het aan- en afmeren van schepen;
 - leveranciers van kabels, stikstof en technische hulpstukken;
 - de scheepsleiding i.v.m. het aan- en afmeren van schepen;



- de geëigende organismen voor de aanwerving van havenpersoneel.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- overleggen met stackbediende, shipplanners, toezichter, reeferman, foreman en technische dienst omtrent operationele werkzaamheden;
 - maken van afspraken met de NMBS inzake containerbewegingen;
 - signaleren van defecten aan de technische dienst;
 - opmaken van statistieken;
 - opmaken van scheeps- en ongevalverslagen;
 - mondeling gebruik van vakterminologie en conversatietaal in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

Geeft hiërarchisch leiding aan 2 medewerkers die werkzaam zijn als

- toezichter;
- foreman.

Het leidinggeven heeft betrekking op

- verdelen en coördineren van de werkzaamheden;
- controleren van de werkzaamheden;
- overleggen over de meest efficiënte manier om praktische problemen op te lossen.

Heeft een adviserende bevoegdheid met betrekking tot disciplinaire maatregelen.



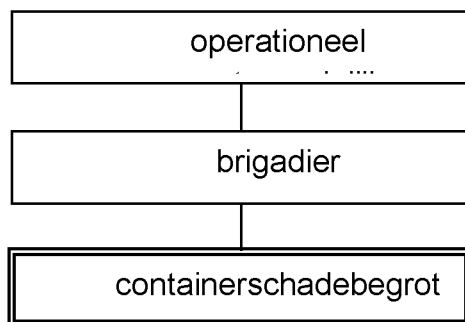
Klasse 2 – C.42

CONTAINERSCHADEBEGROTER

DOELSTELLING :

- Begroten van de schade aan containers.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Controleren en inspecteren van de geleverde containers.
- Coderen van de vastgestelde schade, rekening houdend met de specifieke eisen van de klant.
- Ingeven van de schadecodes op een draagbare terminal.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- mogelijke schadecodes;
- draagbare terminal;
- specifieke eisen van de klant.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- werken met een draagbare terminal.



ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Zet de visueel vastgestelde schade om in gestandaardiseerde codes rekening houdend met de specifieke eisen van elke klant.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- een correcte codering van de vastgestelde schade waaruit dan automatisch een correcte begroting volgt.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- de directe chef over te volgen procedures en werkplanning;
- de afgevaardigde van de leasing- of huurmaatschappij of van de eigenaar over specifieke schadegevallen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- informeren van de directe chef over de uitgevoerde werkzaamheden;
- vragen van instructies aan de directe chef met betrekking tot te volgen procedures;
- overleggen en informeren van de afgevaardigde van de leasing- of huurmaatschappij of van de eigenaar.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



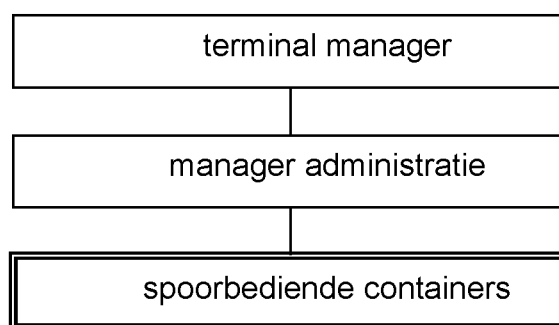
Klasse 2 – C.43

SPOORBEDIENDE CONTAINERS

DOELSTELLING :

- Het opvolgen van alle containerbewegingen per spoor.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Registreren van alle containerbewegingen per spoor.
- Opvragen van informatie aan agenturen betreffende de aangevoerde containers.
- Opvolgen van het lossen en laden per spoor.
- Opvolgen van het gebruik, het hergebruik en de teruglevering van wagons aan de NMBS.
- Klasseren van de verschillende orders.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bedrijfsspecifieke programmatie en procedures m.b.t. het lossen en laden van containers per spoor;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- werken met een toetsenbord.



ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Registreert en controleert alle containerbewegingen per spoor volgens opgelegde instructies en procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- accurate registratie van containerbewegingen per spoor;
- opvolging van het laden en lossen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- agenturen om de nodige informatie te verkrijgen m.b.t. aangevoerde containers;
- vertegenwoordigers van de NMBS m.b.t. het gebruik, hergebruik en teruglevering van wagons;
- directe chef met betrekking tot de te volgen procedures.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- gesproken contacten in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



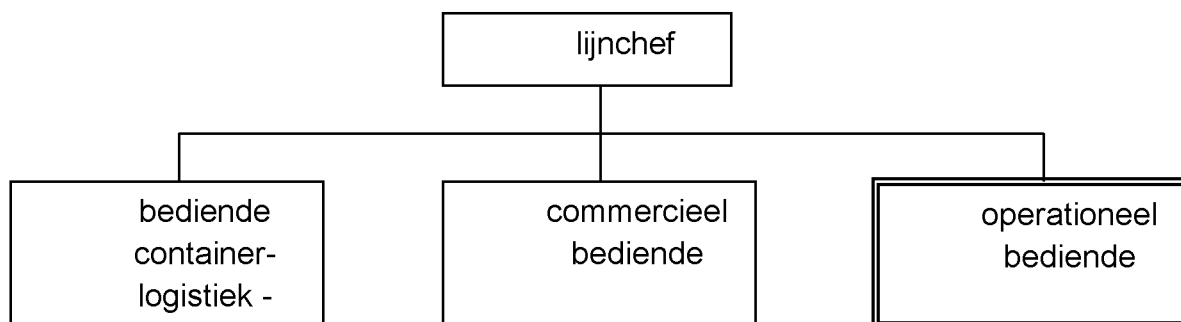
Klasse 4 – C.45

BEDIENDE CONTAINERLOGISTIEK - AGENTUUR

DOELSTELLING :

- Opvolgen van de door de rederij ter beschikking gestelde containers of containers van derden om zo de juiste lokatie per container te kunnen bepalen met het oog op een optimale beschikbaarheid voor de klant.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Inbrengen en opvragen van basisgegevens over containers.
- Berichten hierover naar de cliënteel via fax- en dagrapporten.
- Inbrengen en nazien van laat-volgen en boekingen van containers.
- Contacteren van baanvervoerders in verband met de beschikbaarheid voor transport.
- Inbrengen en nazien van de plaats en toestand van de containers.
- Registreren van in- en uitgaande containers.
- Controleren van orderuitvoering.
- Verwittigen van cliënteel in verband met het aanleveren van containers.
- Klasseren van containerdocumenten.
- Opstellen van overzichten en statistieken.
- Opvolgen van de kosten en opbrengsten per container.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- containermanipulatie en ordervakterminologie;
- bedrijfseigen computerprogrammatuur;

Functieclassificatie



- tekstverwerking en rekenblad;
- diverse transportmodi;
- verschillende soorten containers en hun technische specificaties;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Voert de taak zelfstandig uit binnen de algemene richtlijnen van de rederij.
- Dient een compromis te zoeken tussen klanteneisen en mogelijkheden van de rederij.
- Bespreekt eventueel grote herstellingen of afwijkende zaken met de chef.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- foutloze administratie en opvolging van alle eigen containers of containers voor derden in verband met de plaats, aanwending, beschikbaarheid en staat van dienst van de containers;
 - correcte kostencontrole per container.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- stuwadoors, rederijen met betrekking tot opvolging van containers, beschikbaarheid, lokatiebepaling en toestand van de containers;
- containerherstellingsbedrijven en -depots met betrekking tot herstellingen, termijnen, beschikbaarheid van containers;
- lijnchef en collega's met betrekking tot behoeften aan containers, beschikbaarheid van containers en informatie over lokaties;
- boekhouding met betrekking tot goedkeuring van facturen i.v.m. containerverhuur.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- bekomen van duidelijke informatie over de beschikbaarheid, lokatie en toestand van containers;
- mondelinge en schriftelijke contactname in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



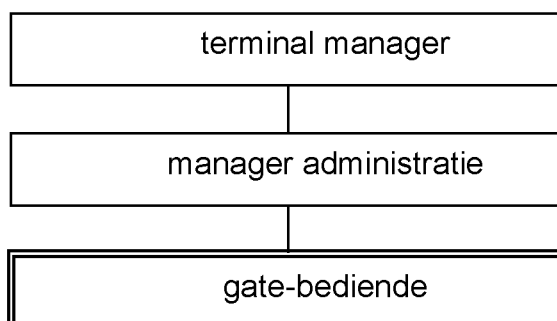
Klasse 1 – C.46

GATE - BEDIENDE

DOELSTELLING :

- Controleren van de af te werken aan- of afleveringen op de containerterminals.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Controleren van de af te werken aan- of afleveringen volgens de instructies van het computerprogramma.
- Rapporteren van de niet-verwerkte aan- of afleveringen en abnormaliteiten.
- Klasseren van de EIR's.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bedrijfsspecifieke programmatuur en procedures met betrekking tot bezoeken gebracht aan de terminal;
- 3 vreemde talen (standaardbewoordingen).

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Controleert de aan- of afleveringen aan de terminal volgens strikt opgelegde procedures.



VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- sluitende controle van de aan de terminal gebrachte bezoeken.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- bezoekende chauffeurs om inlichtingen te verschaffen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- eenvoudige gesproken contacten in 3 vreemde talen met de bezoekende chauffeurs (standaardbewoordingen).

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



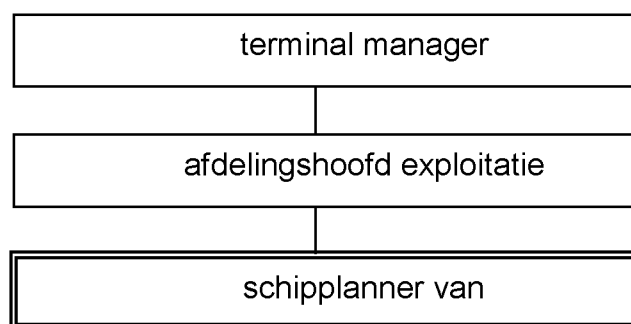
Klasse 4 – C.47

SCHIPPLANNER VAN CONTAINERSCHEPEN

DOELSTELLING :

- Opmaken en verwerken van werkplannen in functie van de bewerkingen van het schip.
- Verbindingen met de shipplanner van de rederij en met collega's shipplanners in andere havens.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opmaken van werkplannen op basis van instructies en informatie dienstig voor het lossen en laden van schepen.
 - Opmaken van masterplans aan de hand van de resultaten.
 - Opvolgen van de laad- en losprogramma's in functie van eventuele wijzigingen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- specifieke software;
- tekstverwerkingssysteem;
- vakterminologie en conversatietaal in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- werken met een toetsenbord.



ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan instructies, zoals die beschreven zijn in de hand-leidingen van de verschillende rederijen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- opstellen van correcte werkplannen en masterplans volgens instructies van de rederij;
- doorgeven van correcte gegevens aan de volgende haven waar het schip aanlegt en aan de rederij.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- shipplanner van de rederij, shipplanners in de corresponderende havens en plaatselijke agenten van de rederij, omtrent aankomst, vertrek, aantal containers en andere gegevens van het schip;
- scheepsleiding omtrent de laad- en losoperaties.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- overleg met de shipplanner in de volgende haven en met de shipplanner van de rederij;
- mondeling gebruik van 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



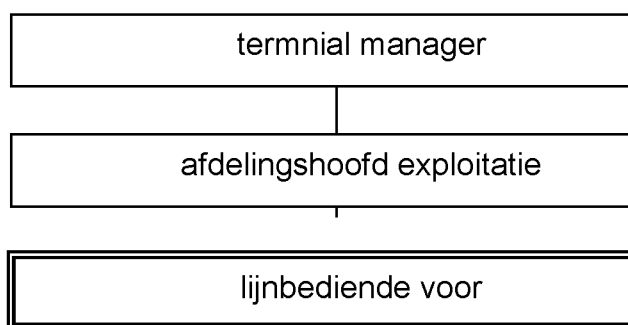
Klasse 2 – C.48

LIJNBEDIENDE VOOR CONTAINERBEHANDELING

DOELSTELLING :

- De administratieve verwerking van de logistieke behandelingen van de in- en uitgaande containers van de hem toegewezen lijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verwerken en beheren van de orders van de rederijagent.
- Verwerken van het lossen en laden van het schip.
- Controleren van de schaderapporten.
- Voorbereiden en opmaken van documenten voor facturatie.
- Bijhouden van bestanden.
- Verwerken van in- en uitgaande containers via weg en spoor.
- Organiseren van spoorladingen.
- Bijhouden van stocklijsten en beheren van deze stock.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- specifieke software;
- tekstverwerkingssysteem;
- geldende werkinstructies;
- conversatietaal in 1 vreemde taal.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan instructies die het volledig verloop van alle containers op de terminal regelen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte afhandeling van routinematige taken.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- agenten van de rederij omtrent het laden en lossen van een schip en omtrent het spoor- en wegvervoer;
- NMBS omtrent de bestelling en gebruik van spoorwegwagons.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken van duidelijke informatie;
- mondeling gebruik van 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



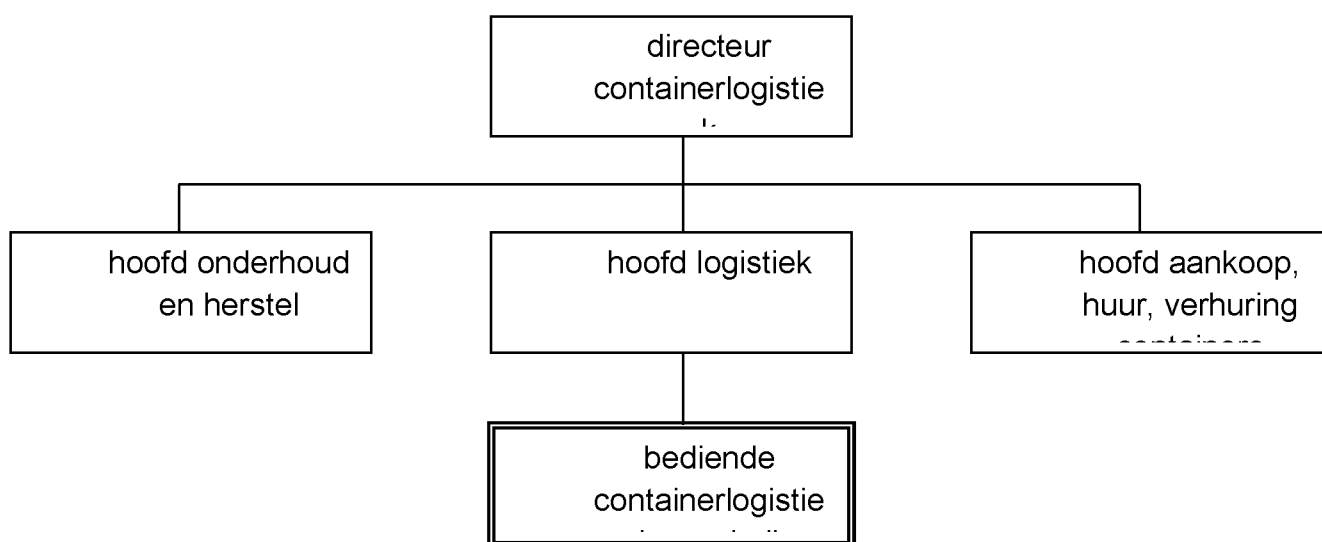
Klasse 5 – C.49

BEDIENDE CONTAINERLOGISTIEK - REDERIJ

DOELSTELLING :

- Opvolgen en beheren van de aan de agenten ter beschikking gestelde containers met het oog op het optimaal gebruik van de containervloot.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Sturen van de containervloot teneinde tegen de laagst mogelijke kost bevoorrading of evacuatie van containers te bewerkstelligen.
- Verwerken van de door de agenten opgestelde bewegingsrapporten en de laadrapporten van de containers.
- Opvolgen van de foutenlijsten en deze bespreken met de verantwoordelijke agenten.
- Registreren en controleren van de positioneringen van de containers en de daarmee verbonden kosten.
- Uitvoeren en opvolgen van de huur-, uitwisselings- en cabotage-activiteiten.
- Registreren, opvolgen en ontleden van depotkosten en transportkosten voor volle en ledige containers.
- Opvolgen van tijdslimieten die overschreden worden i.v.m. verblijf van ledige containers in de verschillende depots (internationaal) en formuleren van bepaalde instructies aan de agenten om het gebruik van de containers te optimaliseren.
- Inschatten van de kosten in verband met de ledige containers.



- Opvolgen van tijdige rapportering door de agenten van de kostenramingen en het vaststellen en rapporteren van afwijkingen tussen ramingen en werkelijke kosten.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- beschikbare middelen (internationale containervloot): verschillende soorten containers en hun technische specificaties;
 - internationaal agentennetwerk;
 - containermanipulatie en ordervakterminologie;
 - bedrijfseigen computerprogrammatuur;
 - tekstverwerking en rekenblad;
 - vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Voert de taak zelfstandig uit binnen algemene richtlijnen.
- Controleert de performance van de agenten en werkt voorstellen en instructies uit wat betreft het beheer van de containervloot.
- Stuurt het optimaal gebruik van de containers bij door zelf huur-, uitwisselings- en cabotage-activiteiten te organiseren.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- efficiënt ter beschikking stellen van containers aan de agenten;
- optimaal benutten van de containervloot;
- analyse van de forecasts en het bepalen van de behoeften aan containers per lokatie;
- een correcte kostencontrole;
- financiële kosten bij niet of onvoldoende gebruik van de containervloot.

Het niet ter beschikking zijn van de containers op de juiste plaats en het juiste tijdstip veroorzaakt ook een commercieel verlies.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- directe chef en collega's van het departement en buiten het departement met betrekking tot behoeften aan containers, beschikbaarheid van containers en informatie over lokaties;
 - agenten met betrekking tot de opvolging van de hun ter beschikking gestelde containers;
 - vervoermaatschappijen om transportkosten overeen te komen;
 - depothouders om de depotkosten te bepalen.

Is vereist bij

- contacten met de agenten teneinde de gegeven instructies en aanbevelingen te doen uitvoeren;
- onderhandelingen met vervoermaatschappijen om tarieven en transportmogelijkheden te onderzoeken;
- contacten met derden in verband met de huur-, uitwisselings- en cabotage-activiteiten met het oog op een optimaal gebruik van de containervloot

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

- gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



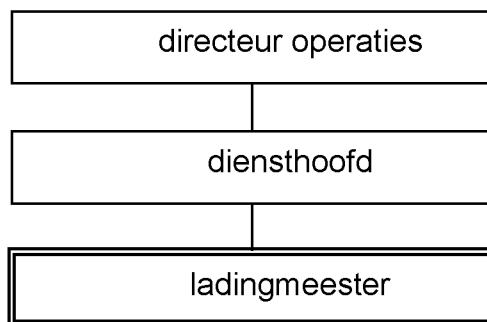
Klasse 3 – C.60

LADINGMEESTER FERRYSCHEPEN

DOELSTELLING :

- Coördineren van de laad- en losactiviteiten met betrekking tot ferryschepen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Organiseren van het lossen van een schip.
- Plannen, organiseren en controleren van de lading van een schip van de kaai tot op het schip.
- Assisteren van het diensthoofd en samenwerken met de andere ladingmeesters wat betreft het laden en lossen van schepen.
- Controleren dat elke lading die aan boord van een schip gebracht wordt in overeenstemming is met de bedrijfsinstructies, codes "gevaarlijke goederen" of andere reglementeringen.
- Opstellen van de vereiste verslagen.
- Klasseren van alle documenten met betrekking tot de overtocht waarvoor hij was aangesteld.
- Doorgeven van nummers van trailers aan havenarbeiders, wat betreft het laden en lossen van ongegeleide trailers.
- Beslissingen nemen in verband met het stoppen en afsluiten van het laden, mits toestemming van het diensthoofd.
- Maximaliseren van de lading per overtocht.
- Geven van instructies aan havenarbeiders betreffende het laden van ongegeleide trailers.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- procedures in verband met het laden van schepen, veiligheid, gevarengoed en schade;
- bestaande bedrijfscomputerprogramma voor het laden van schepen;

Functieclassificatie

216



- conversatietaal in 3 vreemde talen en vakterminologie in 1 vreemde taal.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met radioverbinding, toetsenbord en fax.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Taakuitvoering volgens de regels van het kwaliteitshandboek, volgens specifieke procedures en werkinstructies, conform de veiligheidsvoorschriften en steeds onder toezicht van het diensthoofd.
 - Uitvoering van de taken onder tijdsdruk in functie van de ligtijden van de ferries.
 - Problemen worden besproken met het diensthoofd.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct, tijdig en vlot verloop van het lossen van het schip;
- plannen, organiseren en controleren van de lading van het schip van kaai tot schip;
- vlotte samenwerking met het zeevarend personeel.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- havenarbeiders i.v.m. het lossen en laden van een schip (verdeling van de haventrekkers);
- vrachtkantoor i.v.m. gereserveerde vracht en probleemmelding;
- zeevarend personeel over het totaal van de cargo en bespreken van details betreffende een bepaalde cargo;
- port control over de scheepsbewegingen (afvaart- en aankomsttijden en sleepboten);
- vrachtwagenchauffeurs over het toegewezen dek op het schip.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- duidelijk communiceren via de radioverbinding;
- mondeling en schriftelijk gebruik van conversatietaal en vakterminologie in 3 vreemde talen.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



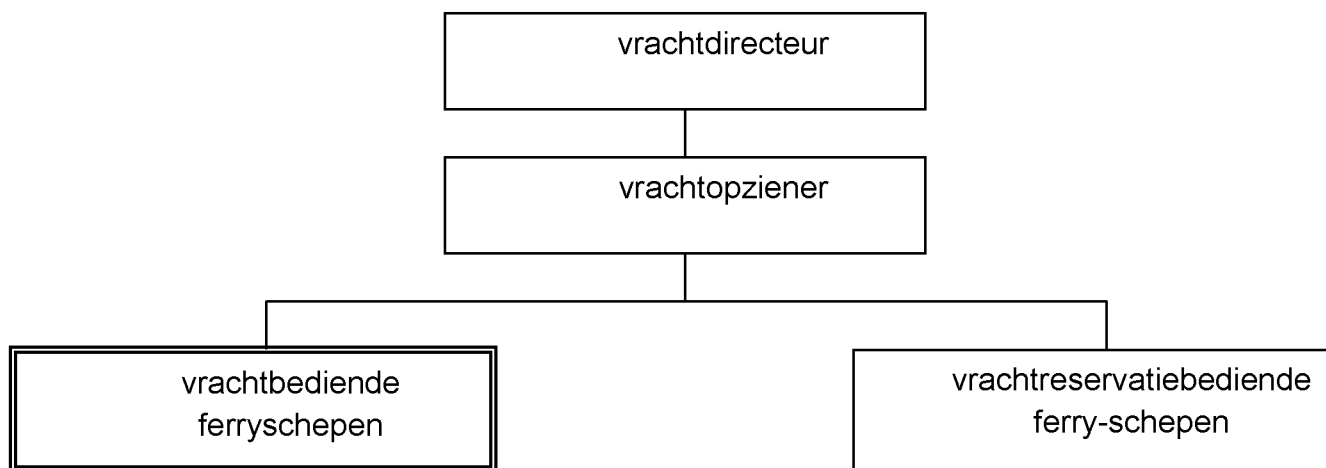
Klasse 2 – C.61

VRACHTBEDIENDE FERRYSCHEPEN

DOELSTELLING :

- Verzorgen van de receptie van begeleide exportvracht, de receptie van onbegeleide exportvracht, de receptie van importvracht, van de werkpost, controlepost, onbegeleide voertuigen en van de werkpost vrachtreservaties voor ferryschepen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Receptie van begeleide exportvracht
- Bedienen van chauffeurs en inchecken van hun vracht.
- Inwinnen van gegevens van voertuigen, hun ladingen, gewicht en informatie betreffende de uitzonderlijke ladingen, gevarengoed en levende dieren.
- Toewijzen en garanderen van een vaste plaats op het schip aan de klant.
- Verzekeren dat inchecken correct gebeurt volgens de geijkte procedures en reglementering, voornamelijk inzake gevarengoed.
- Ontvangen van contante betalingen in Belgische frank of in vreemde valuta of betaling via kredietkaart.
- Nazien van paspoorten en visums.
- Receptie van onbegeleide exportvracht
- Programmeren van de verschepingen van onbegeleide vracht conform de instructies van de klant.
- Inwinnen van gegevens van voertuigen, hun gewicht en lading en informatie betreffende uitzonderlijke ladingen en gevarengoed.



- Toewijzen en garanderen van een vaste plaats op het schip.
- Nagaan of documenten wettelijk in orde zijn indien er gevarengoed aangemeld wordt.
- Opmaken van correcte zeevrachtbrieven, die het uitschrijven van de uiteindelijke factuur mogelijk maken.
- Verzekeren dat inchecken correct gebeurt volgens de geijkte procedures en reglementeringen, voornamelijk inzake gevarengoed.
- Voorbereiden van de "shipsbag" (interne post die verzonden wordt met het schip) en de begeleidende lijst.
- Aanpassen van "waybills" naargelang de afvaart, als dit eventueel nodig is.
- Vervolledigen van de conditierapporten en verdeling naar de verschillende bestemmingen.

- Receptie van importvoertuigen

- Afdrukken van een chauffeurslijst bestemd voor de zeevaartpolitie.
- Afdrukken van dokpassen bij afhaling.
- Verdelen van de interne post.
- Klasseren van conditierapporten en deze verzenden naar het claimdepartement.
- Registratie van afgehaalde onbegeleide eenheden volgens vaste procedures.
- Informeren van de klant omtrent aankomst van onbegeleide voertuigen.
- Verkoop van telefoonkaarten.

- Werkpost controlepunt onbegeleide voertuigen

- Vaststellen van schade en deze noteren op het conditierapport van het voertuig.
- Controleren en registreren van de externe markering van gevaarlijke ladingen.
- Controleren van de thermostaatwaarden van koelwagens overeenkomstig de bestaande instructies.
- Controleren op juistheid van de opgehaalde onbegeleide units op basis van de dokpas.

- Werkpost vrachtreservaties

- Maken van vrachtreservaties d.m.v. een bestaand computersysteem.
- Opnemen van reservaties voor gevaarlijke goederen.
- Bevestigen van reservaties aan de klant wanneer deze erom verzoekt.
- Doorgeven van informatie aan klanten.
- Verdelen van binnenkomende telex- en faxberichten.
- Klasseren van alle telex- en faxberichten.
- Consulteren van de elektronische databank i.v.m. gevarengoederen.
- Opgeven van vrachtprijzen in afwezigheid van de afdeling vrachtmarketing.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- computergestuurde vrachtsysteem;
- reglementering i.v.m. de verscheping van gevaarlijke goederen;
- procedures en richtlijnen voor het vaststellen van schade;
- wettelijke markeringen vereist op gevaarlijke goederen;



- conversatietaal en standaarduitdrukkingen in 3 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord, fax en radioverbinding.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is strikt gebonden aan interne procedures en wettelijke reglementeringen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct inchecken van begeleide en onbegeleide units;
- correct noteren van schade en markeringen i.v.m. onbegeleide units;
- maken van correcte vrachtboekingen;
- geven van correcte informatie aan de klant.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- vrachtchauffeurs i.v.m. de gevraagde informatie aan de balie;
- afdeling operaties i.v.m. het melden van abnormale ladingen;
- bevoegde overheden inzake informatie over gevaarlijke goederen;
- scheepsofficieren i.v.m. gevraagde informatie.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken van informatie aan de klant;
- spreken en schrijven van de vakterminologie en de conversatietaal in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :



- Niet van toepassing.



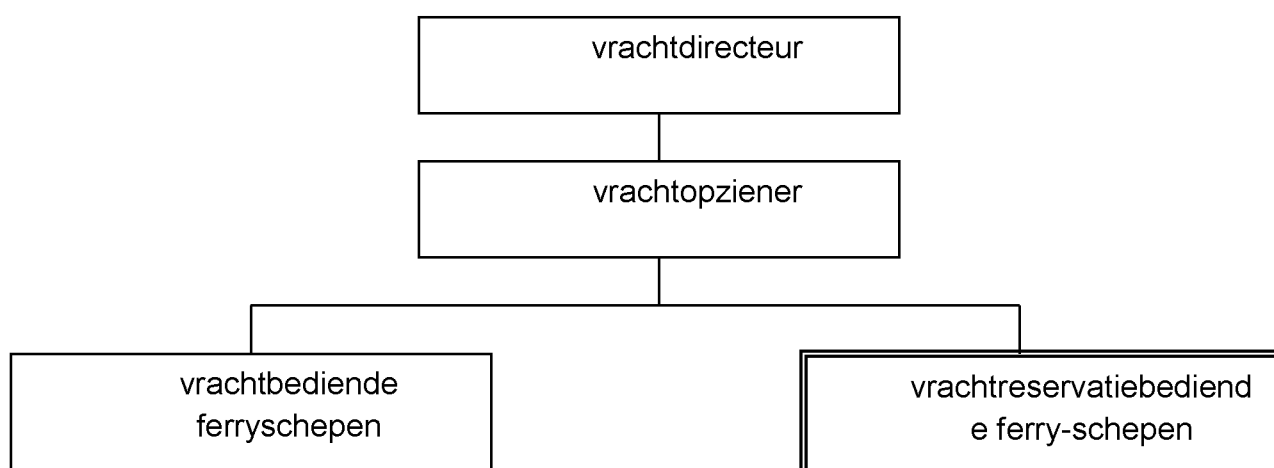
Klasse 2 – C.62

VRACHTRESERVATIEBEDIENDE FERRYSCHEPEN

DOELSTELLING :

- Behandelen van alle reservaties die betrekking hebben op vrachtverscheppingen met ferryschepen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Maken van vrachtreservaties (die binnenkomen per telefoon, fax of telex) met behulp van een bestaand computersysteem.
 - Opnemen van reservaties voor gevaarlijke goederen en controleren van de begeleidende documenten.
 - Bevestigen van de reservaties aan de klant, wanneer deze erom verzoekt.
 - Doorgeven van informatie aan klanten.
 - Verdelen van binnenkomende telex- en faxberichten.
 - Klasseren van alle telex- en faxberichten.
 - Consulteren van de elektronische databank i.v.m. gevaarlijke goederen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- computergestuurde vrachtreservatiesysteem;
- reglementering i.v.m. de verschepping van gevaarlijke goederen;

Functieclassificatie



- conversatietaal en vakterminologie in 3 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met toetsenbord, fax, en telex.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan interne instructies en maakt boekingen aan de hand van een bestaand computerprogramma.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- maken van correcte vrachtboekingen;
- geven van correcte informatie aan de klant.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten i.v.m. de vrachtboekingen en i.v.m. informatie rond gevaarlijke goederen;
- betrokken overheden i.v.m. de verscheping van gevaarlijke goederen;
- andere rederijen i.v.m. doorvoerboekingen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken van duidelijke informatie over vrachtreservaties en reservaties voor gevaarlijke goederen.
- mondeling en schriftelijk gebruik van 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.





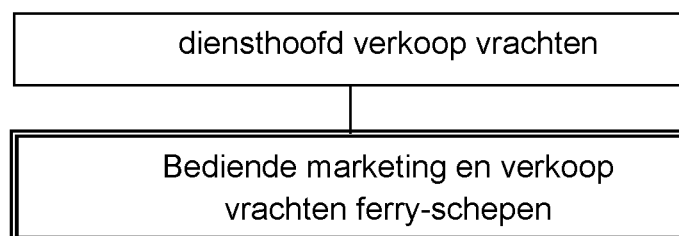
Klasse 3 – C.63

BEDIENDE MARKETING EN VERKOOP VRACHTEN FERRYSCHEPEN

DOELSTELLING :

- Contacteren van de vrachtklanten en behandelen van dossiers van vrachtklanten van ferryschepen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verschaffen van informatie wanneer de vrachtklant erom verzoekt (telefonisch of schriftelijk).
- Opmaken van offertes en deze bevestigen aan de vrachtklant.
- Organiseren van de opvolging van klantendossiers.
- Openen van klantenrekeningen van vrachtklanten.
- Bijhouden van klantendossiers en klasseren van de gevoerde correspondentie.
- Organiseren van zakenreizen en speciale tickets als de klant erom verzoekt.
- Oplossen van vragen van vrachtklanten i.v.m. betwiste facturen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- computergestuurde vrachtsysteem;
- tekstverwerking en het programma voor elektronisch berichtenverkeer;
- interne procedures i.v.m. het openen van klantenrekeningen;
- conversatietaal en vakterminologie in 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- werken met een toetsenbord;
- werken met fax.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij het openen van klantenrekeningen strikt gebonden aan interne procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- geven van correcte informatie en prijzen aan de vrachtklanten;
- openen van klantendossiers;
- opvolging van klantendossiers.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten i.v.m. de gevraagde informatie;
- hoofdkantoor omtrent de opvolging van bepaalde dossiers.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van informatie aan de klanten en opgave van prijsoffertes;
- spreken en schrijven van vakterminologie in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



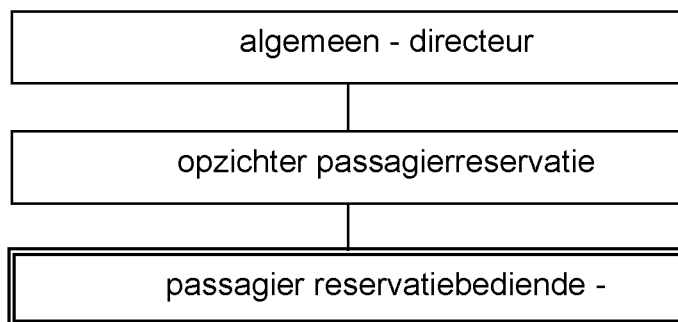
Klasse 2 – C.64

PASSAGIER RESERVATIEBEDENDE - FERRYSCHEPEN

DOELSTELLING :

- Maken van alle reservaties die betrekking hebben op het passagiersvervoer van ferryschepen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Maken van reservaties (via telefoon of via fax) voor passagiers, voertuigen en autobussen op alle scheepvaartlijnen die de rederij uitbaat d.m.v. het computergestuurde reservatiesysteem.
 - Versturen van bevestigingen van de gemaakte reservaties naar reisagenten of particulieren.
 - Maken van hotelreservaties die de rederij verkoopt.
 - Versturen van bevestigingen van de gemaakte hotelreservaties.
 - Uitgeven van treintickets bestemd voor de Engelse spoorwegen.
 - Behandelen van de dagelijkse output (tickets klaarmaken voor verzending).

KENNIS :

Is vereist van de/het

- computergestuurde reservatiesysteem;
- vakterminologie en conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan interne procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte reservaties en juiste informatie aan de klanten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten i.v.m. reservaties en informatie;
- boekhouding en marketing i.v.m. betalingen, prijzen en gratis tickets.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie over reservaties;
- spreken en schrijven in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



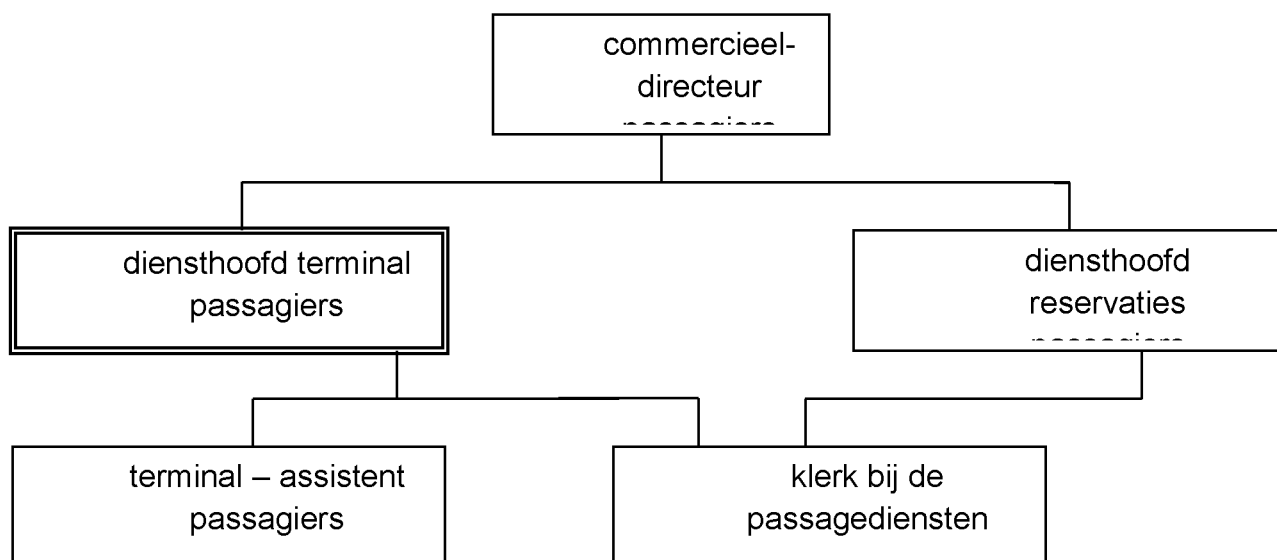
Klasse 4 – C.65

DIENSTHOOFD RESERVATIES PASSAGIERS

DOELSTELLING :

- Maken van alle reservaties die betrekking hebben op het passagiersvervoer en leiding geven aan de reservatieafdeling.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Inbrengen van correcte tarieven in het computersysteem.
- Coördineren van het mailingsysteem.
- Coördineren van de administratie i.v.m.
- maken van reservaties (via telefoon of fax) voor passagiers, voertuigen en autobussen d.m.v het computergestuurde reservatiesysteem
- versturen van bevestigingen van de gemaakte reservaties naar reisagent of particulieren
- maken van hotelreservaties die de rederij verkoopt
- versturen van bevestigingen van de gemaakte hotelreservaties
- uitgeven van treintickets bestemd voor de Engelse spoorwegen.



- Vertegenwoordigen van het bedrijf op beurzen en opendeurdagen, lokaal of op verplaatsing.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- computergestuurd reservatiesysteem;
- vakterminologie en conversatietaal in 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een terminal.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan interne procedures.
- Dient oplossingen te voorzien voor de organisatorische problemen die medewerkers aanbrengen, dit binnen het kader van de voorziene procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte reservaties en juiste informatie aan de klant;
- inbrengen van correcte tarieven in het computersysteem.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten i.v.m. reservaties en informatie.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken van duidelijke en verstaanbare uitleg over het reservatiesysteem;



- spreken en schrijven in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

Geeft leiding aan 8 bedienden van de reservatie-afdeling, die werkzaam zijn als klerk bij de passagediensten.

Het leidinggeven heeft betrekking op

- werkverdeling;
- coördinatie;
- controleren van de werkzaamheden;
- overleggen;
- bewaren van de discipline.



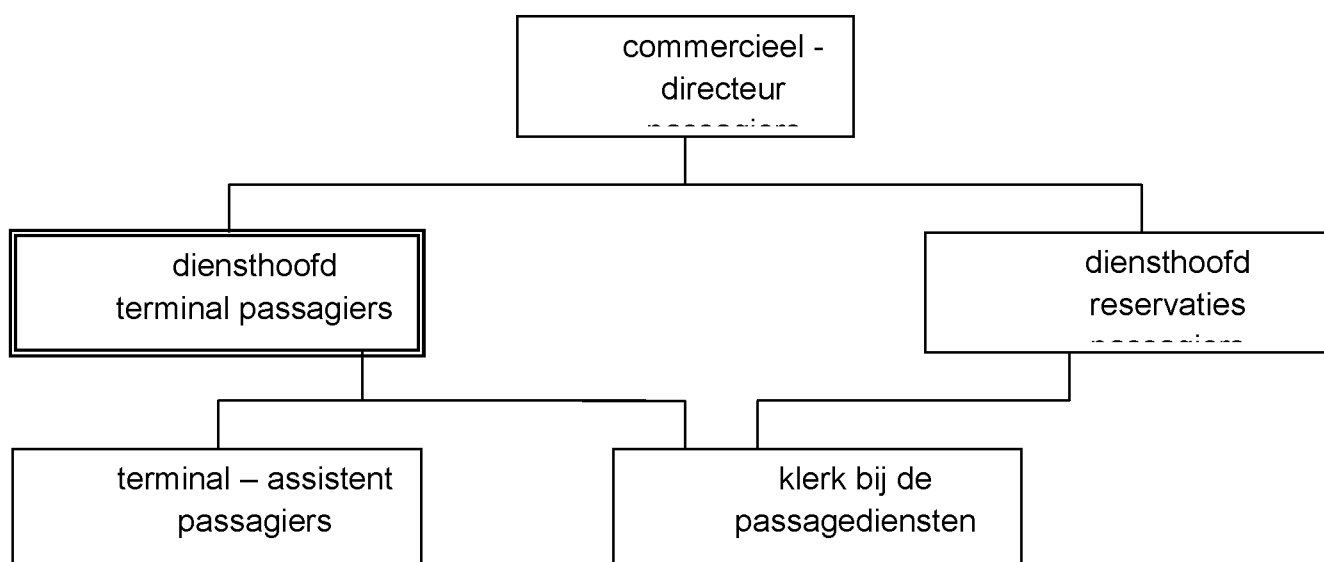
Klasse 4 – C.65

DIENSTHOOFD TERMINAL PASSAGIERS

DOELSTELLING :

- Voor een bepaalde afvaart inchecken van de passagiers die zich aanmelden aan het loket, als voetpassagiers of die zich verplaatsen in autobussen of auto's. Geeft leiding aan de klerken bij de passagediensten evenals aan de terminal-assistent passagiers.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Coördineren van de operationele werkzaamheden i.v.m.
- inchecken van passagiers (autobussen, voetgangers en auto's).
- begeleiden van binnenkomende passagiers (van het schip) naar de bussen die wachten.
- Helpen bij de passagiersreservatie.
- Vertegenwoordigen van het bedrijf op beurzen en opendeurdagen, hetzij lokaal, hetzij op verplaatsing.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- computergestuurd reservatiesysteem;

Functieclassificatie



- vakterminologie en conversatietaal in 3 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een terminal.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan interne procedures.
- Dient oplossingen te voorzien voor de organisatorische problemen die medewerkers aanbrengen, dit binnen het kader van de voorziene procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct begeleiden en inchecken van klanten en voor de juiste informatie aan de klant.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten voor het geven van juiste informatie en met de andere afdelingen i.v.m. het verloop van de operaties.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken van duidelijke en verstaanbare uitleg;
- spreken en schrijven in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

Geeft leiding aan 11 bedienden die werkzaam zijn als

- klerk bij de passagediensten (6);



- terminal-assistent (5).



Het leidinggeven heeft betrekking op

- werkverdeling;
- coördinatie;
- controleren van de werkzaamheden;
- overleggen;
- bewaren van de discipline.



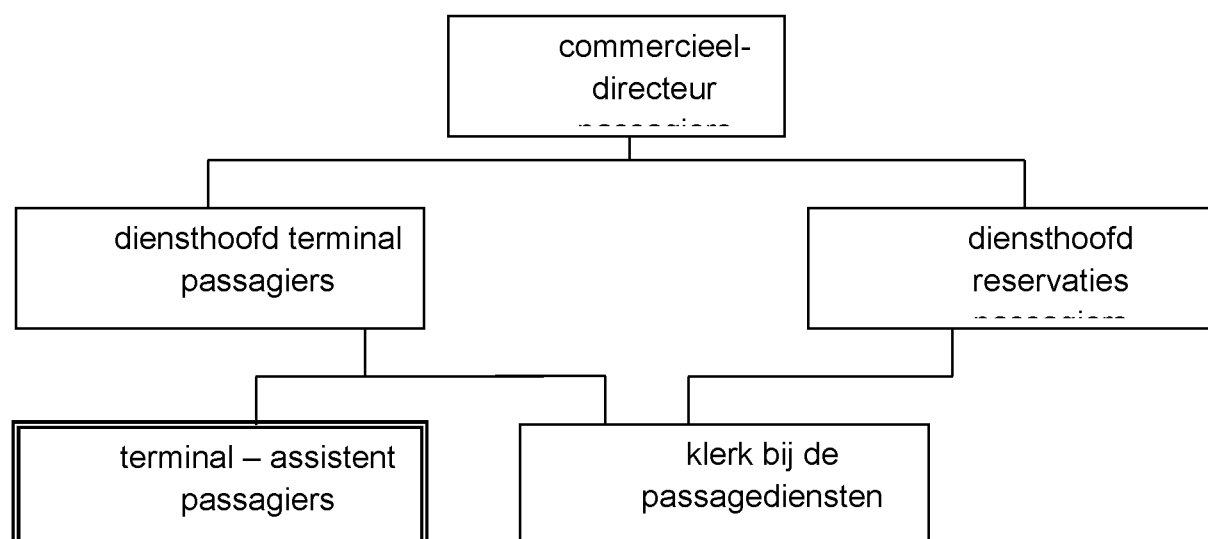
Klasse 1 – C.67

TERMINAL - ASSISTENT PASSAGIERS

DOELSTELLING :

- Oplijnen op de juiste plaats van ingecheckte personenvoertuigen en autobussen en begeleiden van inkomende passagiers.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Oplijnen en begeleiden van personenvoertuigen, autobussen en passagiers.
- Bedienen van de voetgangersbrug.
- Afleveren van publiciteitsmateriaal.
- Uitvoeren van eenvoudige administratieve taken.
- Vervoeren van klanten met een minibus en bedienen van een elektrische tractor.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- interne procedures;



- conversatietaal in 3 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met radioverbinding, voetgangersbrug, elektrisch bagagewagentje en minibus.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan interne procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- veilig bedienen van de voetgangersbrug.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- andere afdelingen i.v.m. het verloop van de operaties.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken van duidelijke inlichtingen;
- spreken in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



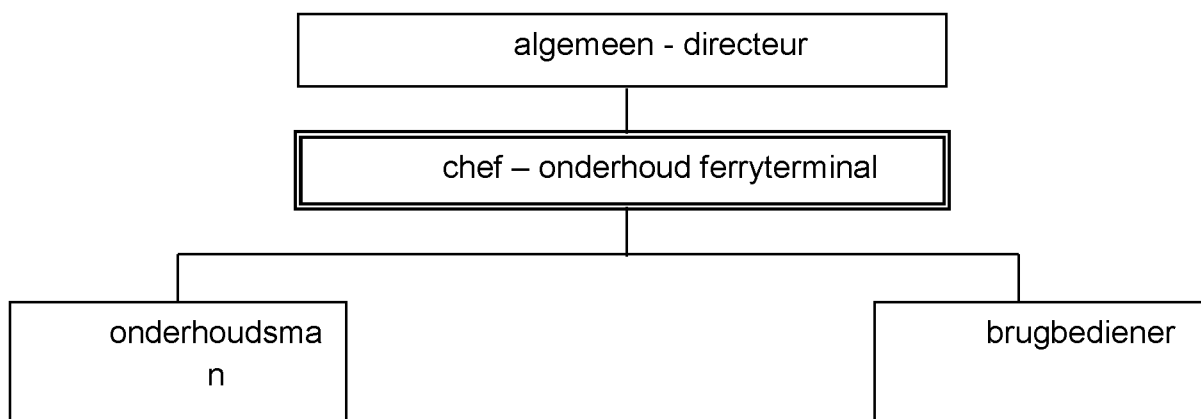
Klasse 7 – C.68

CHEF - ONDERHOUD FERRYTERMINAL

DOELSTELLING :

- Coördineren van herstelling en onderhoud van het materieel, met uitzondering van het rollend materieel.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Coördineren en opvolgen van de uit te voeren herstellingen.
- Bestellen van het materiaal dat nodig is om de herstellingen uit te voeren (via de aankoopdienst of rechtstreeks).
- Controleren van de goede werking van de communicatieapparatuur en de nodige herstellingen laten uitvoeren of zelf uitvoeren.
- Oplossen van computerproblemen (soft- en hardware, op PC-niveau of op terminalniveau).
- Contacteren van firma's indien herstellingen niet door de eigen dienst kunnen verzekerd worden.
- Zelf herstellingen uitvoeren bij afwezigheid van ondergeschikten, in functie van de tijdslimiet en het voorhanden zijnde materieel.
- Uitvoeren van de dagelijkse controle van werkbladen.
- Bijhouden van de maandelijkse standen van elektriciteitsmeters.
- Goedkeuren van facturen i.v.m. communicatie.
- Goedkeuren van facturen voor elektriciteit- en waterverbruik.
- Programmeren van de telefooncentrale.

KENNIS :



Is vereist van de/het

- algemene techniek, mechanica, elektriciteit en informatica, noodzakelijk voor het onderhoud van installaties van een ferryterminal;
- nodige veiligheidsvoorschriften m.b.t. de installaties van een ferryterminal;
- vakterminologie en conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met mechanisch gereedschap en computers;
- hanteren van computeronderdelen.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden aangewezen op eigen initiatief en ervaring.
- Bepaalt de volgorde van de werkzaamheden.
- Overlegt met de algemeen-directeur over dagdagelijkse problemen en de evoluties van de werkzaamheden.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- goede werking van de haveninstallaties van een ferryterminal met uitzondering van het rollend materieel;
- tijdig en correct uitvoeren en/of laten uitvoeren van de nodige herstellingen;
- formuleren van voorstellen aan de algemeen-directeur of aankoopdienst wat betreft de beste aankoop van materieel.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- algemeen-directeur ter kennisgeving van de problemen en de acties die er moeten ondernomen worden;
- veiligheidschef met betrekking tot het aspect veiligheid van de werkzaamheden;
- havenautoriteiten met betrekking tot de werking of de defecten van hun materieel dat door de firma gebruikt wordt;



- onderaannemers met betrekking tot de opvolging van de uitbestede werkzaamheden.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- coördineren van herstellingswerken;
- verklaren van oorzaken en geven van uitleg over herstellingen;
- spreken en schrijven van 2 vreemde talen.



LEIDINGGEVEN :

Geeft rechtstreeks leiding aan 2 arbeiders die werkzaam zijn als

- onderhoudsman;
- brugbediener.

Het leidinggeven heeft betrekking op het verdelen, coördineren en controleren van de werkzaamheden.



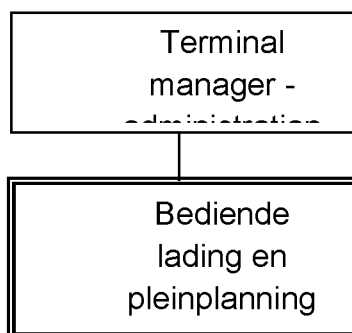
Klasse 3 – C.69

BEDIENDE LADING EN PLEINPLANNING FERRYSCHEPEN

DOELSTELLING :

- Zorgen voor een vlotte, correcte werking/rapportering/communicatie van alle bewegingen op de terminal.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opstellen van de pleinplanning voor de scheepslossingen/treinlossingen/truck aanleveringen.
- Berichten en informeren van Terminal/Administration Manager.
- Opvragen van de gegevens inzake vertrek/aantal/bestemming/aankomst.
- Verwittigen van controlefirma's.
- Verantwoordelijk stellen van chauffeurs i.v.m. gevonden schades bij aanleveringen.
- Rapporteren van scheepslijsten aan klanten/waterklerken/rederij.
- Data invoeren van alle plannings in het computersysteem.
- Registreren van het in- en uitgaande verkeer op de terminal/informeren verkeersplan.
- Klasseren van alle documenten.
- Opstellen stocklijsten + statistieken.
- Behandelen facturatie natiewerk.
- Invullen logboek.
- Opmaken stevedore rapport en scheepsdossier.
- Opvolgen en verzekeren van :
 - de continuïteit van de treinlossingen (incl. Communicatie met NMBS)
 - scanning voertuigen /controleren van de data-invoer van de quality inspectors
 - communicatie met de klanten : rapportering en special request uitvoeren
 - douane administratie



- claimsbehandeling.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- bedrijfseigen computerprogrammatuur;
- gehanteerde administratieve systemen;
- tekstverwerking en rekenblad;
- verschillende soorten wagons;
- vakterminologie in 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- foutloze administratie;
- het tijdig verwittigen van controlefirma's i.v.m. treinlossingen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- NMBS/fabrikanten met betrekking tot informatie-inzameling van aantal/hoeveelheid/vertrek/aankomst van wagons;
 - rederijen met betrekking tot opvragen van ladingen (hoeveelheid/merken);
 - commerciële dienst i.v.m. prijsafspraken voor facturatie;
 - inspecteurs/controleurs om inlichtingen te verschaffen;
 - collega's om elkaar te informeren over de werkzaamheden;



- hiërarchisch meerdere om vastgestelde afwijkingen en genomen maatregelen te bespreken.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en bekomen van duidelijke informatie;
- 3 vreemde talen (gesproken en geschreven).

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



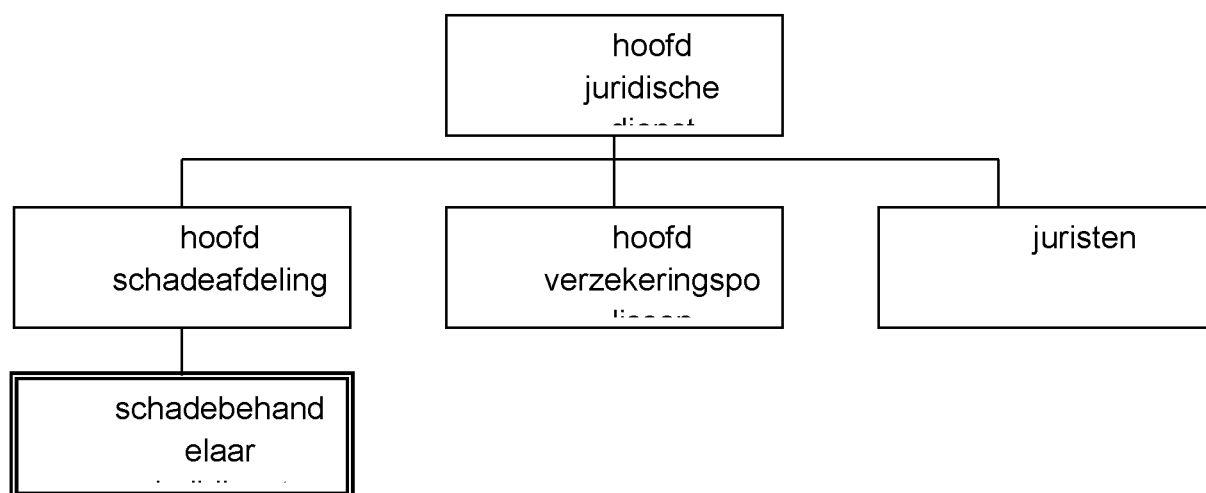
Klasse 7 – C.80

SCHADEBEHANDELAAR REDERIJDIENTEN

DOELSTELLING :

- Behandelen van schadedossiers in verband met de lading en het transportmiddel teneinde de oorzaken en gevolgen te onderzoeken met het oog op het bepalen van de verantwoordelijkheid.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opvragen van documenten in verband met de behandeling van de schadedossiers.
- Coördineren van expertises.
- Onderzoeken van de omstandigheden.
- Vorderen van schadevergoeding bij derden, waar mogelijk (stuwadoors, banken, scheepseigenaars, andere onderaannemers en verantwoordelijke partijen).
 - analyseren en interpreteren van informatie.
 - Toekennen van uitstel van verjaring aan schade-eisers.
 - Bekomen van uitstel van verjaring van verantwoordelijke partijen.
- Afhandelen of afwijzen van de dossiers, rechtstreeks of via agenten, in samenspraak met de Protection & Indemnity Club waar nodig. De P&I-clubs zijn overeenkomsten door rederijen onderling gevormd met het doel die risico's te verzekeren die niet gedekt worden onder de normale zeeverzekeringen.
 - Controleren van de kosten in verband met de dossiers.
 - Aanvullen van het bestand der claims.





KENNIS :

Is vereist van de/het

- wetgeving aangaande maritiem transport;
- operationele aspecten van de diverse transporten en daaraan verwante administratie;
- havenprocedures en daaraan verwante administratie;
- organisatie van de lijnen;
- Protection & Indemnity aspecten;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Analyseert zelfstandig de door hem samengestelde dossiers teneinde de oorzaken van de schade op te sporen.
- Duidt zelf de verantwoordelijken aan van de behandelde schade, binnen het kader van de hem toebedeelde dossiers.
 - Werkt volgens algemene richtlijnen.
 - Kan omgaan met tegengestelde belangen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor :

- het afhandelen van de aan hem toebedeelde dossiers (d.i. vanaf de samenstelling van de dossiers en het opsporen van de oorzaken van de schade tot het bepalen van de verantwoordelijken), overeenkomstig de vastgestelde richtlijnen.
- het doorzenden van de dossiers naar juridische adviseurs wanneer de betwisting juridische gevolgen heeft.

Afbreukrisico : bij onzorgvuldig opstellen van de schadedossiers kan de schade ten laste van de vervoerder gelegd worden.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- chef om speciale dossiers te bespreken;
- collega's uit andere departementen teneinde het claimdossier zo volledig mogelijk samen te stellen;
- schade-eisers om de precieze oorzaken van de eis na te gaan;
- verzekeraars om de verantwoordelijkheid te bepalen;
- derden voor het invorderen van schadevergoeding;
- Protection & Indemnity - Club.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- tonen van de nodige overtuigingskracht om het standpunt van de onderneming te doen aanvaarden door partijen die het hier niet noodzakelijk mee eens zijn.
 - spreken en schrijven van 2 vreemde talen (vakterminologie)

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



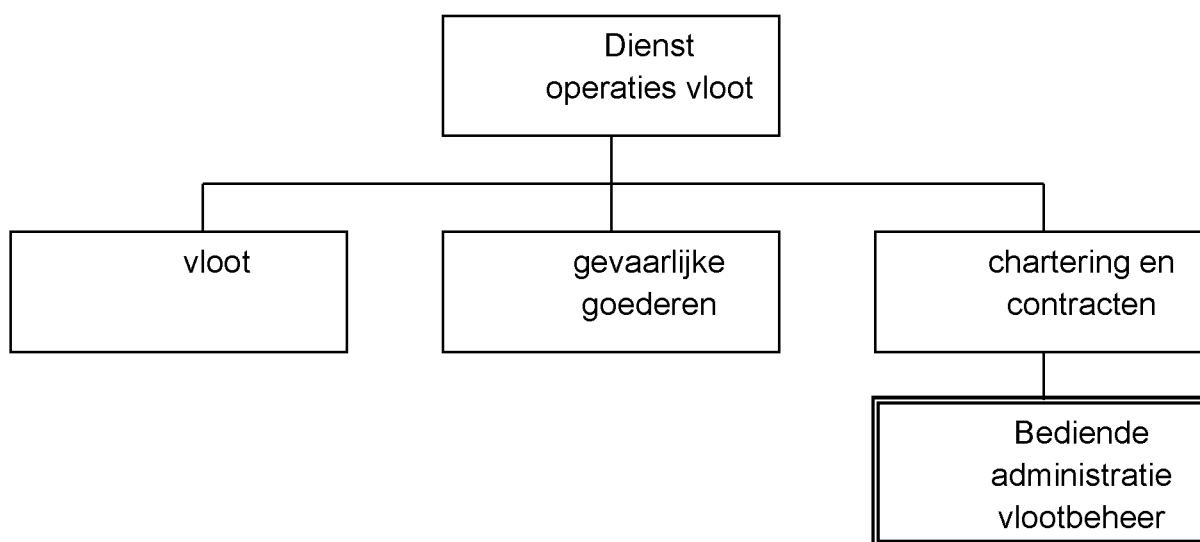
Klasse 5 – C.81

BEDIENDE ADMINISTRATIE VLOOTBEHEER

DOELSTELLING :

- Het administratieve beheer - in de ruimste betekenis van het woord - van de charterpartijen volgens de gesloten overeenkomsten. Het zelfstandig opstellen en volgen van de charterhuurafrekeningen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Administratief beheer van charterpartijen :
 - Nazicht van de originele kopies van de charterpartijen en vergelijking met de overeengekomen werkkopie vooraleer de charterpartij ondertekend wordt.
 - Voeren van correspondentie met chartering brokers - scheepseigenaars om eventuele geschillen te corrigeren.
 - Opstellen van addenda aan de charterpartijen en opvolgen van hun ondertekening.
 - Opstellen, verzorgen en volgen voor gevolg van correspondentie met chartering brokers en/of scheepseigenaars.
 - Klasseren van alle stukken en correspondentie in de dossiers.
- Charterhuurafrekeningen :
 - Opstellen, volgen in de tijd en corrigeren van de charterhuurafrekening met behulp van een computersysteem.



- Controleren van de off-hire-periodes van de schepen en uitvoeren van de nodige aanpassingen in de afrekening.
- Controleren van de ontvangsten van agenten of van de lijndiensten, controle en verwerking in de afrekening van de onkosten voor rekening van de scheepseigenaars.
- Controleren van de ontvangsten van de scheepseigenaars, controle en verwerking in de afrekening van de kosten door de eigenaar gemaakt voor rekening van de huurder van het schip.
- Voorbereiden van de inning van de scheepshuur, rekening houdend met de te verrekenen kosten en andere te verrekenen bedragen.
- Verschaffen van verduidelijking aan chartering brokers of scheepseigenaars bij betwisting van de huurafrekening.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- grondbeginselen van boekhouden;
- grondbeginselen van charterpartijen;
- gangbare software-programma's als Excel, Word, principes DBase;
- bijkomende opleiding in charterpartijen;
- bestaande computerprogramma voor deze activiteit;
- principes eigenaar - broker - huurder van schepen en aan wie diverse kosten dienen aangerekend te worden;
- manier om raadplegingen uit te voeren in een boekhoudpakket op computer;
- onderscheid en interpretatie van de belangrijkheid van clausules in een charterpartij;
- 2 vreemde talen (vakterminologie).

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Onderzoekt binnenkomende charterpartijen, detecteert verschillen met de onderhandelde bewoording t.o.v. de werkkopie of de telexuitwisseling en correspondeert met de tegenpartij over de correcties. Deze activiteit gebeurt volledig zelfstandig.
- Start voor elke charterpartij een afrekening, vult deze aan in de tijd met kosten, betalingen, te ontvangen sommen. Deze activiteit gebeurt volledig zelfstandig.
- Onderzoekt de te betalen of te ontvangen kosten en rekent deze door naar de betrokken partij. Interpreteert de charterpartij of legt contact met de andere partij bij betwistingen.
- Bepaalt zelf de volgorde - dringendheid waarmee de kosten verwerkt worden.



- Overlegt met het diensthoofd bij nog niet voorgekomen gevallen of twijfelgevallen omwille van een interpretatie van de charterpartij.



VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- juistheid van de ter ondertekening voorgelegde charterpartijen;
- juiste opmaak van de uit te voeren betalingen (in detail);
- tijdig voorleggen aan de financiële dienst van de uit te voeren betalingen;
- juist en snel doorrekenen van de kosten aan de scheepseigenaars;
- produceren van de correcte huuraftrekkingen op elk moment.

Financieel afbreukrisico: verwijlrenten en bijkomende bankkosten bij laattijdige betalingen en extra kosten bij niet juist overgenomen clausules.

Commercieel : schade aan het imago van de onderneming in de charterwereld.

Materieel : ernstig tijdverlies om de toch complexe afrekeningen terug samen te stellen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- diensthoofd om de werkzaamheden te bespreken;
- operationele en financiële afdelingen van de lijndiensten over het verloop van de opdrachten en de administratie daaromtrent;
- scheepsmakelaars in binnen- en buitenland om informatie uit te wisselen en klachten te bespreken;
- agenten van de rederij in binnen- en buitenland om de stand van zaken van de opdrachten te bespreken.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- efficiënte telefonische contacten (gesprekken kunnen over technische kwesties gaan);
- kunnen voeren en volhouden van de argumentatie van een beslissing;
- opstellen van korte rapporten;
- mondeling en schriftelijk gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.





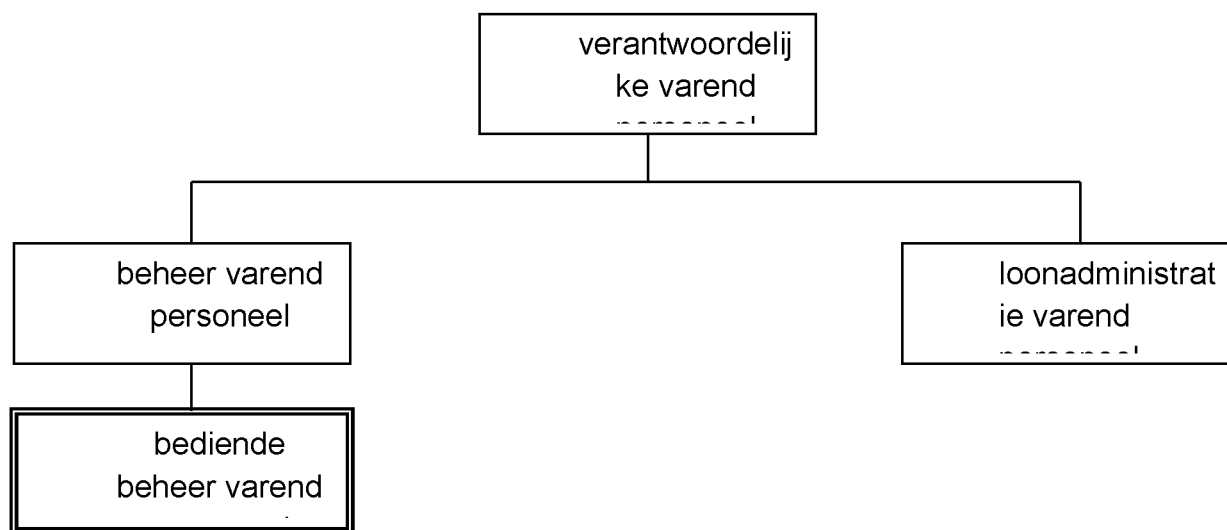
Klasse 5 – C.82

BEDIENDE BEHEER VAREND PERSONEEL

DOELSTELLING :

- Assistentie verlenen bij de administratieve verwerking van gegevens met betrekking tot de selectie en de planning van het varend personeel.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Voorbereiden van gegevensbestanden bij de selectie van dek- en machine-officieren.
- Registreren van de zeevarenden in de Belgische Pool der Zeelieden.
- Voorbereiden jobplanning officieren in functie van type schip en reis.
- Bijhouden van evaluatierapporten en certificaten van het varend personeel.
- Beantwoorden van sollicitatiebrieven (uitnodiging - afwijzing).
- Opstellen van werkgeversverklaringen ten behoeve van zeevarenden voor allerlei doeleinden.
- Verzorgen van de administratie van de trainingen en cursussen van de geselecteerde officieren.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- specifieke organisatie van scheepsbemanning en aanverwante problemen (door interne opleiding of door ervaring als ex-zeevarende);



- rekenblad en tekstverwerking;
- standaarduitdrukkingen in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen de richtlijnen van de verantwoordelijke beheer varend personeel.
- Moet binnen dit raamwerk zelfstandig kunnen werken.
- Gezien de aard van de materie waarmee hij zich bezighoudt, moet betrokkene de gegevens die hij behandelt kunnen interpreteren.
- Moet goed kunnen organiseren.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- bijhouden van de gegevensbestanden en van de klassementen noodzakelijk voor selectie en opleiding van de zeevarenden;
- jobplanning die rekening houdt met de vereiste personeelsbezetting op de schepen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- kandidaten om informatie te verstrekken en informatie te bekomen over hun vaardigheden en kennis;
- Belgische Pool der Zeelieden om informatie te verschaffen nodig voor de registratie;
- personeelsleden van de loonadministratie zeevarenden om administratieve gegevens te bezorgen en of verkrijgen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- normale omgangsvormen, correct en doeltreffend optreden bij contact met derden;



- mondeling en schriftelijk gebruik van standaarduitdrukkingen in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



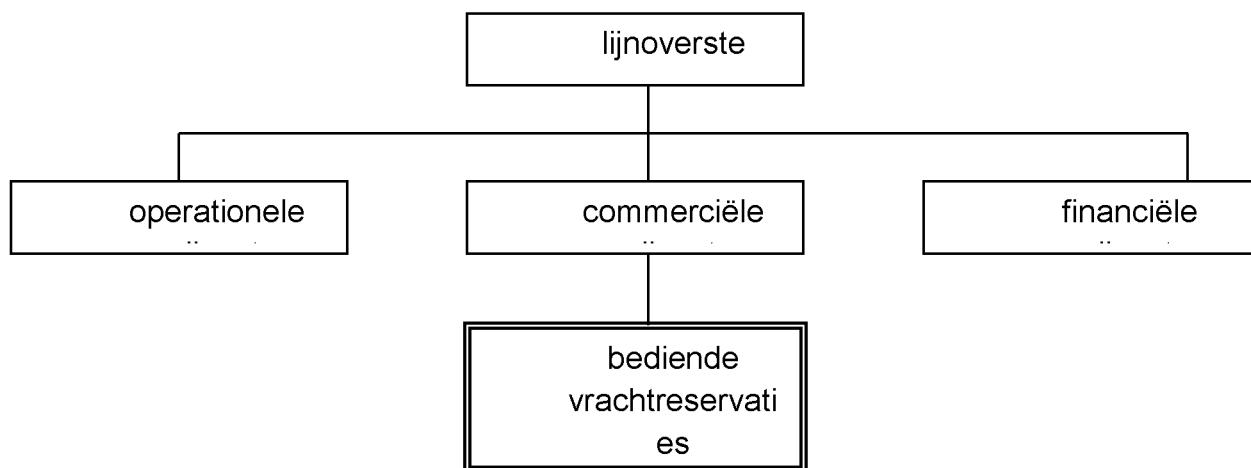
Klasse 6 – C.83

BEDIENDE VRACHTRESERVATIES REDERIJDIENTEN

DOELSTELLING :

- Verzamelen en coördineren van de door de agenten opgegeven vrachtreservaties.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verdelen van de allocatie onder de agenten met als parameters: de verwezenlijkingen van het verleden, de beperkingen van het gewicht, de beperkingen vanuit de stouwerij, kosten/baten analyses.
- Verzamelen en coördineren van de door de agenten en vertegenwoordigers van de lijnen opgegeven bookings.
- Dagelijks inbrengen en consolideren van de gegevens in de systemen, dit ten behoeve van de lijnchef, de dienst operaties en de dienst financiën.
- Schatten van de inkomsten.
- Opstellen van forecasts en herverdelen van de beschikbare ruimte met als doel de vullingsgraad van de schepen te optimaliseren.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- maritiem vervoer en de daaraan verbonden documenten;
- mogelijkheden van de eigen rederijdiensten;
- agenturenactiviteit en agenturennetwerk;

Functieclassificatie

266



- specifieke situatie overzee;
- goederen en verpakking, W/M ratio's;
- gevaarlijke goederen;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bevoegd om zelf de volgorde te bepalen van de werkzaamheden.
- Overlegt met zijn chef over knelpunten in verband met performantie (agent, cargo, budget).
- Brengt mogelijke oplossingen - suggesties naar voor.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct en tijdig consolideren van de bezettingsgraad van de schepen;
- herverdelen van de beschikbare ruimte met het oog op het optimaal benutten van deze ruimte;
- doorgeven van precieze informatie aan de klant (juiste afhaalreferenties, wijziging schippositie).

CONTACT :

Er zijn contacten met

- operationele en financiële diensten van de lijnen om regelmatig de stand van zaken mee te delen van de bezettingsgraad van de schepen;
 - agenten, teneinde hun verwezenlijkingen te bespreken;
 - vervoermaatschappijen, goederenbehandelaars, vertegenwoordigers overzee.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- formuleren van de standpunten en belangen van de onderneming, die soms kunnen afwijken van de mening en belangen van de betrokken agenten;
- toelichtende, verklarende, informatie-inwinnende, motiverende, overtuigende gesprekken met agenten en lijnvertegenwoordigers;



- voeren van verkoopsgesprekken, behandelen van klachten;
- gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



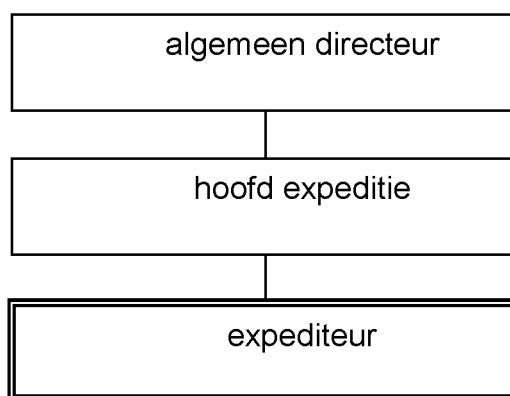
Klasse 6 - D.01

EXPEDITEUR

DOELSTELLING :

- Coördineren en uitvoeren van de ontvangen transportopdrachten aan de hand van de door de klant gevraagde of vooraf opgelegde procedure.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Behandelen van expeditiedossiers
- Ontvangen van binnenkomende orders.
- Doorgeven van afhaling - ophaling bij interne transportafdeling of bij externe transporteur.
- Registreren van de orders in het bedrijfseigen expeditiepakket.
- Coördineren van de zending.
- Boeken bij onderaannemers (weg-, zee- of luchtvervoerder).
- Doorgeven van het dossier aan de declaratieafdeling voor het opstellen van het douanedocument.
- Aanmaken, via het expeditiepakket, van alle nodige documenten.
- Opvolgen van de zending tot de eindbestemming.
- Informeren van de klant over het verloop van de zending(en).
- Administratie
- Inbrengen van gemaakte kosten en opbrengsten in het computerprogramma of op fiche.
- Bijhouden van alle informatie betreffende de zending in 1 dossier.



- Contacten met klanten - agenten
- Geven en vragen van alle noodzakelijke informatie aan klanten en agenten om de opdracht te kunnen uitvoeren.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- gebruik en toepassing van expeditiedocumenten;
- bedrijfseigen expeditiepakket;
- administratieve bedrijfseigen procedures;
- tariefboeken of tarievenmodules voor het opzoeken van overeengekomen tarieven;
- juiste personen en contacten bij toeleveranciers en douane;
- zee-, weg- of luchtvrachtreglementering noodzakelijk voor het kunnen uitvoeren van de opdrachten;
- transportverzekeringen;
- vakterminologie in 2 vreemde talen voor contact met klanten en agenten.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht de werkzaamheden volgens de procedure opgelegd door het bedrijfseigen expeditiepakket.
- Werkt met de aangeduide onderaannemers volgens vooraf overeengekomen tarieven; kan aankooprijzen afspreken binnen een vooraf afgesproken marge.
- Eigen initiatief en organisatie is nodig voor het indelen van de verschillende werkzaamheden binnen de opgelegde prioriteiten.
- Controle gebeurt door de rechtstreekse chef.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- volledige operationele afhandeling van een expeditiedossier;
- tijdig registreren van de ontvangen orders;
- tijdig en correct boeken van het transport bij onderaannemers;
- administratief afhandelen van de zending;



- tijdig en correct informeren van de opdrachtgever;
- finale controle van alle documenten.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten bij doorgeven en afhandelen van opdrachten;
- onderaannemers bij boeken van zendingen;
- agenten wereldwijd: voor de operationele communicatie i.v.m. tijdstippen en plaatsen;
- departementsmedewerkers voor doorgeven van informatie en overname van dossiers;
- transportdiensten voor coördineren van de afhalingen – leveringen;
- directe meerdere voor permanent overleg;
- commercieel departement voor afspraken over tarieven;
- boekhouding over administratieve procedures en afhandeling.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- contact met klanten, agenten en transportdiensten voor doorgeven en opvragen van informatie;
- mondeling en schriftelijk gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



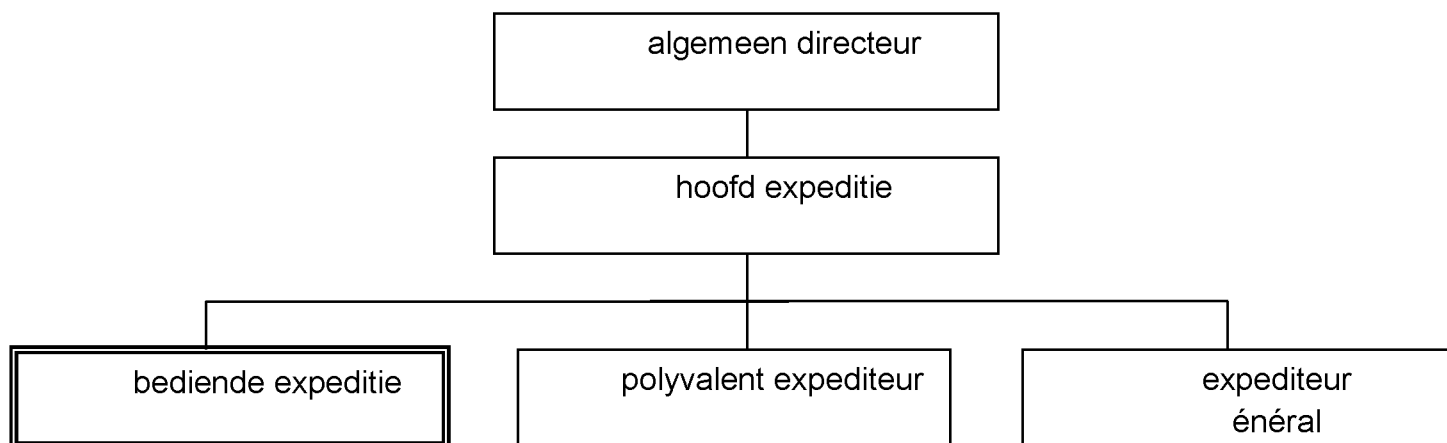
Klasse 3 – D.01.01

BEDIENDE EXPEDITIE

DOELSTELLING :

- Voorbereiden van de ontvangen transportopdrachten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Behandelen van expeditiedossiers
- Ontvangen van binnenkomende orders.
- Registreren van de orders in het bedrijfseigen expeditiepakket.
- Controleren van de door klant verstrekte gegevens.
- Bijkomende gegevens desgevallend opvragen aan klant.
- Aanmaken van de nodige documenten.
- Doorgeven van het dossier aan polyvalent expéditeur of expéditeur.
- Administratie
- Klasseren van afgewerkte dossiers.
- Contacten met klanten - agenten



- Opvragen van alle noodzakelijke informatie voor het opmaken van het dossier.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- gebruik en toepassing van expeditiedocumenten;
- bedrijfseigen expeditiepakket;
- specifieke software van het bedrijf;
- administratieve bedrijfseigen procedures;
- beperkte kennis van de zee-, weg- of luchtvrachtreglementering;
- vakterminologie in 2 vreemde talen voor contact met klanten en agenten.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht werkzaamheden volgens bedrijfseigen procedures en orderregistratiepakket.
- Eigen initiatief nodig om onduidelijke of verkeerde gegevens te corrigeren.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdig registreren van ontvangen opdrachten;
- controle van de gegevens en het opmaken van het dossier;
- foutloos verwerken van de gegevens;
- dossier tijdig doorgeven aan polyvalent expeditieurb;
- correct klasseren van de afgewerkte dossiers.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten in verband met transportopdracht;
- agenten in verband met transportopdracht;



- direct meerdere voor verdere afhandeling van de opdrachten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- opvragen informatie bij klanten en/of agenten;
- mondeling en schriftelijk gebruik vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



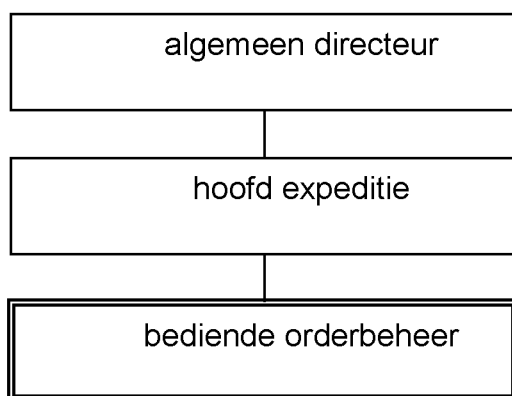
Klasse 4 – D.01.02

BEDIENDE ORDERBEHEER

DOELSTELLING :

- Boeken en doorgeven van goederenpartijen die aankomen op kaai.
- Opvolgen en uitvoeren van ontvangen transportopdrachten aan de hand van de door de klant gevraagde of vooraf opgelegde procedure.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Eigen klanten
- Ontvangen van binnenkomende orders.
- Registreren van de orders in het bedrijfseigen computersysteem.
- Doorgeven van de afhaling aan de desbetreffende dienst.
- Opvolgen van de verzending.
- Controleren van verscheping van de goederen.
- Doorgeven van de informatie voor aanlevering van de zending aan de interne transportafdeling.
- Informeren van de klant over het verloop van de zending.
- Klanten van andere vestigingen
- Kennis nemen van de binnenkomende goederenpartijen op de kaai.
- Controleren wanneer de goederenpartijen beschikbaar zijn op de kaai.
- Boeken van de vrachten bij de ontvangers.



- Doorgeven van de informatie voor aanlevering van de zending aan de interne transportafdeling.



- Administratieve opvolging
- Aanpassen van de gegevens betreffende de uitvoering van de levering van de goederen zoals de ontvanger vraagt.
- Bijhouden van alle informatie betreffende de aanlevering van de goederen in één dossier.
- Oplossen van eventuele geschillen die tijdens de aflevering van de goederen zouden kunnen ontstaan.
- Doorgeven van eventueel ontstane kosten aan de klant of betreffende vestiging.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bedrijfseigen computerprogramma;
- administratieve bedrijfseigen procedures;
- juiste personen en contacten bij de ontvangers van de goederen;
- 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient oplossingen te zoeken voor de problemen die zich voordoen en die eventueel het succesvol uitvoeren van de vervoersopdracht kunnen beletten.
 - Verricht de werkzaamheden volgens de procedure opgelegd door het bedrijfseigen computerprogramma.
 - Heeft een coördinerende taak tussen alle betrokken partijen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdig registreren van ontvangen orders;
- correct en tijdig doorgeven van alle informatie betreffende de aanlevering;
- correcte informatie doorgeven over de goederenpartij aan de ontvanger;
- correct advies geven aan de klant.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten bij het doorgeven en afhandelen van opdrachten;
- externe collega's betreffende de door hun ontvangen opdrachten;
- ontvangers voor het opvragen van de nodige informatie met betrekking tot het correct uitvoeren van de aanlevering;
- interne transportafdeling voor het doorgeven van informatie met betrekking tot het afhandelen van de opdracht.

UTDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- mondeling en schriftelijk gebruik van 3 vreemde talen;
- contact met klanten en ontvangers voor doorgeven en opvragen van informatie.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



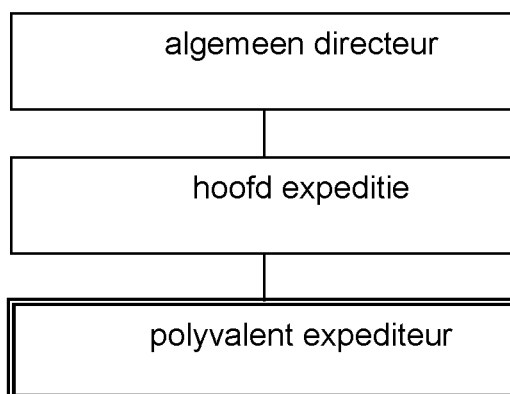
Klasse 8 – D.02

POLYVALENT EXPEDITEUR

DOELSTELLING :

- Coördineren en organiseren van alle vervoersopdrachten op een efficiënte en klantvriendelijke basis met aandacht voor de prijs - kwaliteitsverhouding.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Behandelen van alle expeditiedossiers (inkomende, uitgaande of doorvoorzendingen)
- Registreren van de binnenkomende opdrachten.
- Aanmaken van het expeditiedossier.
- Doorgeven van uit te voeren taken aan onderaannemers.
- Negotiëren van de prijsvoorwaarden indien niet reeds overeengekomen met de commerciële afdeling.
- Opstellen van douanedocumenten.
- Uitstellen van alle nodige documenten vereist voor het uitvoeren van de opdracht (via bestaand computerpakket of manueel).
- Opvolgen van de zending tot op de eindbestemming.
- Informeren van de klant over het verloop van de zending.
- Administratie
- Inbrengen en controleren van de gemaakte kosten per dossier.
- Afrekenen met de klant op basis van de overeengekomen voorwaarden.
- Oplossen van eventuele geschillen die tijdens de uitvoering van de opdracht zouden kunnen ontstaan, zowel naar de klant toe als ten overstaan van de onderaannemers of diensten van de administratie.



- Contacten met klanten en agenten
- Antwoorden op prijsaanvragen van bestaand cliënteel;
- Uitwisselen van alle noodzakelijke informatie met klanten en agenten om een opdracht te kunnen uitvoeren.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bedrijfseigen expeditiepakket;
- administratieve procedures nodig voor het verwerken van de gebruikte gegevens;
- nodige transportmodi;
- reglementeringen eigen aan het beroep (douane, Imco-goederen, documentaire kredieten, verzekeringen, te gebruiken documenten);
- prijsstructuren voor de kostencontrole;
- conversatietaal in 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Uitvoering van de werkzaamheden volgens de interne procedures.
- Eigen initiatief en organisatie is nodig voor juiste keuze van onderaannemers.
- Mee het rendement bepalen van het dossier in overleg met rechtstreekse meerdere.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- volledige operationele en administratieve afwikkeling van het dossier;
- tijdig uitvoeren van de ontvangen opdrachten;
- tijdig en correct boeken van de vrachten ten overstaan van de onderaannemers;
- tijdig opgeven van gevraagde informatie aan de klant op te geven;
- geven van prijsoffertes aan bestaande klanten, eventueel na ruggespraak met de meerdere.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten en/of opdrachtgevers voor het bespreken van offertes, opdrachten en de stand van zaken met betrekking tot zendingen;
- onderaannemers bij negotiëren en boeken van zendingen;
- douanediens ten voor opvragen van inlichtingen en/of afhandelen van twistgevallen;
- buitenlandse agenten of vertegenwoordigingen om ervoor te zorgen dat zendingen zo vlot mogelijk verlopen;
- collega's in de onderneming voor doorgeven van bepaalde informatie.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- opvragen en uitwisselen van informatie met klanten, onderaannemers, douane-administraties;
- mondelinge en schriftelijke conversatietaal in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



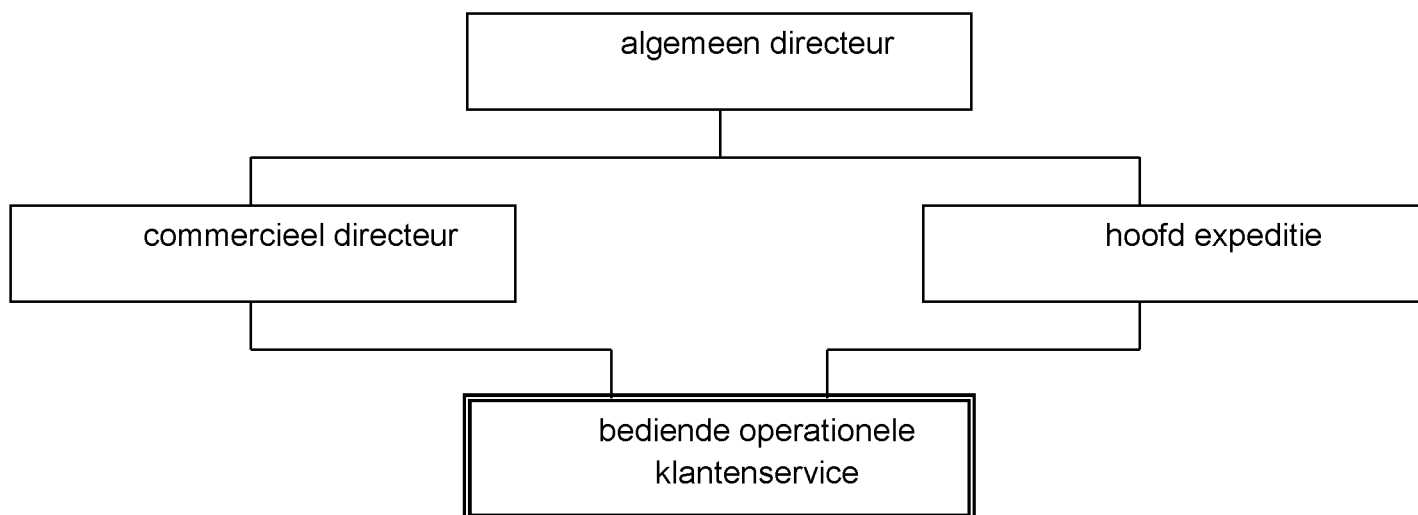
Klasse 6 – D.02.01

BEDIENDE OPERATIONELE KLANTENSERVICE

DOELSTELLING :

- Beheren van orders en opvolgen opdrachten van specifieke klanten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Registreren van transportopdrachten van toegewezen klanten in het bedrijfseigen expeditiepakket.
- Controleren van de door de klanten verstrekte gegevens en zonodig corrigeren.
- Verdelen van de orders aan de interne expeditie of dispatchingdiensten.
- Bevestigen van ontvangst en de uitvoeringsmodaliteiten van orders aan klanten.
- Behandelen van alle telefonische vragen van klanten.
- Opvolgen van uitvoering en pro-actief melden van problemen aan opdrachtgever en/of bestemming.
- Registreren van alle reële data van de transportopdrachten vanaf ontvangst opdracht tot eind uitvoering.
- Behandelen van eventuele klachten.
- Opmaken van door de klant gevraagde statistieken.
- Opmaken en controleren van de (verzamel) facturatie.
- Analyseren van statistische gegevens en het uitwerken van correctieve maatregelen.
- Implementeren van nieuwe trajecten van de toegewezen klanten.
- Opmaken van interne procedures voor de toegewezen klanten.



- Overleggen met en verslag uitbrengen aan directie in verband met resultaten en genomen of te nemen correctieve maatregelen.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- expeditiewezen;
- transportreglementeringen;
- douaneformaliteiten (summier);
- bedrijfseigen expeditiepakket;
- administratieve en operationele procedures en structuren;
- 2 vreemde talen;
- rekenblad en tekstverwerking.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Analyseert statistische gegevens en doet voorstellen tot correctieve maatregelen.
- Implementatie van voorstellen in overleg met hoofd expeditie en commercieel directeur.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- registratie van alle data opdrachten;
- alle gestelde klanteneisen en voor het correct uitvoeren van alle opdrachten (uitvoering transport, facturatie, statistieken, klachten);
- het opmaken van noodzakelijke klantgebonden interne en externe procedures;
- de controle van de facturatie.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- de toegewezen klanten;



- interne diensten zowel operationeel als commercieel.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- contact met klanten en eigen directie;
- gebruik van 2 vreemde talen (gesproken en geschreven).

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



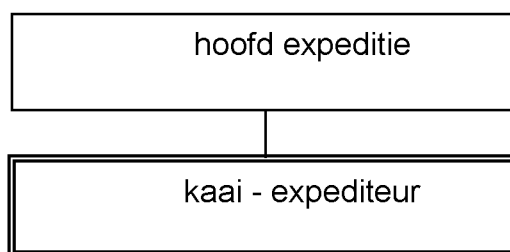
Klasse 4 – D.03

KAAI - EXPEDITEUR

DOELSTELLING :

- Overhandigen en in ontvangst nemen van documenten op de kaai en controleren van de staat van de goederen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verdelen van documenten aan douanediensden en ladingsdiensten in het kader van invoer, uitvoer en/of doorvoer.
 - Afstemmen van de conformiteit tussen goederen en documenten.
 - Toezien op de behandeling van goederen, laad- en losactiviteiten en de overhandiging van documenten.
 - Nemen van stalen en foto's.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- geijkte procedures voor de behandeling van de goederenstroom en documentenstroom;
- verkeersreglementering (rijbewijs B);
- havengebied;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- besturen van een voertuig;
- openen en sluiten van verpakkingen voor verificaties;
- fotograferen van de lading.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Organiseren van de eigen werkzaamheden in overeenstemming met de vertrekdata van de schepen, wagons of vrachtwagens.
 - Dient initiatieven te nemen door het al dan niet zelf oplossen van problemen bij de uitvoering van zijn taak.
 - Kan bij nieuwe problemen de directe chef om instructies vragen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- invullen van de correcte gegevens op de documenten;
- tijdige aflevering van de juiste documenten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- expediteur, douanedeclarant en administratieve bediende voor het afstemmen van de werkzaamheden en overleggen over het oplossen van problemen;
- douanediens, laad- en losdiensten voor het afstemmen van de werkzaamheden en overleggen over het oplossen van problemen;
- rechtstreekse chef om problemen uit te leggen en instructies te vragen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- plegen van overleg over de op te lossen problemen;
- mondeling gebruik van vakjargon in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.





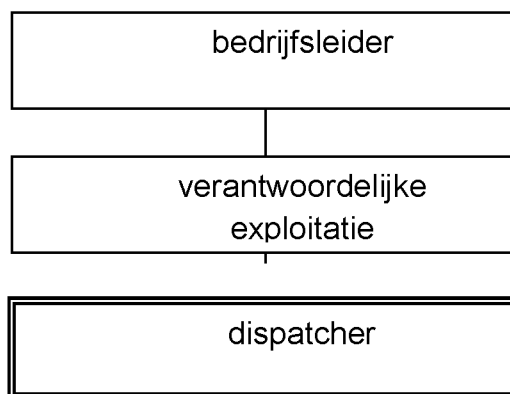
Klasse 6 – D.04

DISPATCHER

DOELSTELLING :

- Streven naar een optimaal rendement van de beschikbare middelen (chauffeurs, vrachtwagens en capaciteit), rekening houdend met de prioriteiten en de beperkingen, zodanig dat de klant en de werkgever tevreden zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Dispatching
- Verzamelen van gegevens over vervoersopdrachten.
- Ingeven van vervoersopdrachten in de computer (klantnummer, klant, geografische ligging en soort opdracht).
- Plannen van ritten.
- Uitbesteden van vervoersopdrachten aan onderaannemers.
- Bevestigen van opdrachten aan de opdrachtgever.
- Toekennen van vervoersopdrachten aan chauffeurs, in functie van de prioriteiten en de beschikbare middelen.
- Inzetten van de middelen die nog niet aan een opdracht zijn toegewezen.
- Opvolgen van de opdracht, zowel tijdens als na de uitvoering.
- Ingrijpen indien opdrachten dreigen verkeerd uitgevoerd te worden.
- Aanvragen van het nodige materiaal.
- Administratieve verwerking
- Voorfactureren.
- Aanpassen van informatie in de gegevensbank.



- Verstrekken van informatie aan andere diensten.
- Invullen van de noodzakelijke documenten die de uitvoering van de ritplanning mogelijk moeten maken.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- beschikbare middelen: chauffeurs, vrachtwagens en capaciteit;
- nationaal en internationaal wegennet;
- wettelijke bepalingen in verband met de transportsector (EG-verordeningen "rij- en rusttijden");
- wettelijk voorgeschreven transportdocumenten;
- vereiste maatregelen in verband met het vervoer van gevaarlijke stoffen;
- 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt in het kader van voorziene procedures.
- Dient te werken conform de wettelijke bepalingen eigen aan de transportsector.
- Dient de planning en de werkverdeling aan te passen aan onvoorziene en onvoorzienbare omstandigheden, in die zin dat er een minimale impact is op de vooropgestelde planning.
- Dient oplossingen te zoeken voor de problemen die zich voordoen en die eventueel het succesvol uitvoeren van de vervoersopdracht kunnen beletten.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- optimaal inzetten van materieel en mensen;
- succesvolle uitvoering van de vervoersopdrachten, overeenkomstig de contractuele afspraken;
- vragen van richtlijnen aan de directe chef over het al dan niet aannemen van opdrachten;
- tijdig overleg plegen met de directe chef om bijkomende middelen te mogen inzetten.

CONTACT :



Er zijn contacten met

- opdrachtgevers en dienst verkoop voor het verstrekken van informatie over de uitvoering en opvolging van vervoersopdrachten en het bespreken van leveringstermijnen;
- dienst aankoop voor het bekomen van informatie over prijzen en leveringstermijnen van benodigde middelen;
- boekhouding voor het bespreken van de gevolgen van faillissementen en de te nemen acties en om informatie te verstrekken en in te winnen over facturen en klantengegevens;
- chauffeurs om instructies te geven en vervoersproblemen te bespreken;
- overheidsinstanties voor het inwinnen en verstrekken van informatie omtrent de wettelijke bepalingen in de transportsector.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van uitleg over problemen en de manier waarop ze kunnen of moeten opgelost worden;
- geven van instructies aan chauffeurs;
- vragen van informatie aan chauffeurs en overheidsinstanties;
- gebruik van 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



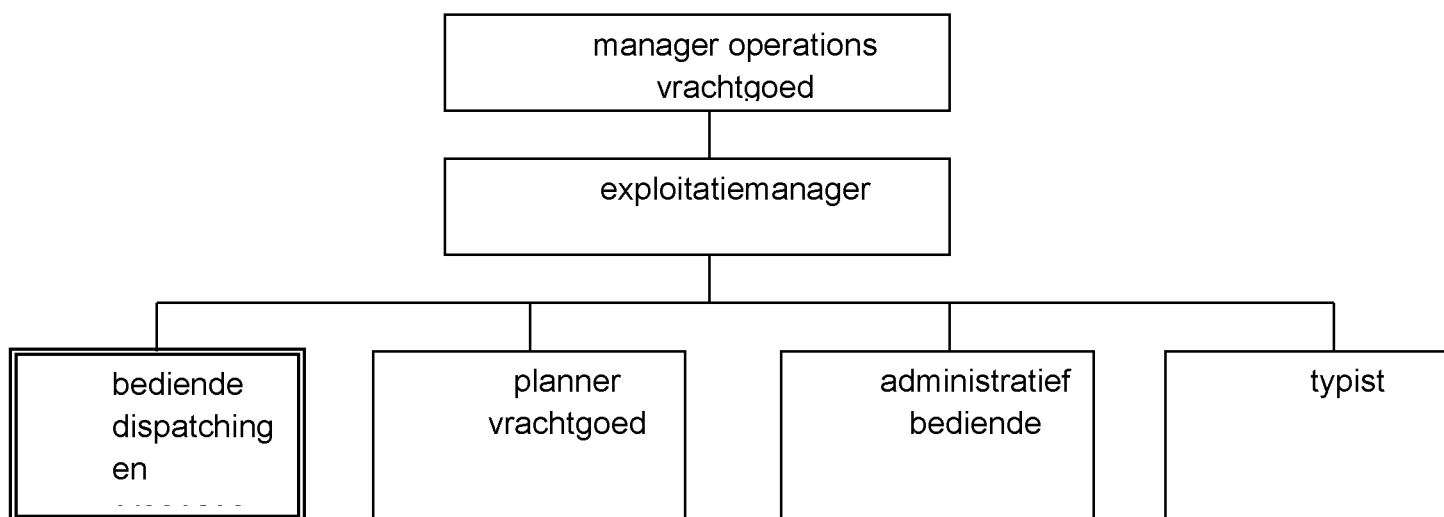
Klasse 5 – D.05

BEDIENDE DISPATCHING EN GROEPAGE

DOELSTELLING :

- Dagelijks plannen van de leverings- en afhaalopdrachten binnen België van goederen die niet passen in het vrachtgoedsysteem en die bestemd zijn voor of komen uit de internationale lijnen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Dagelijks efficiënt plannen van de afhaal- en leveringsopdrachten binnen België van groepagegoederen
- Ervoor zorgdragen dagelijks te beschikken over de afhaal- en leveringsopdrachten van de diensten internationaal verkeer.
- Sorteren van deze afhaal- en leveringsopdrachten naar vrachtgoed of dienst ongeregeld vervoer.
- Afhaal- en leveringsopdrachten inbrengen in de computer.
- Afhaal- en leveringsopdrachten bestemd voor vrachtgoed overzetten naar module vrachtvervoer in de computer ter verdere afhandeling door de planner vrachtgoed.
- Printen van de laadlijsten m.b.t. ongeregeld vervoer, bestemd voor de onderaannemers.
- Plannen en instrueren van de onderaannemers wat betreft de afhaal- en leveringsopdrachten.
- Aansluiten van de geleverde zendingen met wat in de computer werd ingegeven.
- Aansluiten van de remboursen met de laadlijsten.
- Overdragen van de remboursen naar de kasafdeling.



- Regelmatig afstemmen met de internationale diensten wat betreft afhaal- en leveringstermijnen.
- Zendingen inboeken in computer onder rubriek contractanten, teneinde conceptfacturen op te maken ter controle van de facturen van de contractanten.



- Zorgdragen voor een effectieve en efficiënte operationele en administratieve samenwerking met de contractanten
- Ervoor zorgdragen dat de contractanten over de nodige instructies en afspraken beschikken teneinde hun al dan niet dagelijkse opdracht vlot te laten verlopen.
- Zorgdragen voor afspraken aangaande tarieven evenals adequate afhandeling aangaande facturatie en administratie.
- Voorstellen factureren ter optimalisatie.
- Dagelijks in de namiddag overnemen van taken van de planners vrachtgoed
- Beantwoorden van inkomende telefoons en afhandelen van verzoeken.
- Bijsturen van afhaal- en leveringsopdrachten.
- Meldingen verzorgen in de computer.
- Berekenen van uurprestaties van chauffeurs en invullen van tabellen voor de loonverwerking.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- Belgisch wegnnet;
- gevaarlijke goederen;
- laadvermogen;
- kostenstructuur;
- 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Heeft beslissingsbevoegdheid binnen bepaalde normen wat betreft de keuze tussen het zelf behandelen van de zendingen of deze te laten verlopen via de dienst vrachtgoed.
- De beoordelingsvaardigheid, het continu afwegen van de kost - kwaliteit en het oplossen van problemen maken de complexiteit uit.

VERANTWOORDELIJKHEID :



Is verantwoordelijk voor

- zo optimaal mogelijk verdelen van de zendingen tussen de afdeling ongeregeld vervoer en de afdeling vracht goed;
- tijdig, volledig en onbeschadigd laten afhalen of leveren van groepagegoederen binnen België aan zo een laag mogelijke kostprijs;
- goede samenwerking met de onderaannemers van de dienst ongeregeld vervoer;
- controle van de facturen van de contractanten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- planners internationale groepage om informatie te bekomen zodat leverings- en afhaalopdrachten efficiënt gepland kunnen worden;
 - planners vrachtgoed om informatie over leverings- en afhaalopdrachten door te geven;
 - onderaannemers om de vervoerscondities te bespreken en instructies te geven;
 - exploitatiemanager voor het bespreken van de werkzaamheden;
 - klanten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- inwinnen van informatie nodig voor het optimaal plannen;
- onderhandelen met onderaannemers over de modaliteiten voor het toekennen van vervoersopdrachten;
- informatie verstrekken aan klanten over de stand van zaken met betrekking tot hun zendingen;
- voormelde informatie ook kunnen verstrekken in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



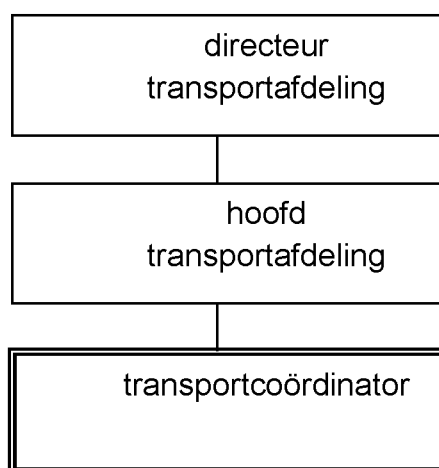
Klasse 6 – D.06

TRANSPORTCOORDINATOR

DOELSTELLING :

- Toewijzen van offertes en vervolgens plannen van transporten met verschillende modi voor interne en externe klanten. Het gaat hier hoofdzakelijk om transport van containers.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Voorbereiding
 - Maken van prijsoffertes.
 - Ontvangen en registreren van transportopdrachten.
 - Uitwerken en actualiseren van een lijst van transporteurs die voor een bepaald transport kunnen worden ingezet.
 - Maken van een verdeling over de verschillende transporteurs.
 - Doorgeven van de transporten aan de vervoerders en bevestigen aan de opdrachtgever (schriftelijk).
 - Opmaken en opvolgen van de toepasselijke transportdocumenten, op vraag van de klant.
 - Controleren van afhaalreferenties op de kaai en, bij onjuiste gegevens, boekingen in orde brengen.
- Uitvoering
 - Opvragen bij de transporteurs, tijdens de eerste week, van alle containernummers en deze aan de klanten bezorgen.
 - Contact houden tussen klant en transporteur bij problemen.



- Nazorg
- Opvragen aan de vervoerder of er extra - kosten ontstaan zijn.
- Doorgeven van alle extra - kosten aan de klanten en eventueel staven met bewijzen (schriftelijk).
- Facturatie en afrekening aan de klant.
- Opvolgen van de betaling van de klantenfacturen.
- Afhandelen van de inkomende facturen.
- Klasseren van de dossiers.
- Terugsturen van de opgevolgde uitvoerdocumenten aan de klanten.
- Uitstellen van laadbrieven en afgeven bij de rederij-agent (indien het om import-containers gaat).
- Opvolgen van de staangelden en de overliggenden en doorbelasten van kosten aan de betrokken partij.
- Behandelen van de eventuele schadeclaims.
- Opvragen van importgegevens aan de rederij-agent.
- Afgeven van de originele laadbrief bij de agent en/of enkel afhaling van het laat-volgen al dan niet tegen betaling van de kosten.
- Inklaren op aanvraag.
- Aankoop containers
- Bemiddelen bij verkoop van tweedehandscontainers.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- expeditiewezen;
- douaneformaliteiten;
- transportreglementering;
- geautomatiseerd systeem eigen aan het bedrijf;
- facturatie;
- vakterminologie van 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient snel, accuraat en zelfstandig te reageren op opportuniteiten en voorkomende problemen.



- Dient transportproblemen kostenbewust te helpen oplossen.



VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- organisatorische en administratieve opvolging van transporten zodanig dat deze correct en op de voorziene tijdstippen worden uitgevoerd.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- opdrachtgevers van de transporten om prijzen en modaliteiten te bespreken en om via overleg mogelijke problemen op te lossen;
- vertegenwoordigers van transporteurs om prijzen en modaliteiten te bespreken en in overleg de voorkomende problemen op te lossen;
- rederij-agenten om informatie over transporten uit te wisselen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken en bevragen van informatie over de transportproblemen;
- formuleren van mogelijke oplossingen voor de transportproblemen;
- bespreken van transportmodaliteiten en de daaraan verbonden prijzen;
- gebruik van in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



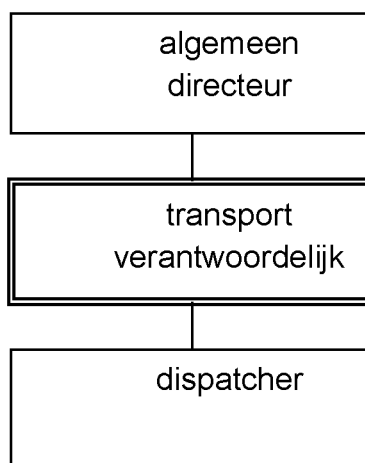
Klasse 8 – D.06.01

TRANSPORTVERANTWOORDELIJKE

DOELSTELLING :

- Toezicht houden over en verzekeren van de efficiëntie van de dispatchwerkzaamheden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Leidinggeven
 - Superviseren en coördineren van de dispatching.
 - Verzekeren van de continuïteit op de verschillende afdelingen i.v.m. verlof, ziektes e.d.
 - Verzekeren van de opvolging van de bekomen opdrachten op de verschillende afdelingen.
 - Erop toezien dat zijn dienst een kwalitatieve service aflevert t.o.v. de klanten.
- Uitvoering
 - Berekenen transporttarieven, beantwoorden van de prijsaanvragen, opvolgen offertes en kostprijsberekening.
 - Controleren en/of aanvullen van de vervoersdocumenten i.v.m. prijzen, onkosten, voordat deze naar de facturatie gaan.
 - Goedkeuren van facturen i.v.m. tunnelkosten, autostradekosten, cleaningen, ferry, e.d.
 - Superviseren van het intermodaalverkeer en verhogen van de rentabiliteit door het optimaliseren van specifieke treinkosten, tractie en terugvrachten.



- Evalueren, beoordelen en opvolgen leveranciers die diensten aanbieden voor de verzorging van de transportopdrachten.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- verschillende transportmodi;
- de verschillende productfamilies waardoor hij prijsaanvragen kan evalueren en opstellen;
- principes van het leidinggeven;
- kennis van de wettelijke bepalingen i.v.m. de transportsector;
- vereiste maatregelen in verband met het vervoeren van gevaarlijke stoffen;
- vakterminologie in 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient te werken conform de wettelijke bepalingen eigen aan de transportsector.
- Dient de planning en de werkverdeling aan te passen aan onvoorziene omstandigheden.
- Dient oplossingen te zoeken voor de problemen die zich voordoen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- opvolging en de uitvoering van de verschillende transportopdrachten;
- optimalisatie van het intermodaal vervoer;
- benadering en de opvolging van klachten van de klanten i.v.m. het uitvoeren van de transporten;
- verantwoordelijk voor de continuïteit van de dispatch.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- de commerciële dienst om informatie te verstrekken over de uitvoering en opvolging van de vervoersopdrachten en het bespreken van leveringstermijnen;
- alle chauffeurs bij het instrueren en verstrekken en inwinnen van informatie;
- de afdeling facturatie, beheerder wagenpark voor het verstrekken en inwinnen van informatie omtrent facturen en klantgegevens;
- klanten en andere transporteurs om prijzen en modaliteiten te bespreken en om via overleg mogelijke problemen op te lossen;



- overheidsinstanties voor het inwinnen en verstrekken van informatie omtrent de wettelijke bepalingen in de transportsector.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van uitleg over problemen en de manier waarop ze kunnen of moeten opgelost worden;
- contact met klanten, transporteurs, externe diensten (trein, ferry, ...);
- geven van instructies aan dispatchers;
- geven van instructies aan chauffeurs;
- vragen van informatie aan overheidsinstanties en chauffeurs;
- mondeling en schriftelijk gebruik van vakterminologie in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

Geeft leiding aan een groep van een 10 tal dispatchers.

Het leidinggeven heeft betrekking op

- kwaliteit van de geleverde werkzaamheden;
- naleving van de procedures;
- opvolging van de tijdslimieten met betrekking tot de opdrachten.



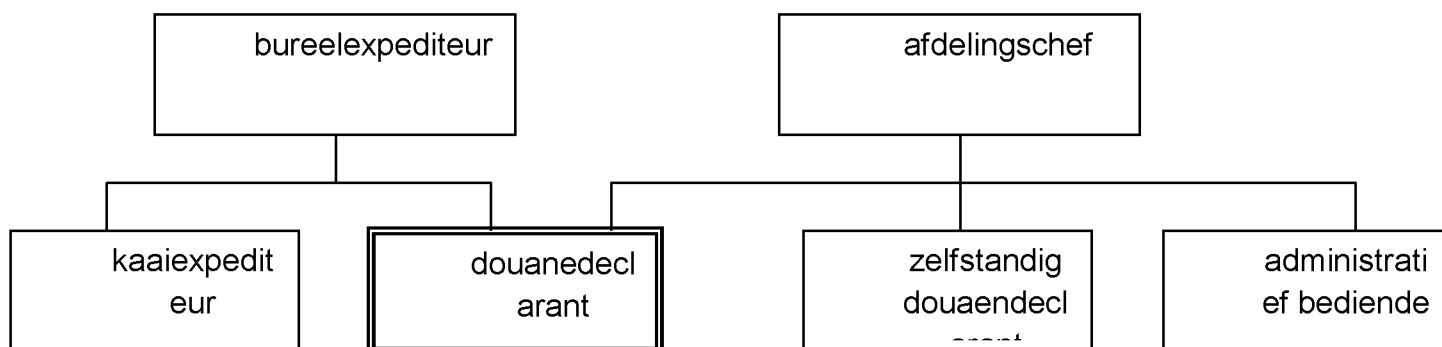
Klasse 4 – D.07

DOUANEDECLARANT

DOELSTELLING :

- Opmaken van alle soorten douanedocumenten en vervullen van alle formaliteiten in verband met import, export en doorvoer in buitendienst.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opmaken van douaneaangiften via Sadbel.
- Douanetarieven van goederen correct toepassen aan de hand van de nomenclatuur van tariefboeken.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- douanedocumenten;
- douanetarieven;
- plaatselijke reglementering, douane en accijnzen;
- lezen van standaarduitdrukkingen in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- werken met een toetsenbord.



ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt volgens instructies.
- Dient het werk in te delen in functie van de gestelde prioriteiten.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- juiste aangifte van de douanedocumenten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- helper-kaai-expediteur en bureelexpediteur voor het verstrekken van inlichtingen;
- de administratieve bediende voor het opvragen en verstrekken van inlichtingen;
- douanediens ten voor het vervullen van de douaneformaliteiten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- contacten met interne diensten, om correcte gegevens te bekomen;
- mondeling gebruik van vakterminologie in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



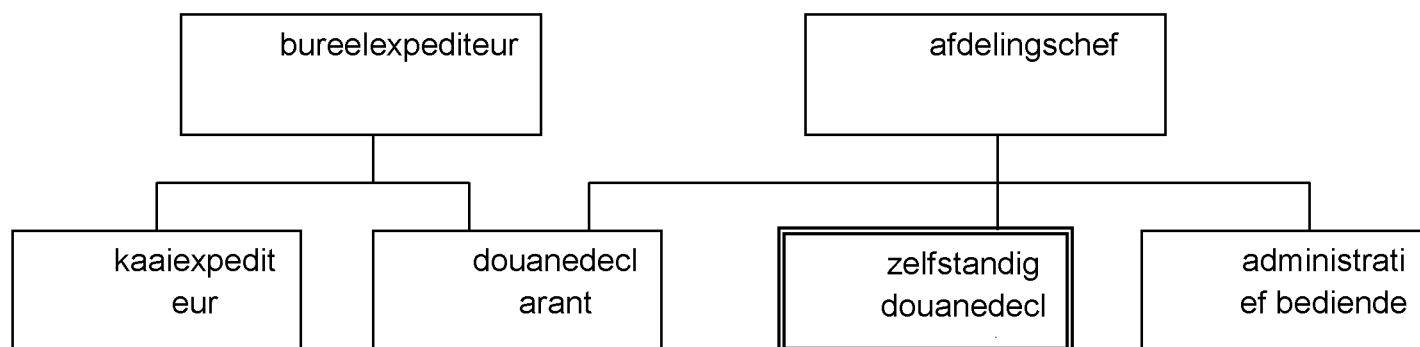
Klasse 5 – D.08

ZELFSTANDIG DOUANEDECLARANT

DOELSTELLING :

- Toepassen van douane-, accijnzen- en BTW-wetgeving en douanetarieven en informatie verschaffen aan cliënteel.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Aanvragen van toelatingen voor de uitbating van alle soorten van douaneopslagplaatsen en/of BTW-entrepots.
 - Aanvragen van vergunningen.
 - Opmaken van douaneaangiften.
 - Toepassen van douanetarieven van goederen aan de hand van de nomenclatuur van tariefboeken.
 - Aanvragen van documenten voor restitutie.
 - Volledig afhandelen van geschillendossiers.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- douane- en BTW-wetgeving;
- lokale douanereglementeringen;
- douanedocumenten;
- douanetarieven;
- softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften;

Functieclassificatie



- 3 vreemde talen (vakterminologie).



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt volgens instructies en eigen professioneel inzicht.
- Werkt aan de hand van een bedrijfseigen software.
- Lost praktische problemen op bij de uitvoering van de dedouanering.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- juiste aangifte van de douanedocumenten;
- tijdig registreren van de ontvangen opdrachten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- helper-kaai-expediteur en burelexpediteur om gegevens te bekomen over de orders;
- administratieve bediende om gegevens te verstrekken voor de administratieve behandeling van de orders;
- afdelingschefs en collega's om informatie uit te wisselen;
- douane- en BTW-diensten om informatie te bekomen omtrent de reglementen en tarieven;
- klanten voor het verstrekken van informatie over douane-, accijnzen, en BTW-wetgeving en douanetarieven.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- opvragen en verstrekken van inlichtingen over orders;
- verstrekken van duidelijke informatie over reglementen en tarieven;



- mondeling gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Klasse 3 – D.09

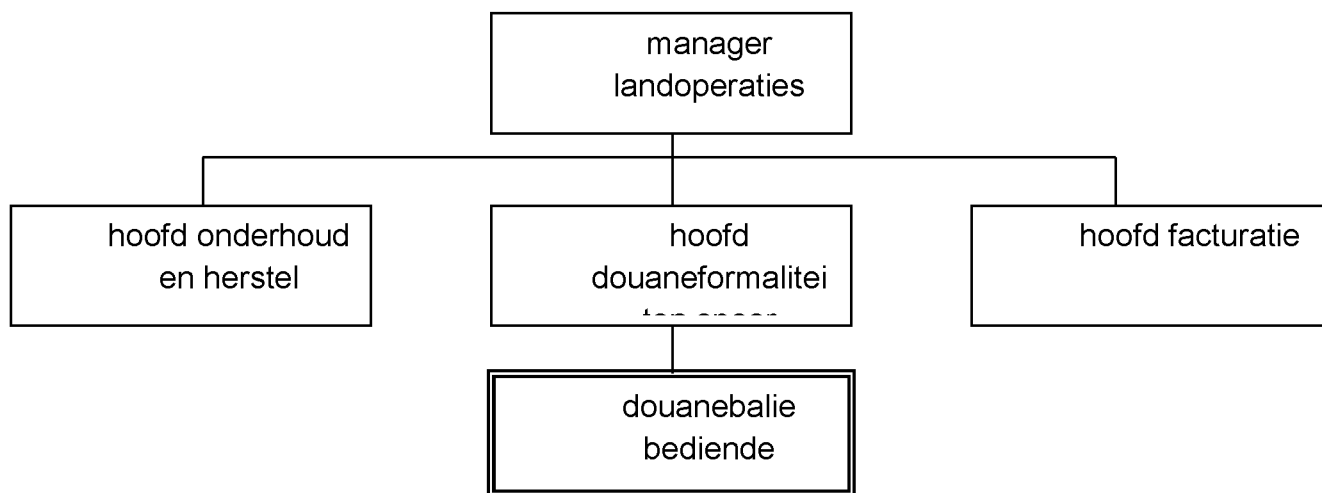
DOUANEBALIE BEDIENDE

DOELSTELLING :

- Vermijden van verschepingen zonder uitvoerdocumenten teneinde de scheepsagent te vrijwaren van boetes, sancties en BTW-vorderingen.
- Opstellen van T-documenten (transit-documenten i.v.m. goederen van buiten EG met bestemming binnen EG) voor aflevering bij cliënt - terminal - magazijn.
- Equaliseren van Europese havens volgens dekking van het connossement via camion, spoor, lichter en zeeschip - feeder.

(Equalisatie = volbrengen van douaneformaliteiten voor bestemmingen naar Europese zeehavens).

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Receptioneren van de aangeboden documenten.
- Nazien van de aangeboden documenten op geldigheid.
- Deblokkeren van de containers voor verdere behandeling door de stouwerij.
- Registreren van de documenten.
- Rapporteren van en informeren over onregelmatigheden.
- Afgeven van "Laat-Volgen" en andere bescheiden volgens opdracht.
- Bundelen van douanedocumenten per schip en in volgorde van laadlijst.
- Samenstellen van de export per uitgaand schip.
- T1-document opstellen aan de hand van de bekomen instructies via Sabel systeem.



- Afschrijving van de vrachtlIJst op het Verificatie Bureel Douane of daar waar mogelijk via het GCA-systeem (= Goederen Comptabiliteit Antwerpen = een geautomatiseerde vrachtlIJst).
- Afgifte van de T1-documenten bij de wegname (douanebureel).

KENNIS :

Is vereist van de/het

- douanewetgeving met betrekking tot het T1-document;
- plaatselijke toepassingen van en afwijkingen op het douanereglement;
- inbrengen van tekst op beeldscherm (computer);
- gebruik van het Sadbel-systeem;
- het GCA-systeem voor rechtstreekse afschrijving;
- warenkennis in verband met vertaling van goederenbeschrijvingen (T1-documenten moeten in het Nederlands opgesteld worden);
- gebruik van beeldscherm;
- basisprincipes van 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt hoofdzakelijk volgens vaste richtlijnen en aan de hand van bekomen opdrachten van zowel eigen organisatie als derde;
- Rapporteert rechtstreeks aan zijn chef.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- goede relatie met de plaatselijke douane;
- adequate en uniforme toepassing van de hem toevertrouwde taken;
- voortdurende inachtnaam van de vertrouwelijkheidsfactor;
- correcte opstelling van T-documenten.

CONTACT :



Er zijn contacten met

- directe chef en medewerkers voor het bespreken van de werkzaamheden;
- scheepsagenten om juiste en volledige documenten te bekomen;
- douanebediende op de kaai om gegevens uit te wisselen;
- vervoerders en expeditieus.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- schriftelijk melden van onregelmatigheden;
- opstellen van rapporten;
- beleefd en gepast reageren op lastige vervoerders;
- juiste houding t.a.v. plaatselijke autoriteiten in acht nemen;
- converseren in 3 vreemde talen (standaarduitdrukkingen).

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



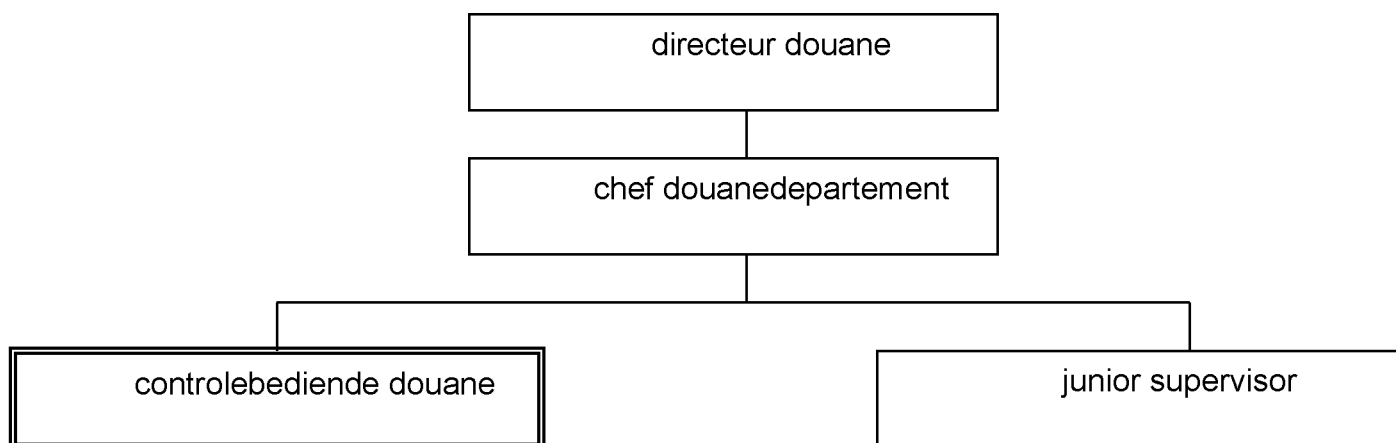
Klasse 5 – D.10

CONTROLEBEDIENDE DOUANE

DOELSTELLING :

- Nakijken of alle gegevens die aan de douanediensdiensten bezorgd moeten worden correct zijn.
- Verzorgen van alle contacten met douaneverantwoordelijken en klanten teneinde het aantal onvolledige declaraties tot een minimum te beperken en extra douanelasten voor het bedrijf, bij import en transit te voorkomen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Controle van alle ingevulde documenten met betrekking tot douaneverrichtingen.
- Overleggen met douanebeambten betreffende de interpretatie van de tarieven en de tariefcodes bij bepaalde probleemgevallen.
- Informeren van douanebeambten over nieuwe procedures.
- Proactief reageren bij onvolledige gegevens teneinde douanevragen te voorkomen.
- Aanbrengen van correcties via Sadbel.
- Opstellen van een dagelijks rapport over de vervoerde goederen, ter voorlegging aan de douanediensdiensten, met speciale vermelding voor verzendingen waarvoor een douanedocument nodig is.
- Afdrukken van een lijst van goederen die binnen de Europese Gemeenschap worden vervoerd.
- Verzorgen van directe communicatie tussen het bedrijf en de douaneverantwoordelijken die ter plekke aanwezig zijn om zich te informeren over inkeringen en inkeringproblemen.
- Informeren van de oorspronkelijke verzender over de toepasselijke douaneprocedures, in geval van onvoldoende gegevens.



- Beantwoorden van douanetechnische vragen van de coördinator douanediens- ten.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- Sadbel-system;
- alle administratieve documenten betrokken bij douaneactiviteiten (in- en uitklaren van goederen en transitbehandeling);
 - douanereglementering (inklaren, uitklaren en transit);
 - tariefcodes;
 - vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Moet de verschillende procedures in overeenstemming kunnen brengen, zowel van de klant, van eigen diensten als van de douaneverplichtingen.
- Stelt ontbrekende gegevens vast op basis van de kennis over de vereiste gegevens.
- Dient zelf te bepalen welke gegevens nog nodig zijn en dient die op te vragen en aan te brengen op de documenten.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- detecteren van onvolledige of onjuiste gegevens;
- herleiden tot een minimum van het aantal problemen bij het verzenden van goederen naar de douane toe, door een accuraat afchecken of alle gegevens correct zijn.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- verantwoordelijken van de douanediensdiensten voor het plegen van overleg over administratieve probleemgevallen;
 - verschillende operationele departementen van het bedrijf om informatie te bekomen of te verstrekken;



- klanten om informatie te bekomen over zendingen, nodig om onvolledige gegevens aan te vullen.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- inwinnen van informatie die nodig is voor de voorbereiding van een correcte verzending;
- plegen van overleg over het oplossen van administratieve probleemgevallen;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



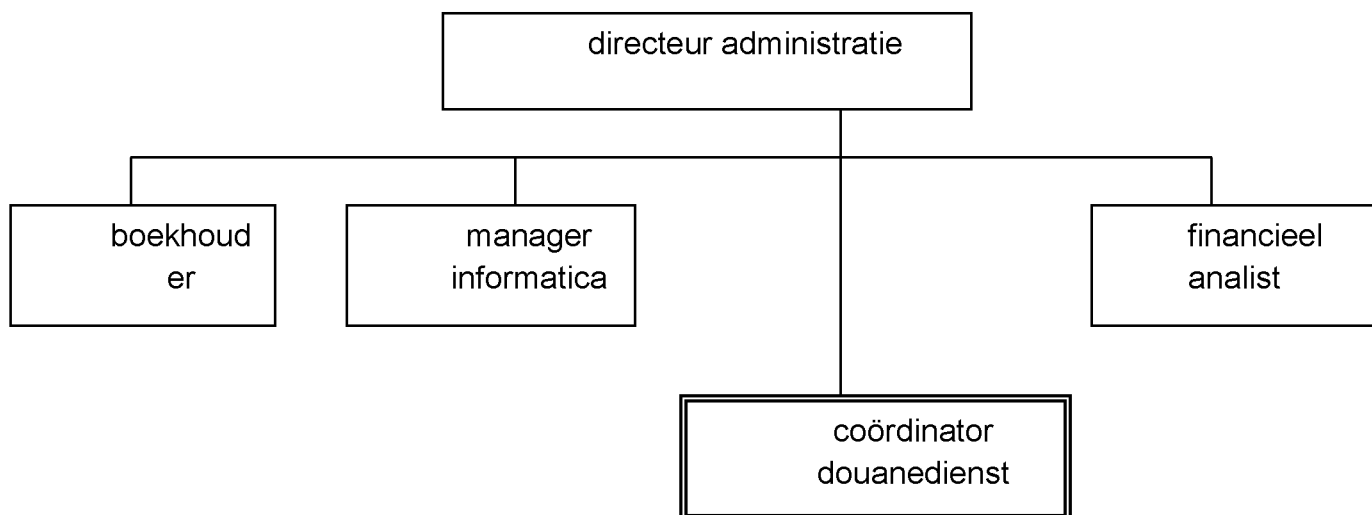
Klasse 3 – D.11

COORDINATOR DOUANEDIENST

DOELSTELLING :

- Verzorgen van een coördinerende en informerende rol : coördineren en inlichtingen verstrekken wat betreft douaneverrichtingen , voor alle goederen die binnenkomen in België of in opdracht van de klant moeten worden verstuurd naar het buitenland.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Contacteren van het douanedeptement van de luchtvaartdienst om de informatie te verstrekken, nodig om inklaringsdocumenten te laten maken.
- Contacteren van de Belgische douanediensdiensten om informatie uit te wisselen m.b.t. de inklaring van goederen.
- Contacteren van de klanten om informatie te bekomen over het inklaren van goederen (aantallen, leveringsadres en -datum).
- Bekomen van ontbrekende tariefcodes door juiste instructies bij de klant te vragen.
- Inbrengen van het klanten-stuknummer in het inventarissysteem.
- Klaarmaken van ontvangstbewijzen voor de klant voor alle afgeleverde verzendingen.
- Aanpassen van nieuwe codes van de douanediensdiensten in het systeem zodat de juiste tariefcodes toegepast worden.
- Coördineren tussen het douane- en het baantransportdepartement van de klanten in verband met het ophalen van zendingen op Brucargo.



- Administratief afhandelen van de inklaringsdocumenten per klant en dit zowel voor import als voor transit.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- documenten die van belang zijn voor in- en uitklaren van goederen en voor transitbehandeling, voor zover dit tot de dagelijkse werkzaamheden behoort;
 - tariefcodes;
 - inklaringsinstructies;
 - inventarissysteem van het magazijn;
 - vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verzamelt alle nodige informatie bij de verschillende betrokken instanties.
- Reageert op eventuele vaststelling van ontbrekende informatie.
- Kan bij douane-technische problemen over documenten, een beroep doen op de controlebediende douane.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- ter beschikking zijn van alle noodzakelijke informatie voor het afhandelen van een verzending (de eigenlijke inklaring van goederen hoort daar niet bij).

CONTACT :

Er zijn contacten met

- verantwoordelijken van de douanediensdiensten om informatie met betrekking tot inklaringsgegevens uit te wisselen voor het maken van afspraken omtrent het ophalen van zendingen;
 - verantwoordelijken van het douanedeptement en het baantransportdepartement;



- klanten om informatie te verkrijgen over leveringsadressen en -data.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- opvragen en verstrekken van gegevens en inlichtingen zowel intern als extern;
- mondeling gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



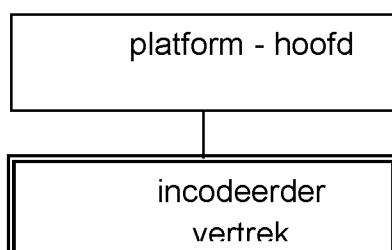
Klasse 1 – D.12

INCODEERDER VERTREK

DOELSTELLING :

- Registreren van de inlichtingen betreffende de identificatie van de zending zodanig dat de gegevens correct zijn en ter beschikking staan van de administratieve en logistieke diensten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Registreren van identificatiegegevens van zendingen.
- Onmiddellijk melden aan de chef, in voorkomend geval, van documenten die niet kunnen gecodeerd worden.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- tekstverwerkingsprogramma.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- incoderen van getypte tekst met een snelheid van 12.000 tekens per uur.





ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt op basis van instructies waarbij de werkzaamheden van repetitieve aard zijn.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct registreren van gegevens over zendingen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- interne diensten om informatie uit te wisselen m.b.t. zendingen.
- platform - hoofd voor het krijgen van opdrachten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- signaleren van oncodeerbare documenten.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



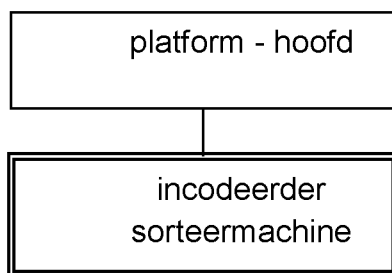
Klasse 1 – D.13

INCODEERDER SORTEERMACHINE

DOELSTELLING :

- Incoderen en/of flashen van de inlichtingen op de colli bij hun invoer in de sorteermachine zodanig dat deze correct in het geautomatiseerde computersysteem kunnen geregistreerd worden.
- Bereiken van een incoderingssnelheid van minimum 800 colli/uur.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Incoderen van gegevens van zendingen, nodig voor het verdere verloop van de vervoersopdracht.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- tekstverwerkingsprogramma.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- incoderen van getypte tekst met een snelheid van 12.000 tekens per uur.





ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt op basis van instructies waarbij de werkzaamheden van repetitieve aard zijn.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct registreren van gegevens over zendingen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- interne diensten voor het verkrijgen van informatie over zendingen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- signaleren van oncodeerbare documenten.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



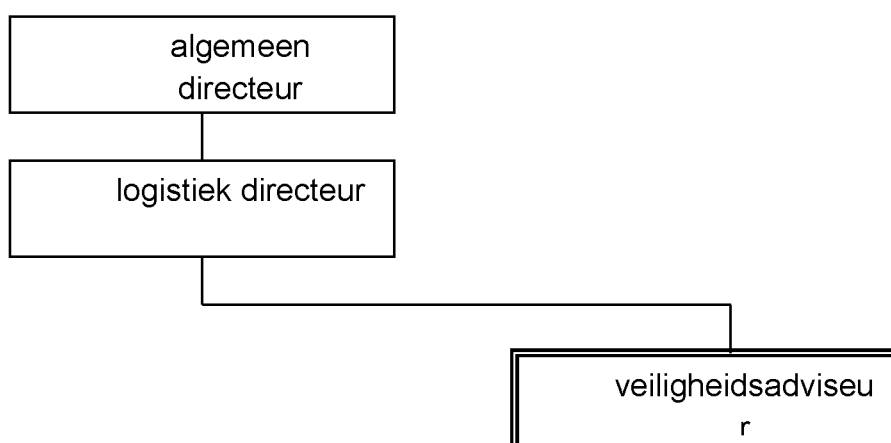
Klasse 7 – D.14

VEILIGHEIDSADVISEUR GEVAARLIJKE GOEDEREN

DOELSTELLING :

- Binnen de activiteiten van de onderneming, met alle mogelijke middelen en maatregelen ervoor zorgen dat de activiteiten aangaande het vervoer, het laden en lossen van gevaarlijke goederen over de weg, via het spoor of via de binnenwateren optimaal kunnen verlopen, rekening houdende met de toepasselijke regelgeving en veiligheidsvoorwaarden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Nagaan en controleren op naleving van procedures en voorschriften betreffende het vervoer, het laden en het lossen van gevaarlijke goederen.
- Verstrekken van advies aan de onderneming over alle aspecten die verband houden met het vervoer, het laden en lossen van gevaarlijke goederen.
- Analyseren van ongevallen, incidenten of ernstige inbreuken, die tijdens het vervoer, het laden of het lossen van gevaarlijke goederen vastgesteld worden.
- Invoeren van voorkomingsmaatregelen en geschikte noodprocedures bij eventuele ongevallen of incidenten die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen.
- Invoeren van controlemethodes om erop toe te zien dat de veiligheidsdocumenten en veiligheidsuitrusting, die het transport moeten begeleiden, zich aan boord van de transportmiddelen bevinden en beantwoorden aan de voorschriften.





KENNIS :

Is vereist van de/het

- wetgeving ADR (Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route) en/of RID (Règlement concernant le transport International ferroviaire des marchandises Dangereuses) en/of ADN (Accord européen relatif au transport International des marchandises Dangereuses par voie de Navigation intérieure sur le Rhin) en de IMDG-code (International Maritime Dangerous Goods Code);
- wettelijke bepalingen omtrent de veiligheidsadviseur gevaarlijke goederen en zijn opdrachten;
- aangepaste behandelingstechnieken alsook laad- en losvoorschriften (de per modus toepasselijke scheidingsvoorschriften);
- veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften;
- tekstverwerking, rekenblad alsook databases;
- rapportagetechnieken;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- gebruik van meet- en berekeningsapparatuur;
- besturen van een voertuig.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Het opstellen van voorschriften en uitwerken van audits met betrekking tot het laden, het lossen en vervoer van gevaarlijke goederen conform de wettelijke bepalingen.
- Het begeleiden van het personeel bij de implementatie en het uitwerken van aanpassingen na de checks.
- Het opstellen van rapporten en van het jaarverslag.
- Het autonoom onderzoeken van incidenten inclusief het opmaken van rapporten terzake.
- Het verlenen van bijstand bij overheidscontroles.
- De volgorde bepalen van de werkzaamheden op basis van de behoeften van de klanten en de wettelijke voorschriften.
- Overleg met meerdere over dagelijkse problemen teneinde de werkzaamheden te coördineren.
- Opvolgen van de recentste ontwikkelingen omtrent nieuwe gevaarlijke goederen en eventueel de nieuwe (internationale) wetgeving terzake.



VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- het correct, zorgvuldig en tijdig uitvoeren van de taken en controleactiviteiten;
- het respecteren en toezien op het respecteren van de veiligheidsvoorschriften;
- het rapporteren van alle afwijkingen aan de hiërarchische meerdere.

Een foutieve controle of een gebrekkige uitvoering van het takenpakket kan tot grote heid.

financiële verliezen en imagooverlies voor de firma aanleiding geven.

De veiligheidsadviseur is verantwoordelijk, de onderneming draagt echter de aansprakelijkheid.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's en hiërarchisch meerdere ten einde informatie uit te wisselen over bepaalde gevaarlijke goederen, de toepassing van nieuwe wettelijke bepalingen;
- klanten om de samenwerking te evalueren en zonodig verbeteringen aan te brengen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- alle contacten (mondeling en schriftelijk) met klanten, overheidsinstellingen, en andere;
- geven van duidelijke informatie aan personeelsleden, controle- en overheidsinstanties;
- schriftelijke rapportage;
- mondelinge en schriftelijke contacten in 2 vreemde talen (standaarduitdrukkingen en vakterminologie).

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



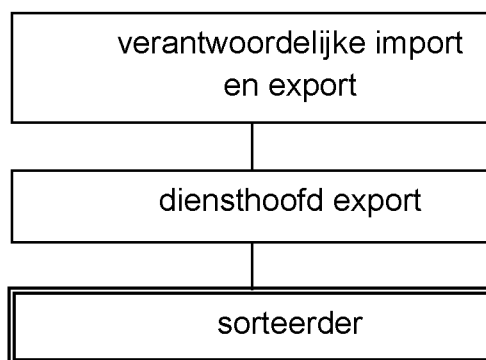
Klasse 1 – D.30

SORTEERDER

DOELSTELLING :

- Ontvangen, nakijken en versturen van de opgehaalde zendingen, binnen een vooropgestelde tijdslimiet.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- In ontvangst nemen van de afgehaalde pakketten.
- Nakijken van de verzendingsnota's.
- Controleren van de grootte en het gewicht van de zendingen.
- Sorteren van de pakketten per bestemming.
- Inlezen van de barcode van de zendingen.
- Laden van de vrachtwagen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- hef- en laadtechnieken;
- aardrijkskundige kaart van de Europese Unie;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :



Is vereist bij

- werken met een barcodelezer;
- gebruiken van een transpallet.



ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- De werkzaamheden worden verricht in het kader van strikte procedures.
- De werkzaamheden gebeuren op basis van dagelijkse routine.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- nazicht van de zendingen volgens vooropgestelde bedrijfsprocedures;
- correcte opsplitsing van de zendingen;
- optimale toepassing van de laadtechnieken.

Indien fouten optreden bij het sorteren kunnen deze nog rechtgezet worden in het volgende sorteermagazijn.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's-sorteerders om het werk in team te laten verlopen;
- chauffeurs bij het in ontvangst nemen van de zendingen;
- diensthoofd export om informatie over de werkzaamheden te verstrekken;
- diensthoofd export om deze te raadplegen voor de gevallen waar geen procedures voor zijn voorzien.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- vragen waar bepaalde zendingen bij gesorteerd moeten worden.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



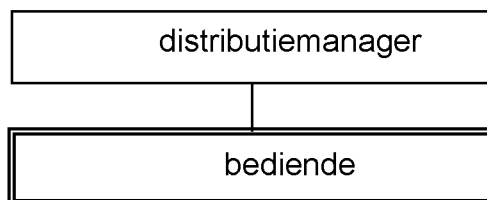
Klasse 2 – D.31

BEDIENDE VOORRAADBEHEER

DOELSTELLING :

- Verrichten van administratieve werkzaamheden teneinde de klant te bevoorraden met de gevraagde goederen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Bijhouden van contracten.
- Verwerken, op computer, van informatie die van en naar de laadplaatsen gaat.
- Verwittigen van klanten wanneer de producten kunnen geladen worden.
- Geven van laadinstructies.
- Doorgeven van transportprijzen aan de facturatedienst.
- Registreren van inkomende en uitgaande bewegingen.
- Opmaken van statistieken.
- Noteren van telefonische bestellingen (bij afwezigheid van verkopers).
- Bijhouden van saldo's van klanten (= hoeveel goederen die de klant nog moet afhalen).

KENNIS :

Is vereist van de/het

- werken met een computer;
- producten en behandelingsprocédés van producten;
- berekeningen i.v.m. de opvolging van de voorraadbewegingen en de opmaak van statistieken;
- geografische ligging van klanten;
- vakterminologie in 1 vreemde taal.





HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht het werk volgens de richtlijnen en onder toezicht van de distributiemanager.
- Eventuele problemen kunnen worden besproken met de distributiemanager.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte uitvoering en administratieve opvolging van de contracten;
- bijhouden van de inkomende en uitgaande bewegingen van goederen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- personen van andere afdelingen voor het krijgen of geven van informatie en voor het maken van afspraken;
- klanten voor het geven van informatie over goederenbewegingen of voor het noteren van bestellingen en het maken van afspraken over leveringen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van informatie;
- telefonische contacten met klanten en personeel van andere afdelingen;
- gebruik van vakterminologie in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.





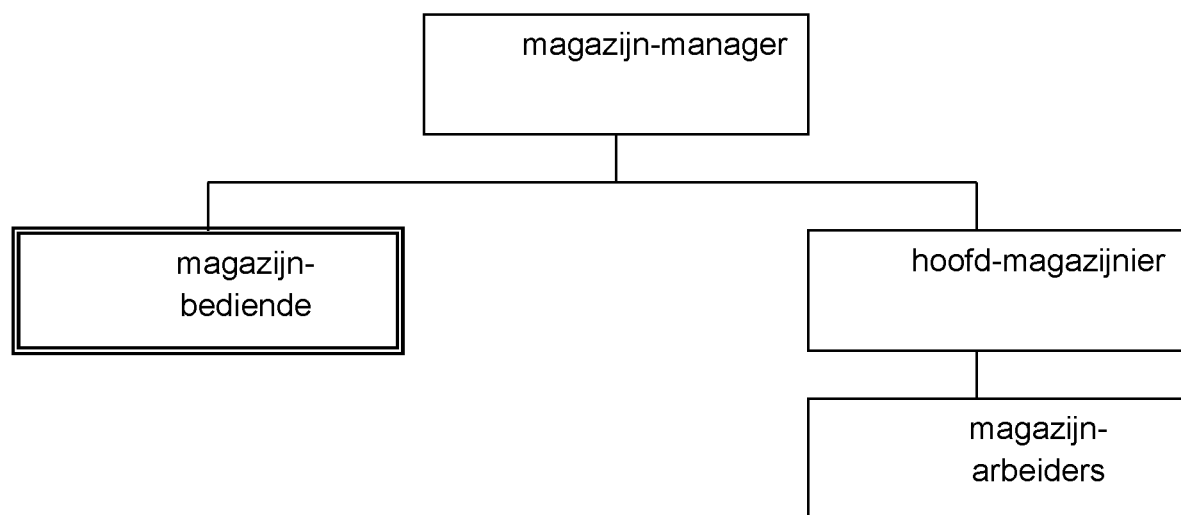
Klasse 2 – D.32

MAGAZIJBEDIENDE

DOELSTELLING :

- Administratief opvolgen van de magazijnwerkzaamheden zodanig dat de plaats van de goederen in het magazijn steeds gekend is.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Loketfunctie
- Onthalen van chauffeurs bij het laden en lossen van goederen.
- Importfunctie
- Registreren en verwerken van orders.
- Opvolgen van bewegingen naar het magazijn toe.
- Afhandelen van alle formaliteiten om de goederen vrij te krijgen voor aflevering in het magazijn. Deze formaliteiten kunnen verschillen afhankelijk van het transportmiddel.
- Controleren van de kwaliteit en kwantiteit bij het lossen van de goederen.
- Bepalen van de plaats van de goederen in het magazijn.
- Aanmaken van documenten voor de operationele beweging van de goederen door magazijnarbeiders.
- Stockfunctie



- Opnemen van aangeleverde goederen in de stock.
- Verwerken van de administratie bij het herconditioneren en herverpakken van goederen.
- Verwijderen van verzonden goederen uit de stockgegevens.
 - Exportfunctie
- Opvolgen van het laadprogramma.
- Aanmaken van lijsten om de arbeiders toe te laten verzendingen klaar te maken.
- Controleren van de kwaliteit en kwantiteit bij het laden van goederen.
- Aanmaken van alle documenten, nodig om de verzending van de goederen mogelijk te maken.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- wettelijke bepalingen bij transport van goederen;
- interne procedures bij de behandeling van goederen;
- automatische magazijntoepassingen;
- 2 vreemde talen (standaardbewoordingen).

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Zorgt voor de correcte in- en uitstroom van goederen, rekening houdend met de reglementaire bepalingen en interne procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- de tijdige en correcte administratieve verwerking van de goederenbewegingen in en rond het magazijn.

CONTACT :

Er zijn contacten met



- de directe chef over te volgen procedures en werkplanning;
- chauffeurs bij het onthaal;
- magazijnarbeiders over de uit te voeren werkzaamheden;
- alle betrokken partijen bij het transport van de goederen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- informeren van de directe chef over de uitgevoerde werkzaamheden;
- vragen van instructies met betrekking tot te volgen procedures;
- informeren van magazijnarbeiders over de uit te voeren werkzaamheden;
- aanmaken van alle gebruikte formulieren en documenten;
- schriftelijk rapporteren van schadegevallen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



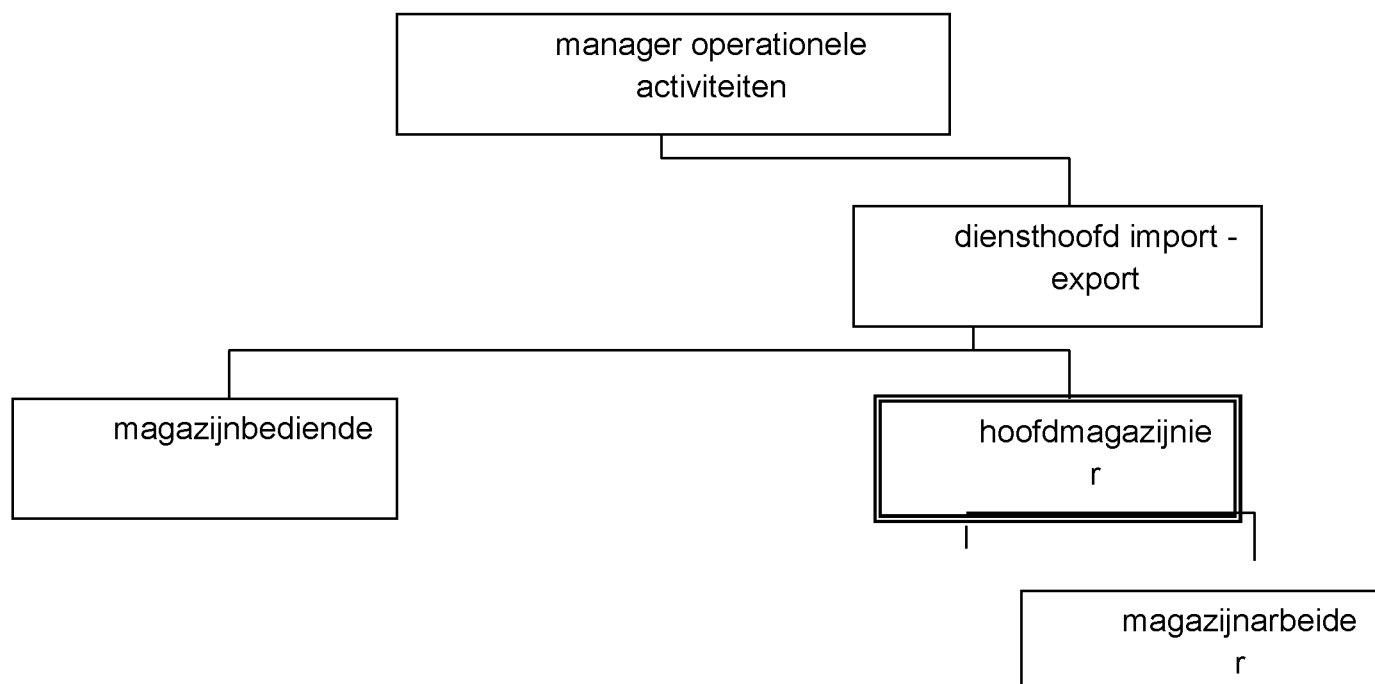
Klasse 4 – D.33

HOOFDMAGAZIJNIER

DOELSTELLING :

- Een groep magazijniers operationeel leiden om zo efficiënt mogelijk alle magazijnactiviteiten binnen de gestelde termijn uit te voeren, in functie van de vooropgestelde resultaten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Controleren van het toepassen van de interne reglementen en instructies en van het kwaliteitsniveau van de uitgevoerde prestaties.
- Controleren van de werkzaamheden van de magazijnarbeiders.
- Bestuderen en verder rapporteren van schadegevallen en onregelmatigheden vastgesteld door hem of door de magazijnarbeiders.
- Geven van taakgerichte opleidingen.
- Organiseren van de werkregeling.



- Bijstaan van de magazijnbediende bij expertises inzake schade of onregelmatigheden. Bevoegdheid delegeren indien de schade of onregelmatigheid van geringe omvang is.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- tekstverwerking en rekenblad;
- behandelings- en opslagtechnieken;
- stockbeheertechniek;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- De taken zelf zijn duidelijk omschreven; de invulling ervan is enkel in algemene lijnen weergegeven.
- De resultaten worden gecontroleerd, niet de activiteiten zelf.
- Moet de magazijnwerkzaamheden efficiënt organiseren opdat de gestelde termijnen nageleefd worden.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- controle van de werkzaamheden van de magazijnarbeiders;
- behalen van de vooropgestelde doelen (operationele verantwoordelijkheid);
- correcte rapportering;
- efficiënt beheer van het magazijn.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- verantwoordelijken van diensten die een beroep doen op het magazijn, dit om informatie te verstrekken over de stand van zaken m.b.t. bepaalde leveringen;



- collega's om informatie uit te wisselen over de instructies en om te informeren naar het verloop van de werkzaamheden.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- klaar en duidelijk communiceren om een concrete doorstroom van informatie te garanderen (procedures, resultaten, opmerkingen);
- geven van taakgerichte opleidingen.

LEIDINGGEVEN :

Geeft leiding aan een groep medewerkers die werkzaam zijn als magazijnarbeider.

Het leiding geven heeft betrekking op

- verdelen van de werkzaamheden;
- naleving van de interne reglementen en instructies;
- motiveren van de medewerkers;
- geven van taakgerichte opleiding.



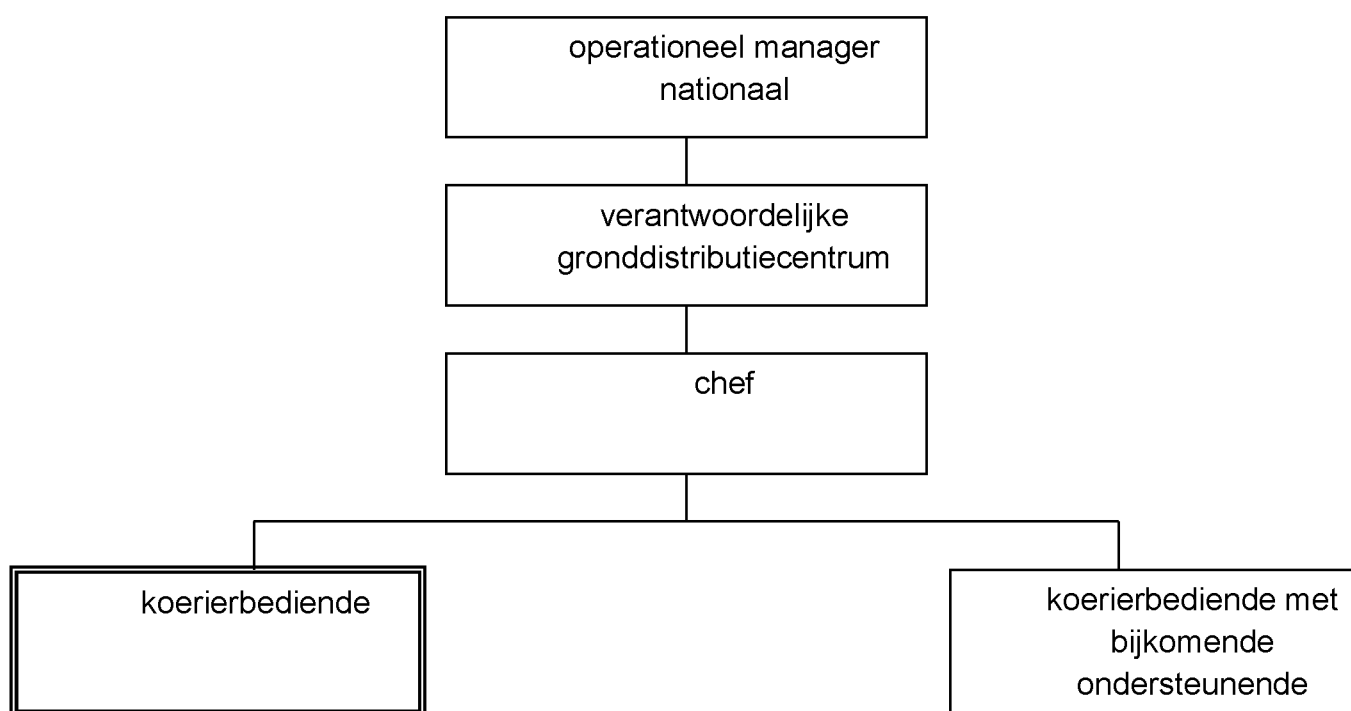
Klasse 3 - D.40

KOERIERBEDIENDE

DOELSTELLING :

- Ophalen en afleveren van pakketten en documenten bij klanten, op een servicegerichte wijze, en volgens vooropgestelde tijdslimieten. Dit moet gebeuren overeenkomstig vooropgestelde procedures en met een adequate administratie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Behandelen, manifesteren en intikken van de zendingen.
- Sorteren en controleren van pakketten en documenten bestemd voor de toegewezen route.
- Zelfstandig plannen van de route volgens prioriteiten van levering en ophaling.
- Regelmatig contacteren van de dispatching.
- Leveren of ophalen van zendingen bij klanten volgens leverings- of afhalingsdocumenten.
- Verstrekken van informatie aan klanten en uitvoeren van de nodige administratie voor verzending.
- Ontvangen van geld van cash-zendingen.
- Rijden met een bestelwagen.



- Sorteren, registreren en verpakken of herverpakken van binnengekomen materiaal.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- wegcode en regels van het anticiperend rijden;
- routemap en wegennet;
- procedures voor het ophalen en afleveren van zendingen;
- geboden producten om klanten daarover te kunnen informeren;
- volledige netwerk;
- tarieven en tariefstructuren;
- gebruik van de boordcomputer;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met de verschillende ter beschikking gestelde communicatiemiddelen zowel tijdens het uitvoeren van de route als bij het voorbereiden en afwerken van de route (barcode-lezer en boordcomputer).

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- De organisatie van de te rijden route gebeurt volledig zelfstandig volgens vooraf vastgelegde regels en procedures.
- Bij niet-naleving van procedures of bij afwijkende noodwendigheden dient er overleg te worden gepleegd met de plaatselijke afdeling.
- Moet zelfstandig kunnen beslissen bij weigering van bepaalde pakketten en dit volgens vooraf vastgelegde procedures.
- Moet bij ontvangst van te verzenden documenten of pakketten, een prijsopgave kunnen doen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte administratieve afhandeling van koerierwerkzaamheden;
- correcte afhandeling of aflevering van pakketten, documenten en goederen binnen de toegewezen route en dit voor de ganse goederenstroom van aflevering tot ophalen, vanaf vertrek tot aankomst;
- respecteren van de opgestelde regels in verband met anticiperend rijden.



Niet naleving van de vooropgestelde procedures kan leiden tot verlies van goederen en verlies van vertrouwen door de klant.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's koerierbedienden voor het uitwisselen van informatie over diverse routes;
- chefs en verantwoordelijken van het plaatselijk kantoor om instructies te vragen voor gevallen waarvoor er geen procedures voorhanden zijn;
- klanten (receptionisten, verantwoordelijken verzendingsdienst en verantwoordelijken transport en logistiek) om informatie met betrekking tot leveringen uit te wisselen;
- bedienden televerkoop en vertegenwoordigers die actief zijn in de regio waarbinnen de toegewezen route valt om informatie op te vragen inzake prijzen;
 - privépersonen indien ze opdrachtgever of ontvanger zijn om informatie te geven m.b.t. leveringen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- rapporteren over de gereden route;
- contacten met klanten over leveringen en producten;
- gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



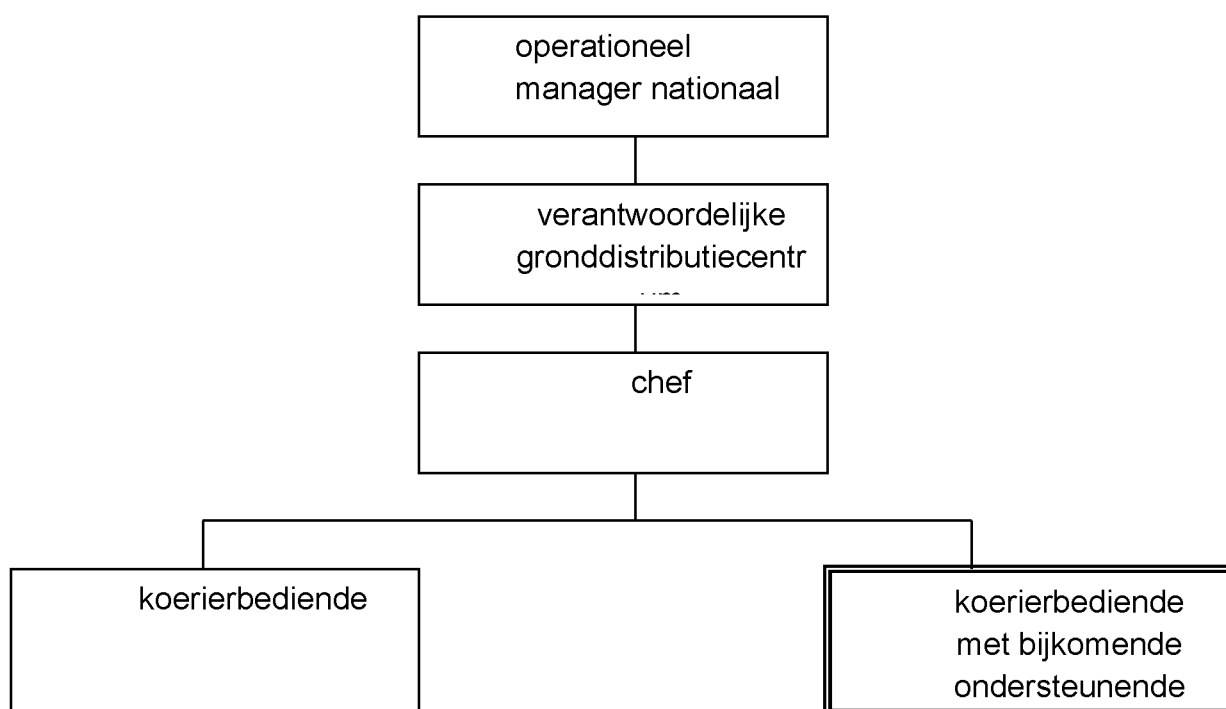
Klasse 3 – D.41

KOERIERBEDIENDE MET BIJKOMENDE ONDERSTEUNENDE TAKEN

DOELSTELLING :

- Ophalen en afleveren van pakketten en documenten bij klanten, op een servicegerichte wijze, volgens vooropgestelde tijdslimieten. Dit moet gebeuren overeenkomstig vooropgestelde procedures en met een adequate administratie.
- Verrichten van bijkomende ondersteunende taken zodanig dat de koerierwerkzaamheden zo gestroomlijnd mogelijk verlopen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Behandelen, manifesteren en intikken van de zendingen.
- Sorteren en controleren van pakketten en documenten bestemd voor de toegewezen route.
- Zelfstandig plannen van de route volgens prioriteiten van levering en ophaling.
- Regelmatig contacteren van de dispatching.
- Leveren of ophalen van zendingen bij klanten, volgens leverings- of afhalingsdocumenten.
- Verstrekken van informatie aan klanten en uitvoeren van de nodige administratie voor verzending.
- Ontvangen van geld van cash-zendingen.
- Sorteren, registreren en verpakken of herverpakken van binnengekomen materiaal.



- Rijden met een bestelwagen.
- Doen naleven van alle afspraken tijdens de eventuele afwezigheid van de verantwoordelijke van het station en instaan voor de continuïteit.
 - Geven van directe feedback aan collega's-koeriers indien bepaalde taken foutief uitgevoerd werden.
 - Begeleiden van nieuwe koeriers.
 - Verrichten van controleritten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- wegcode en regels van het anticiperend rijden;
- routemap en wegennet;
- procedures voor het ophalen en afleveren van zendingen;
- productkennis om klanten wegwijs te maken in de geboden producten;
- het volledige netwerk;
- tarieven en tariefstructuren;
- gebruik van de boordcomputer;
- voorbereidend en afhandelend werk om de af te leveren pakketten efficiënt te verdelen en de binnenkomende pakketten op een juiste manier in het systeem in te brengen;
 - 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met de verschillende ter beschikking gestelde communicatiemiddelen zowel tijdens het uitvoeren van de route als bij het voorbereiden en afwerken van de route (barcode-lezen en boordcomputer).

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Organisatie van de te rijden route gebeurt volledig zelfstandig volgens vooraf vastgelegde regels en procedures.
- Bij niet-naleving van procedures of bij afwijkende noodwendigheden dient er overleg te worden gepleegd met de plaatselijke afdeling.
- Zelfstandig beslissen bij weigering van bepaalde pakketten en dit volgens vooraf vastgelegde procedures.
- Prijsopgave bij ontvangst van te verzenden documenten of pakketten.
- Kunnen inschatten of het werk dat een koerier binnenbrengt beantwoordt aan de verwachtingen van een bepaalde route, zowel qua afleveringen, niet-afgeleverde stukken en eventueel niet opgehaalde stukken.

VERANTWOORDELIJKHEID :



Is verantwoordelijk voor

- correcte administratieve afhandeling van koerierwerkzaamheden;
- correcte afhandeling of aflevering van pakketten, documenten en goederen binnen de toegewezen route en dit voor de ganse goederenstroom van aflevering tot ophalen, vanaf vertrek tot aankomst;
 - respecteren van de opgestelde regels in verband met anticiperend rijden;
 - continuïteit van de werkzaamheden bij afwezigheid van de verantwoordelijke van het station.

Niet-naleven van de vooropgestelde procedures kan leiden tot verlies van goederen en verlies van vertrouwen door de klant.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's koerierbedienden voor het uitwisselen van informatie over diverse routes;
- chefs en verantwoordelijken van het plaatselijk kantoor om instructies te vragen voor de gevallen waarvoor er geen procedures voorhanden zijn;
- klanten (receptionisten, verantwoordelijken verzendingsdienst en verantwoordelijken transport en logistiek) om informatie met betrekking tot leveringen uit te wisselen;
- bedienden televerkoop en vertegenwoordigers die actief zijn in de regio waarbinnen de toegewezen route valt om informatie op te vragen inzake prijzen;
- privépersonen indien ze opdrachtgever of ontvanger zijn om informatie te geven m.b.t. leveringen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- rapporteren over de gereden route;
- contacten met klanten over leveringen en producten;
- verwoorden van een beoordeling over een gereden route of bepaalde situaties die zich voorgedaan hebben bij een bepaalde koerier binnen een bepaalde route;
 - 2 vreemde talen (conversatietaal).

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



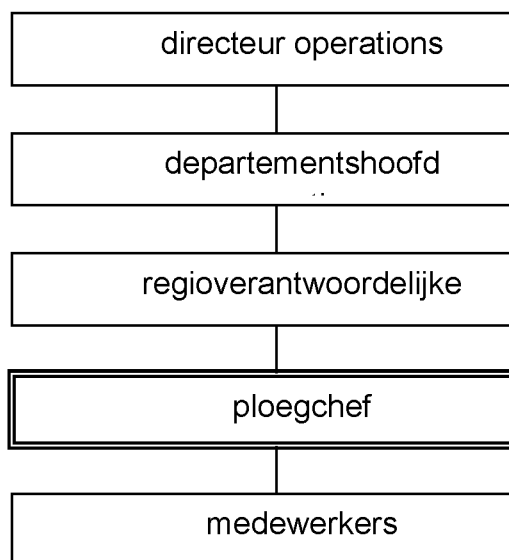
Klasse 5 – D.42

PLOEGCHEF

DOELSTELLING :

- Toezicht houden over en verzekeren van de efficiëntie van koerierwerkzaamheden in de operationele diensten teneinde kwaliteit en produktiviteit van de afdeling te waarborgen, dit binnen de voorgeschreven werkwijzen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Organiseren en verdelen van het werk binnen het departement, volgens de voorgeschreven richtlijnen.
- Toezicht houden op de strikte naleving van de procedures en het behalen van doelstellingen qua efficiëntie en serviceniveau.
- Uitleg geven aan en leiding geven aan de medewerkers.
- Maken van de maandelijkse planning.
- Informeren van de medewerkers, zowel via schriftelijke mededelingen als via ad hoc personeelsvergaderingen over de stand van zaken en eventuele wijzigingen.
- Is contactpersoon voor de personeelsdienst i.v.m. personeelszaken. Meldt in dit verband veranderingen zowel aan de personeelsdienst als aan de regioverantwoordelijke.

KENNIS :



Is vereist van de/het

- operationele instructies;
- kwaliteitsnormen in overleg opgesteld volgens het ISO-systeem;
- conversatietaal in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- besturen van een bestelwagen of heftruck;
- behandelen van paletten.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Dient ervoor te zorgen dat de dagelijks af te leveren en op te halen pakketten op een correcte manier bij de klant opgehaald, respectievelijk afgeleverd worden.
- Zorgt ervoor dat de opgehaalde pakketten op een correcte manier in het verwerkingsproces ingebracht worden.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- dagelijkse opvolging;
- maandelijkse planning van de personeelsbezetting;
- rapporteren van alle abnormaliteiten eigen aan de toegewezen ploeg.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- hiërarchische overste voor het bespreken van de werkzaamheden en oplossen van problemen;
- personeelschef om gegevens te bekomen of te verstrekken;
- vertegenwoordiger van de betrokken regio over de stand van zaken van de werkzaamheden;
- de key-accountmanager indien er een vestiging is van een belangrijke klant in diens regio, om de opdrachten voor die klanten mee te bespreken.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie;
- telefonische gesprekken;
- converseren in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

Geeft leiding aan een groep van 10 à 20 medewerkers, met ondersteuning van de regioverantwoordelijke en de personeelsdienst.

Het leidinggeven heeft betrekking op

- kwaliteit van de geleverde werkzaamheden;
- naleving van de procedures;
- opvolging van de tijdslimieten met betrekking tot de opdrachten.



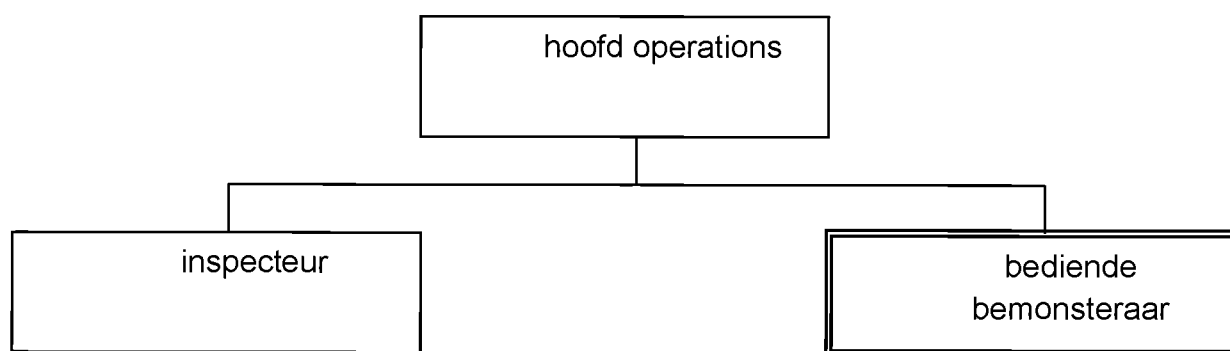
Klasse 4 – E.01

BEDIENDE BEMONSTERAAR

DOELSTELLING :

- Bemonstering en kwaliteitsbepaling van goederen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Nemen van stalen (monsters).
- Inspecteren van goederen en opslagruimtes, met inbegrip van laad- en losinstallaties van vrachtwagens.
- Uitvoeren van zuiverheidsinspecties van vrachtwagens.
- Uitvoeren van kwantiteitsmetingen.
- Berekenen van volumes en hoeveelheden.
- Invullen van standaardwerkdocumenten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- specificaties van de te inspecteren goederen;
- inspectiemethodes;
- staalname-apparatuur en -methodes;
- veiligheidsvoorschriften;
- laad- en losinstallaties;
- kwaliteitsprocedures;

Functieclassificatie

361



- kwantiteitsbepalingen;
- vakterminologie in 2 vreemde talen (begrijpen).



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- bereiken van de staalname- of controlelokatie;
- gebruik van bemonsteringsapparatuur;
- gebruik van berekeningsapparatuur;
- inspecteren van laad- en losinstallaties.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Taakuitvoering volgens de regels van het kwaliteitshandboek, volgens de specifieke procedures en conform de veiligheidsvoorschriften.
 - Afwijkingen, zowel wat kwaliteit als kwantiteit betreft, signaleren.
 - Moet rekening houden met een veelheid aan goederen en staalnamemethodes.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte uitvoering van de taken;
- rapporteren van alle afwijkingen aan de hiërarchische meerdere.

Foutieve uitvoering van taken kan grote schadeclaims tot gevolg hebben.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's voor het afstemmen van de werkzaamheden;
- hiërarchische meerdere(n) voor overleg en rapporteren van problemen;
- analyse-afdelingen (labo) i.v.m. de staalnamen;
- verantwoordelijke voor de goederen of het transport- en/of opslagmiddel om informatie daarover te verstrekken of te bekomen;
- controleurs, inspecteurs en bedienden bemonsteraars van andere firma's om informatie uit te wisselen over de activiteiten.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van de nodige technische aanwijzingen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



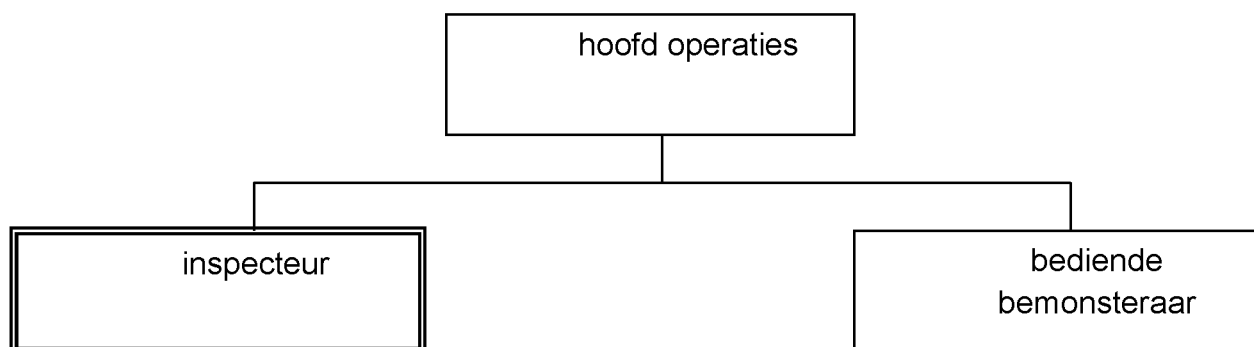
Klasse 5 – E.02

INSPECTEUR

DOELSTELLING :

- Begeleiden en inspecteren, op kwantitatief en kwalitatief gebied, van de volledige laad-, los- en opslagactiviteiten bij de behandeling van goederen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Inspecteren van goederen.
- Nemen van stalen (monsters).
- Inspecteren van installaties, laad- en losmiddelen en transportmiddelen.
- Uitvoeren van zuiverheidsinspecties.
- Uitvoeren van kwantiteitsmetingen.
- Berekenen van volumes en hoeveelheden.
- Opmaken van werkdocumenten.
- Rapporteren.
- Geven van technisch advies.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- specificaties van de te inspecteren goederen;
- inspectiemethodes;
- staalname-apparatuur en -methodes;
- veiligheidsvoorschriften;
- laad- en losinstallaties;



- kwaliteitsprocedures;
- kwantiteits- en volumeberekeningen;
- verslaggeving en rapportage;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- bereiken van de staalname- of controlelocatie;
- gebruik van bemonsteringsapparatuur;
- gebruik van berekeningsapparatuur;
- inspecteren van laad- en losinstallaties;
- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Taakuitvoering volgens de regels van het kwaliteitshandboek, volgens de specifieke procedures van de klant en conform de veiligheidsvoorschriften.
 - Bij afwijkingen, zowel wat kwaliteit als wat kwantiteit betreft, de nodige maatregelen treffen.
 - Moet rekening houden met een veelheid aan goederen en staalnamemethodes.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- maken van correcte berekeningen;
- respecteren en doen respecteren van de veiligheidsvoorschriften;
- rapporteren van alle afwijkingen aan de hiërarchische meerderen.

Foutieve uitvoering van taken kan grote schadeclaims tot gevolg hebben.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's om elkaar te informeren over de werkzaamheden;
- hiërarchische meerdere(n) om vastgestelde afwijkingen en genomen maatregelen te bespreken;
- analyse-afdelingen (labo) om informatie over analyses te bekomen;
- verantwoordelijke voor de goederen of het transport- en/of opslagmiddel om informatie te bekomen over de transporten;
- de klant of zijn vertegenwoordiger om te rapporteren over vastgestelde afwijkingen en genomen maatregelen;



- controleurs, inspecteurs en bedienden bemonsteraars van andere firma's om informatie uit te wisselen met betrekking tot opdrachten.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- alle contacten op de installaties;
- geven van advies aan derden;
- schriftelijk en telefonisch rapporteren;
- gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



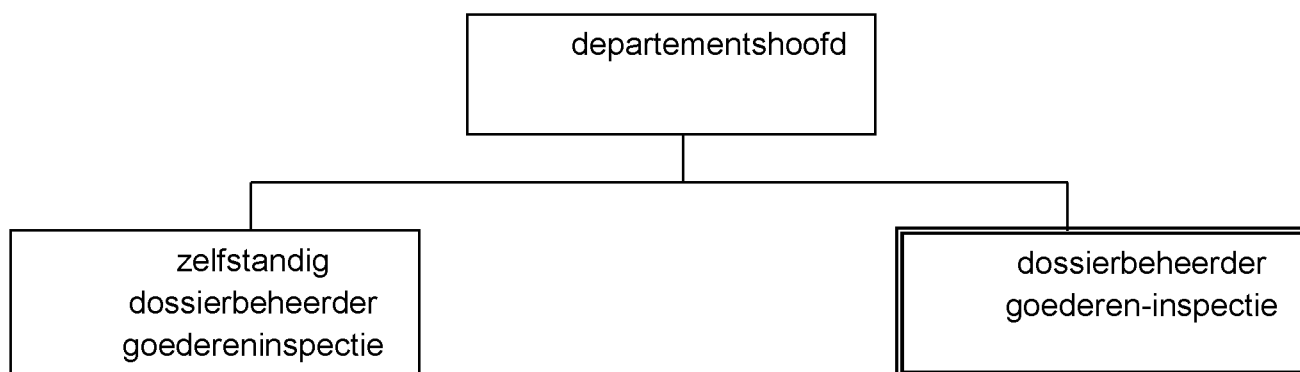
Klasse 5 – E.03

DOSSIERBEHEERDER GOEDERENINSPECTIE

DOELSTELLING :

- Verrichten van organiserende en administratieve werkzaamheden teneinde aan de klant het resultaat van de inspecties te kunnen rapporteren.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verrichten van dossiergebonden taken
- Verwerken van de opdrachten van de klant tot werkinstructies voor de inspecteurs.
- Opvolgen van de inspecties.
- Tussentijds rapporteren aan klanten.
- Beoordelen van inspectierapporten op hun correctheid en volledigheid.
- Rechtzetten van eventuele fouten of gebreken in het inspectierapport.
- Coördineren van activiteiten van de onderaannemer.
- Verrichten van de administratie in verband met versturen van stalen.
- Maken van rapporten en certificaten.
- Factureren aan de klant.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- producten en van internationale handel met betrekking tot producten;
- inspectietechnieken en inspectie-omgeving;
- gebruiken van computer;
- betalingsmodaliteiten in het kader van handelstransactie;

Functieclassificatie



- bijeenbrengen van gegevens voor het samenstellen van dossiers en het opmaken van rapporten en certificaten;
 - vakterminologie en conversatietaal in 2 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht het dossierbeheer zelfstandig.
- Moet de procedures opvolgen.
- Kan eventuele problemen bespreken met het departementshoofd.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- het correct doorgeven van instructies aan de inspecteurs;
- het correct opmaken van rapporten en certificaten;
- melden van alle pogingen die de integriteit en onafhankelijkheid van de functie in het gedrang brengen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten voor het verkrijgen van informatie met betrekking tot inspectie-opdrachten;
- onderaannemers voor het doorgeven van opdrachten;
- contactpersonen op de plaatsen waar inspecties gebeuren, voor het doorgeven, verkrijgen en opvolgen van de inspectie-opdrachten;
- departementshoofd bij het bespreken van eventuele problemen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie;
- opstellen van brieven, nota's, rapporten, certificaten en werkinstructies;
- mondeling en schriftelijk gebruik van vakterminologie;
- mondeling en schriftelijk gebruik van standaarduitdrukkingen in 2 vreemde talen.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



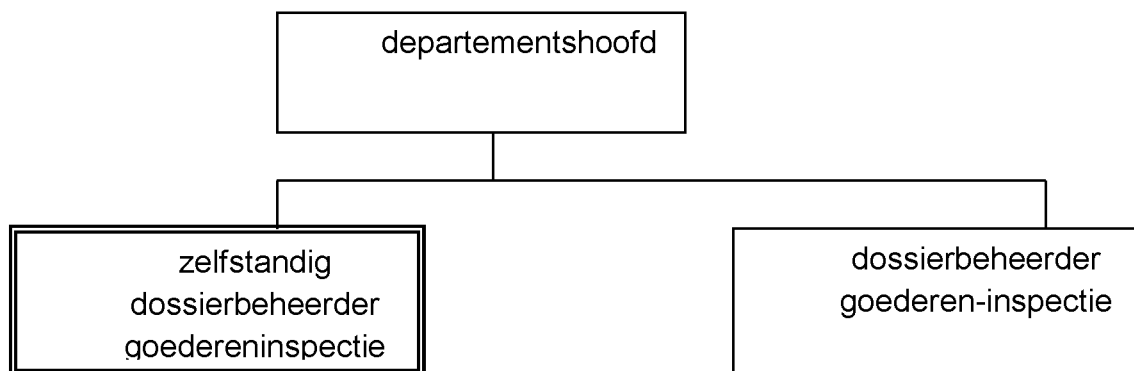
Klasse 5 – E.04

ZELFSTANDIG DOSSIERBEHEERDER GOEDERENINSPECTIE

DOELSTELLING :

- Verrichten van organiserende en administratieve werkzaamheden teneinde aan de klant het resultaat van de inspecties te kunnen rapporteren.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verrichten van dossiergebonden taken
- Verwerken van de opdrachten van de klant tot werkinstructies voor de inspecteurs.
- Opvolgen van de inspecties.
- Tussentijds rapporteren aan klanten.
- Beoordelen van inspectierapporten op hun correctheid en volledigheid.
- Rechtzetten van eventuele fouten of gebreken in het inspectierapport.
- Coördineren van activiteiten van de onderaannemer.
- Verrichten van de administratie in verband met versturen van stalen.
- Maken van rapporten en certificaten.
- Ondertekenen van rapporten en certificaten.
- Factureren aan de klant.
- Verrichten van niet-dossiergebonden taken
- Uitwerken van tarieven en deze na akkoord van het departementshoofd doorgeven aan klanten.



- Leggen van commerciële contacten (na akkoord van het departementshoofd).



KENNIS :

Is vereist van de/het

- producten en van internationale handel met betrekking tot producten;
- inspectietechnieken en inspectie-omgeving;
- gebruik van computer;
- betalingsmodaliteiten in het kader van handelstransacties;
- bijeenbrengen van gegevens voor het samenstellen van dossiers en het opmaken van rapporten – certificaten;
- tariefstructuur en het uitwerken van tarieven;
- standaarduitdrukkingen, vakterminologie en conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht het dossierbeheer zelfstandig.
- Moet de procedures opvolgen.
- Werkt tarieven uit onder toezicht van het departementshoofd.
- Kan eventuele problemen bespreken met het departementshoofd.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- het correct doorgeven van instructies aan de inspecteur;
- het correct opmaken en handtekenen van rapporten en certificaten;
- het melden van alle pogingen die de integriteit en onafhankelijkheid van de functie in het gedrang brengen.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klanten voor het verkrijgen van informatie met betrekking tot inspectie-opdrachten en leggen van commerciële contacten;



- onderaannemers voor het doorgeven van opdrachten;
- contactpersonen op de plaatsen waar inspecties gebeuren, voor het doorgeven, verkrijgen en opvolgen van de inspectie-opdrachten;
- departementshoofd bij het uitwerken van tarieven en bespreken van eventuele problemen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie;
- opstellen van brieven, nota's, rapporten, certificaten, werkinstructies;
- het mondeling en schriftelijk gebruik van vakterminologie;
- het mondeling en schriftelijk gebruik van standaarduitdrukkingen in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



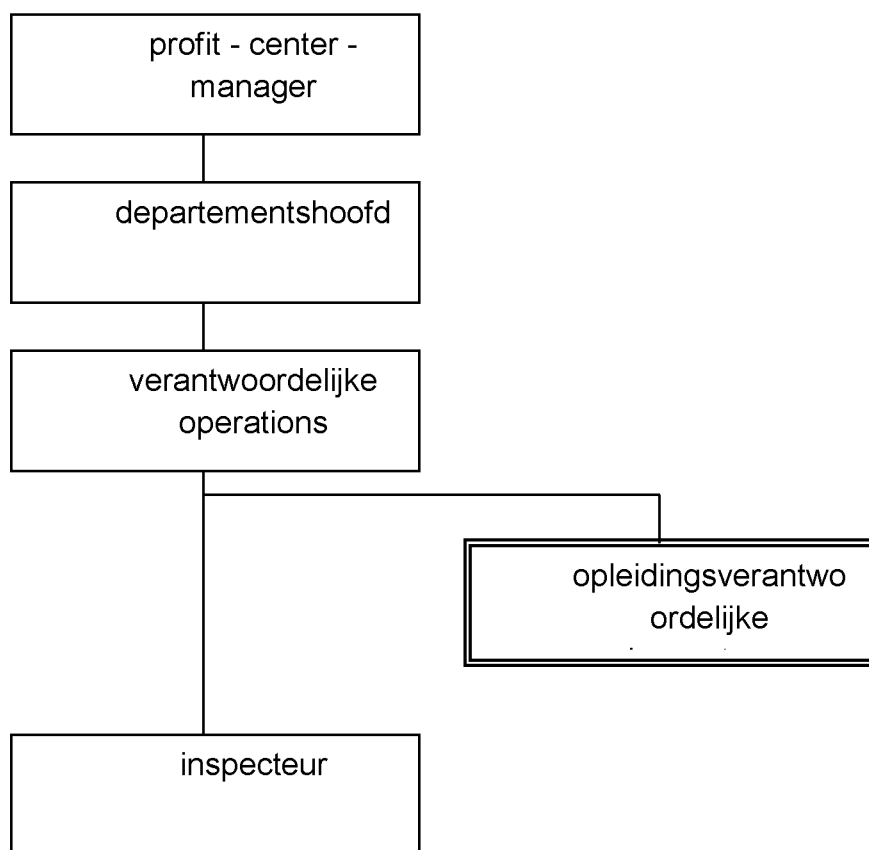
Klasse 7 – E.05

OPLEIDINGSVERANTWOORDELIJKE INSPECTEURS

DOELSTELLING :

- Zorgen voor theoretische en praktische opleiding en begeleiding van inspecteurs met het oog op hun inschakeling in het werkproces en hun vervolmaking.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Geven van theoretische en praktische opleiding in het uitvoeren van controles en inspecties aan pas aangeworven inspecteurs.
- Opvolgen van de vervolmakingsopleiding van inspecteurs die gegeven wordt volgens de behoeften van het bedrijf.
 - Geven van gespecialiseerde vakcursussen aan ervaren inspecteurs.
 - Geven van veiligheidsopleidingen.



- Opstellen van cursussen.
- Evalueren van de technische kennis en vaardigheden van de inspecteurs.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- specificaties van de te inspecteren goederen;
- inspectiemethodes;
- staalname-apparatuur en -methodes;
- veiligheidsvoorschriften;
- laad- en losinstallaties;
- kwaliteitsprocedures;
- wiskunde;
- verslaggeving en rapportage;
- auditvaardigheden;
- evaluatietechnieken;
- opleidingstechnieken;
- vakterminologie in 2 vreemde talen (spreken/lezen/schrijven).

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- bereiken van staalname- en controlelokatie;
- gebruik van bemonsteringsapparatuur;
- gebruik van berekeningsapparatuur;
- inspecteren van laad- en losinstallaties;
- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Taakuitvoering volgens de regels eigen aan het bedrijf, volgens de regels van het kwaliteitshandboek, volgens de specifieke procedures van de klant en conform de veiligheidsvoorschriften.
- Dient de vereiste kennis en vaardigheden over te brengen, aangepast aan de basiskennis en basisvaardigheden van de inspecteurs.

VERANTWOORDELIJKHEID :



Is verantwoordelijk voor

- effectieve opleiding en begeleiding van inspecteurs;
- respecteren en doen respecteren van de veiligheidsvoorschriften;
- rapporteren van alle afwijkingen aan de hiërarchische meerdere.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's om de begeleiding en opleiding van inspecteurs te bespreken;
- hiërarchische meerdere(n) voor de rapportering over begeleidings- en opleidingsopdrachten;
- analyse-afdelingen (labo) voor het aspect labo-opleiding van inspecteurs.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- kennisoverdracht en field-begeleiding;
- alle contacten op de installaties;
- geven van advies aan derden;
- telefonische contacten;
- schriftelijk rapporteren;
- gebruik van conversatietaal in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



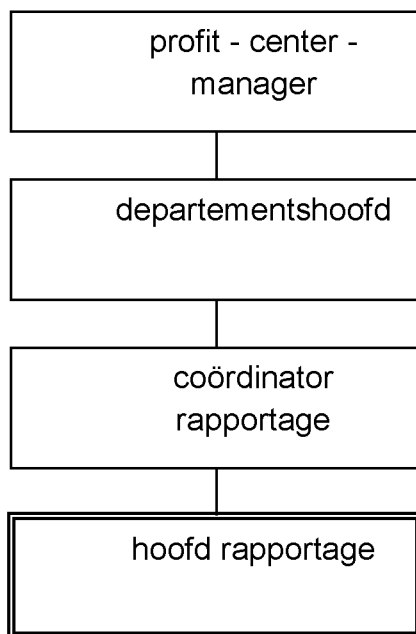
Klasse 6 – E.06

HOOFD RAPPORTAGE

DOELSTELLING :

- Coördinatie van de schriftelijke rapportering over de diensten die verleend worden aan de klant.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Verdelen van de werkzaamheden en coördineren van de activiteiten van de medewerkers.
- Bepalen van de prioriteiten voor de afhandeling van rapporten.
- Behandelen van problemen i.v.m. de rapportering.
- Zorgen voor tijdige aanvulling van alle kantoorbenodigdheden voor de afdeling.
- Zorgen voor tijdig onderhoud en herstelling van bureauticamateriaal.
- Melden aan de technische afdeling of de lijnverantwoordelijke van anomalieën in de rapportering.
- Samenbrengen van rapporten uit verschillende technische afdelingen tot één rapport.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- gebruikte software;

Functieclassificatie



- beginselen van rapportering;
- rapporteringsinstructies en de desiderata terzake van elke klant (al dan niet vermelden van de installatienummers of offertenummers, nummerplaten, codes, namen, verzendingswijzen en tijdslimieten);
- vakterminologie in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Taakuitvoering volgens de specifieke procedures, in samenwerking met de technische afdeling.
- Dient de prioriteiten inzake rapportering te bepalen onder druk van de verschillende technische afdelingen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- juiste en tijdige rapportage aan de klant m.b.t. de geleverde diensten en dit volgens de vormvereisten gesteld door de klant en de kwaliteitsprocedures van de firma (de rapporten worden eerst inhoudelijk gecontroleerd door technische specialisten).

CONTACT :

Er zijn contacten met

- medewerkers om de werkzaamheden op elkaar af te stemmen en te coördineren;
- hiërarchische meerderen voor het bespreken van dossierproblemen en/of de planning;
- analyse-afdelingen i.v.m. de coördinatie van de diverse rapporten;
- departement algemene diensten om de verzending van de rapporten te bespreken.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- intern mondeling signaleren van anomalieën in de rapportering aan de verantwoordelijke van de betreffende afdeling.



- schriftelijk rapporteren aan de klant in de moedertaal en 1 vreemde taal volgens interne werkvoorschriften en instructies van de klant.

LEIDINGGEVEN :

Is beperkt tot de

- praktische coördinatie van de activiteiten van de rapportageploeg.



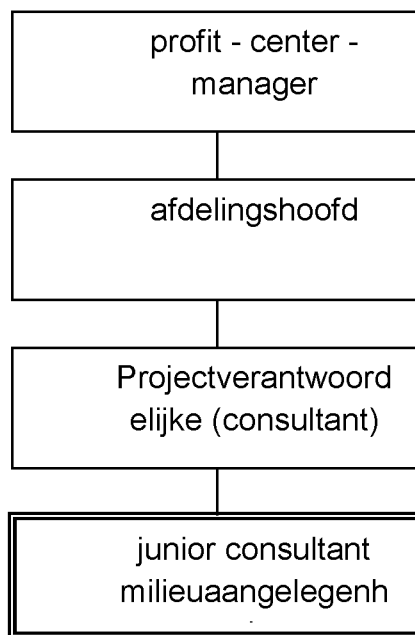
Klasse 8 – E.07

JUNIOR CONSULTANT MILIEUAANGELEGENHEDEN

DOELSTELLING :

- Verstrekken van advies aan klanten met betrekking tot de milieureglementering. Dit advies wordt meestal onder de vorm van rapporten gegeven, maar kan ook mondeling verstrekt worden of als certificaat.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Maken van probleemanalyses en interpretaties (afhankelijk van discipline: bv. meetresultaten lucht, water, bodem, milieu-juridisch probleem).
 - Berekeningen maken (bij voorbeeld dispersie van verontreiniging met behulp van mathematische modellen).
 - Toetsen van meet- en berekeningsresultaten aan normen.
 - Interpreteren van meet- en berekeningsresultaten.
 - Adviseren naar verdere studie, verbeteringen, maatregelen.
 - Efficiënt opstellen van goed gestructureerde en duidelijke rapporten.





KENNIS :

Is vereist van de/het
(meestal beperkt tot één discipline: lucht, water, bodem of geluid)

- wetenschappelijke achtergrond m.b.t. de betreffende discipline;
- milieuwetgeving (grondige kennis voor de betrokken discipline);
- gedrag van contaminanten in het betrokken milieucompartiment;
- methodes voor staalname of meting en behandeling van stalen (voornamelijk voor bodem);
- veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften;
- tekstverwerking en elektronisch rekenblad;
- wetenschappelijk rapporteren;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- uitvoeren van metingen;
- bereiken van meet- en onderzoekslokaties;
- gebruik van apparatuur.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Milieu-effectrapporten en veiligheidsrapporten worden opgesteld volgens richtlijnen en conform de inhoudsopgave uitgevaardigd door de bevoegde overheid.
 - Bodemstudies worden uitgevoerd conform de richtlijnen van de overheid.
 - Lucht- en waterstudies worden uitgevoerd conform geldende normen en codes van goede praktijk.
 - Uit te voeren studies worden begeleid en gecontroleerd door een projectverantwoordelijke (consultant).

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct uitvoeren van de taken;
- respecteren en doen respecteren van de veiligheidsvoorschriften;
- rapporteren van alle afwijkingen aan de hiërarchische meerdere.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's, teamleden en labo - analyseverantwoordelijken om de werkzaamheden en resultaten te bespreken en op elkaar af te stemmen;
 - hiërarchische meerdere om te rapporteren over de resultaten en het verloop van de werkzaamheden;
 - klanten om de resultaten te bespreken.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- alle contacten met klanten (direct, telefonisch en schriftelijk);
- schriftelijk rapporteren;
- gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



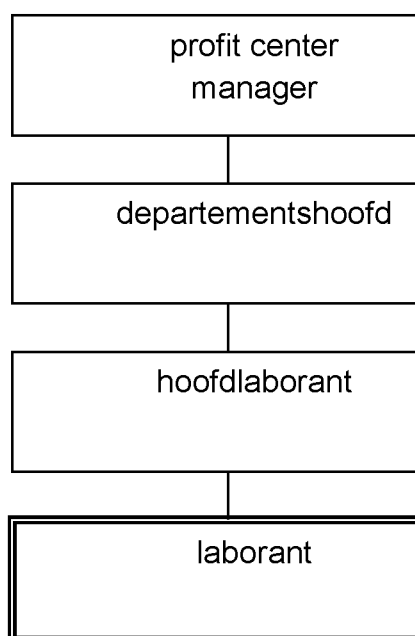
Klasse 4 – E.08

LABORANT

DOELSTELLING :

- Uitvoeren van analyses zodanig dat resultaten correct en tijdig ter beschikking zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Uitvoeren van analyses, testen.
- Uitvoeren van de administratieve taken i.v.m. de analyses, testen.
- Toezicht uitoefenen op het prepareren van stalen.
- Prepareren van stalen.
- Toezicht uitoefenen op de analyses, testen die hij niet zelf uitvoert.
- Onderhouden van de staalkamer, het labo en de apparatuur.
- Uitvoeren van kalibraties op de gebruikte apparatuur, volgens de instructies.

KENNIS :



Is vereist van de/het

- scheikunde;
- bemonsteringstechnieken;
- producten die worden geanalyseerd;
- normen voor de uit te voeren analyses;
- onderhoud van apparatuur;
- kwaliteitsprocedures;
- vakterminologie, standaarduitdrukkingen in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- bedienen van de analyse-apparatuur;
- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Taakuitvoering volgens de regels van het kwaliteitshandboek en volgens de specifieke procedures van de klant.
- Dient bij afwijkingen steeds de hoofdlaborant te verwittigen.
- De taken gebeuren op een veelheid van goederen en met verschillende analysemethodes.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte uitvoering van de taken overeenkomstig de procedures en voorschriften;
- juistheid van de analyseresultaten;
- het onderhoud en kalibratie van de gebruikte apparatuur;
- netheid en ordelijkheid in het labo;
- toepassing van het kwaliteitssysteem.

Foutieve uitvoering van taken kan grote schadeclaims tot gevolg hebben.

CONTACT :

Er zijn contacten met



- hoofdlaborant, diensthoofd om afwijkingen te rapporteren en te bespreken;
- collega's om informatie uit te wisselen m.b.t. de metingen, normen en procedures;
- inspecteurs om de gevonden resultaten toe te lichten;
- klanten om informatie te bekomen over te analyseren stalen.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- toelichten van analyseresultaten;
- bespreken van analysemethoden in functie van de te analyseren producten;
- het gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



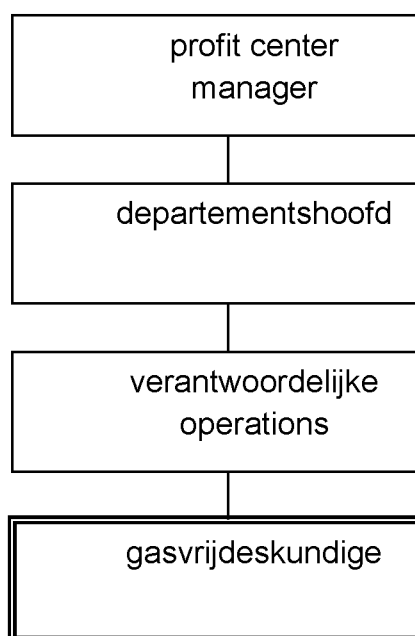
Klasse 6 – E.09

GASVRIJDESKUNDIGE

DOELSTELLING :

- Onderzoeken van besloten ruimten zodanig dat achterhaald kan worden of ze al dan niet gasvrij zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Nemen van monsters (stalen) in de gasfase.
- Uitvoeren van zuiverheidsinspecties.
- Uitvoeren van gasvrijmetingen.
- Maken van berekeningen.
- Opmaken van field-documenten.
- Rapporteren.
- Geven van technisch advies voor ontgassings- en ventilatiemethodes.

KENNIS :



Is vereist van de/het

- installaties, laad- en losmiddelen;;
- risico's verbonden aan chemicaliën in vloeibare vorm en in gasvorm;
- inspectiemethodes;
- staalname-apparatuur, gasmeetapparatuur en -methodes;
- veiligheidsvoorschriften;
- kwaliteitsprocedures;
- wiskunde;
- verslaggeving en rapportage;
- veelheid aan chemicaliën en reinigingsmethodes;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- bereiken van de staalname- of controlelokatie;
- gebruik van bemonsterings- en meetapparatuur;
- gebruik van berekeningsapparatuur;
- inspecteren van laad- en losinstallaties;
- gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsuitrusting;
- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Taakuitvoering volgens de regels van het kwaliteitshandboek en conform de veiligheidsvoorschriften.
- Risico's analyseren en evalueren.
- Advies verlenen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte uitvoering van de gasvrij-inspectietaken;
- het respecteren en doen respecteren van de interne veiligheidsvoorschriften;
- het rapporteren aan hiërarchische meerdere van alle vastgestelde afwijkingen die een risico inhouden.

Foutieve uitvoering van taken kan grote schadeclaims en slachtoffers met lichamelijke letsels tot gevolg hebben.

CONTACT :



Er zijn contacten met

- collega's om informatie uit te wisselen over methoden, resultaten en procedures;
- hiërarchische meerdere(n) om te rapporteren over resultaten en werkzaamheden;
- analyse-afdelingen (labo) om resultaten te bespreken;
- verantwoordelijke voor de goederen of het transport- en/op opslagmiddel om de opslagcondities te bevragen;
- klant of zijn vertegenwoordiger om het al dan niet gasvrij-certifiëren te bespreken;
- surveyors van andere firma's.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- alle contacten op de installaties met eigenaars - vertegenwoordigers van transportmiddelen;
- geven van advies aan derden;
- telefonische contacten;
- gebruik van 2 vreemde talen;
- schriftelijk rapporteren.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



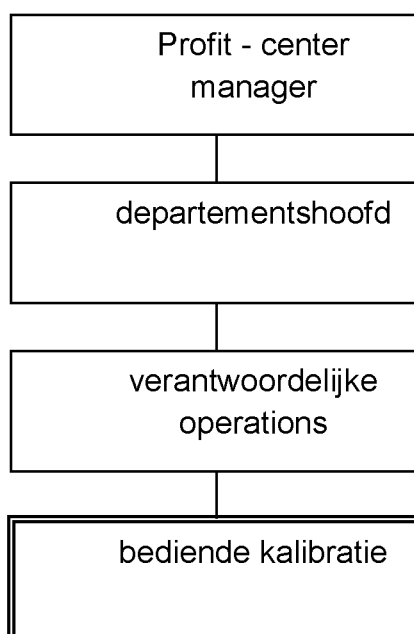
Klasse 6 – E.10

BEDIENDE KALIBRATIE

DOELSTELLING :

- IJken van recipiënten en opstellen van kalibratietabellen zodat volumes exact bepaald kunnen worden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Uitvoeren van inhoudsmetingen om door niveaumetingen overeenstemmende volumes te kunnen berekenen.
- Maken van schetsen en tekeningen van opgemeten recipiënten.
- Gebruiken van computerberekeningsprogramma's.
- Maken van berekeningen.
- Invullen van standaard field-documenten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- kalibratiemethodes;
- opmetingsmethodes;
- veiligheidsvoorschriften;
- kalibratieprocedures;

Functieclassificatie



- wiskunde;
- beginselen van topografie;
- toepassen van computerprogramma's;
- veelheid aan recipiënten en meetmethodes;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- bereiken van de opmetingslokatie;
- gebruik van meetapparatuur;
- gebruik van berekeningsapparatuur.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Taakuitvoering volgens de regels van het kwaliteitshandboek, volgens de specifieke procedures en conform de veiligheidsvoorschriften.
 - Dient rekening te houden met een veelheid aan factoren die een meetresultaat kunnen beïnvloeden.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte uitvoering van de taken;
- rapporteren van alle afwijkingen aan hiërarchische meerdere.

Foutieve uitvoering van taken kan grote kwantiteitsverliezen tot gevolg hebben.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's om informatie uit te wisselen over procedures en kalibratieproblemen;
- hiërarchische meerdere(n) om te rapporteren over de werkzaamheden;
- eigenaars en verantwoordelijken voor het transport- en/of opslagmiddel om informatie te bekomen over de recipiënten;
 - surveyors van andere firma's;
 - buitenlandse collega's om informatie uit te wisselen over kalibratieresultaten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij



- alle contacten op de installaties;
- het schriftelijk rapporteren;
- gebruiken van 2 vreemde talen (conversatietaal).

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



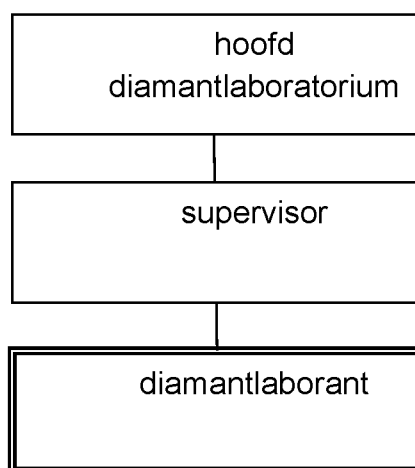
Klasse 5 – E.11

DIAMANTLABORANT

DOELSTELLING :

- Onderzoeken, op kwantitatief en kwalitatief gebied, van geslepen diamant met het oog op certificering.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Uitvoeren van expertises op geslepen diamant, met betrekking tot volgende criteria :
 - kwantiteit
 - gewicht
 - kwaliteit, meer in detail :
 - echtheid (natuurlijk/synthetisch)
 - slijpvorm
 - fluorescentie
 - kleur
 - zuiverheid
 - afmetingen
 - maaksel.
 - Beschrijven van de geslepen diamant via tekening op papier of in computer.
- Berekenen en/of schatting maken van het gewichtsverlies van de diamant met als doel een verbetering van de kwaliteit en uiteindelijke meerwaarde van de diamant.



- Zetten van laserinscripties op de diamant.
- Uitvoeren van kalibraties op de gebruikte apparatuur, volgens de instructies.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- onderzoeksmethodes (zuiverheid, kleur, afmetingen);
- behandelingen (bestraling, laser);
- fysische en optische eigenschappen van diamant;
- bediening meetapparatuur en kalibratie;
- goniometrie en wiskunde in het algemeen;
- vakterminologie in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- uitvoeren van analyses;
- bedienen van meet-, analyse- en berekeningsapparatuur;
- werken met de computer (inbrengen van gegevens, tekenpakketten);
- verrichten van gebruiksonderhoud aan de apparatuur en kalibratie.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Taakuitvoering volgens de regels van het kwaliteitshandboek en volgens de specifieke procedures.
- Rapporteren van alle afwijkingen aan de supervisor.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte uitvoering van de taken;
- juistheid van de resultaten;
- onderhoud en kalibratie van de gebruikte apparatuur;
- netheid en ordelijkheid van het labo;
- toepassing van het kwaliteitssysteem.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's voor het afstemmen van de werkzaamheden;



- hiërarchische meerderen (hoofd diamantlaboratorium, kwaliteitsmanager, diamantlaborant supervisor) voor overleg en rapporteren van problemen.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van de nodige technische specificaties omtrent de onderzochte diamanten.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Klasse 5 – E.12

GEZWOREN WEGER EN METER

DOELSTELLING :

- Wegen, meten of tellen van goederen met als doel het gewicht, de omvang of het aantal stuks zo nauwkeurig mogelijk te kennen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Metingen uitvoeren aangepast aan de goederen van de klant teneinde het volume, het gewicht of het aantal te berekenen.
- Maken van berekeningen.
- Invullen van standaarddocumenten.
- Invullen en ondertekenen van rapporten en certificaten (weeg-, meet-, en telnota's).
- Het controleren van de eigen meet- en telapparatuur en de ter beschikking gestelde weegapparatuur op mogelijk foutieve werking.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- producten (algemeen);
- berekeningstechnieken;
- verschillende meet- en weegtechnieken afgestemd op de specifieke eisen van de goederen;
- veiligheidsvoorschriften;
- tekstverwerking en rekenblad;
- opmaken van rapportencertificaten (weeg-, meet- en telnota's);



- vakterminologie in 2 vreemde talen.

De officiële erkenning van een bediende als "gezworen weger en meter" gebeurt door de Rechtbank van Koop handel, op aanvraag van de werkgever en na onderzoek naar de bekwaamheid van betrokkene (ten minste 3 jaar beroepservaring in de sector).

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- gebruik van meet- en berekeningsapparatuur (tiendelige bascule, automatische balans).

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt volgens verschillende meet- en weegprocedures, soms onder tijdsdruk, en rekening houdende met de veiligheidsvoorschriften.
- Bepaalt de volgorde van de werkzaamheden zelf, nl. wanneer welk goed wordt gemeten.
- Controleert de werking en ijking van de eigen meet- en telinstrumenten en de ter beschikking gestelde weegapparatuur.
- Overleg met meerdere over bijzondere problemen.
- Opvolgen van de recentste ontwikkelingen omtrent nieuwe apparatuur.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- uitvoering van de meting, telling of weging;
- correcte werking en juiste ijking van de eigen meet- en telapparatuur;
- het opmaken en handtekenen van rapporten en certificaten.

Bij twijfel over de correcte uitvoering en ijking van de instrumenten kan de aflevering van een certificaat geweigerd worden (niet ondertekening).

Een foutieve uitvoering van de opdracht kan tot grote financiële verliezen en imagooverlies voor de firma aanleiding geven.

Indien de fout nog tijdig wordt ontdekt is herstel of correctie mogelijk mits opmaak van een nieuw certificaat met verantwoording.



De gezworen weger en meter is verantwoordelijk, de onderneming draagt echter de aansprakelijkheid. De uitgevoerde taken kunnen alleen betwist worden door een tweede gezworen meter en weger. Indien er een dispuut is tussen beide, zal een derde door de Rechtbank van Koophandel aangeduide gezworen weger en meter het geschil oplossen. De bevindingen van deze derde zijn onherroepelijk.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's ten einde informatie uit te wisselen over bepaalde meet-, weeg- en telproblemen;
- intern met medewerkers en de hiërarchische meerdere teneinde te kunnen rapporteren;
- tweede gezworen meter en weger om vastgestelde afwijkingen te bespreken (disputen).

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie;
- de contacten op de locatie zelf;
- de schriftelijke rapportage;
- telefonische contacten;
- gebruik van 2 vreemde talen (standaarduitdrukkingen en vakterminologie).

LEIDINGGEVEN :

- Functioneel leidinggeven aan 1 tot 2 medewerkers.
- Het leidinggeven heeft betrekking op het verdelen en opvolgen van de werkzaamheden.



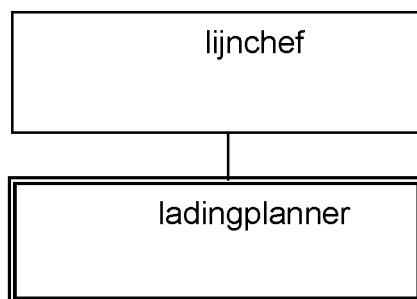
Klasse 5 – F.01

LADINGPLANNER

DOELSTELLING :

- Opstellen van de ladingplannen zodanig dat de veiligheid van de vlucht op dat vlak verzekerd wordt.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Maken van het ladingplan: verdelen van de lading in functie van gewicht en balans.
- Uitwisselen van informatie met andere diensten over de aard en kwantiteit van de te vervoeren ladingen.
- Positioneren van speciale ladingen (levende dieren en bederfbare goederen).
- Positioneren van gevaarlijke goederen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- maatsoftware;
- procedures met betrekking tot laden van vliegtuigen van de luchtvaartmaatschappij;
- procedures met betrekking tot laden van gevaarlijke goederen;
- vliegtuigtypes in het kader van laadnormen;
- omstandigheden van het vrachtruim in functie van het vluchtplan en de invloed van die omstandigheden op de lading;
- conversatietaal in 2 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen het kader van de procedures met betrekking tot het laden van een vliegtuig.
- Autonoom opstellen van een ladingplan in functie van de normen van de luchtvaartmaatschappij, het vliegtuigtype en de omstandigheden in het vrachtruim onder invloed van het vluchtplan.
- Dient rekening te houden met veiligheidsnormen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- conformiteit van het ladingplan met de veiligheidsnormen van de luchtvaartmaatschappij;
- verzamelen van alle gegevens in verband met kwaliteit en kwantiteit van de lading;
- gewichtsverdeling van de lading binnen de geldende procedures.

De administratieve controle gebeurt door de lijnchef.

Een technische controle wordt door de afgevaardigde van externe instanties uitgevoerd.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- luchthaveninstanties om informatie te bekomen over het vluchtplan, vertrek- en landingscondities;
- cabinepersoneel om informatie m.b.t. ladingplannen uit te wisselen;
- andere interne diensten over de aanwezigheid van vracht en passagiers;
- luchtvaartmaatschappij om informatie te bekomen over de laadnormen en afwijkingen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van een duidelijke uitleg over het ladingplan;
- verzamelen van bijkomende informatie over de aard en het gewicht van de lading;



- gebruik van conversatietaal in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



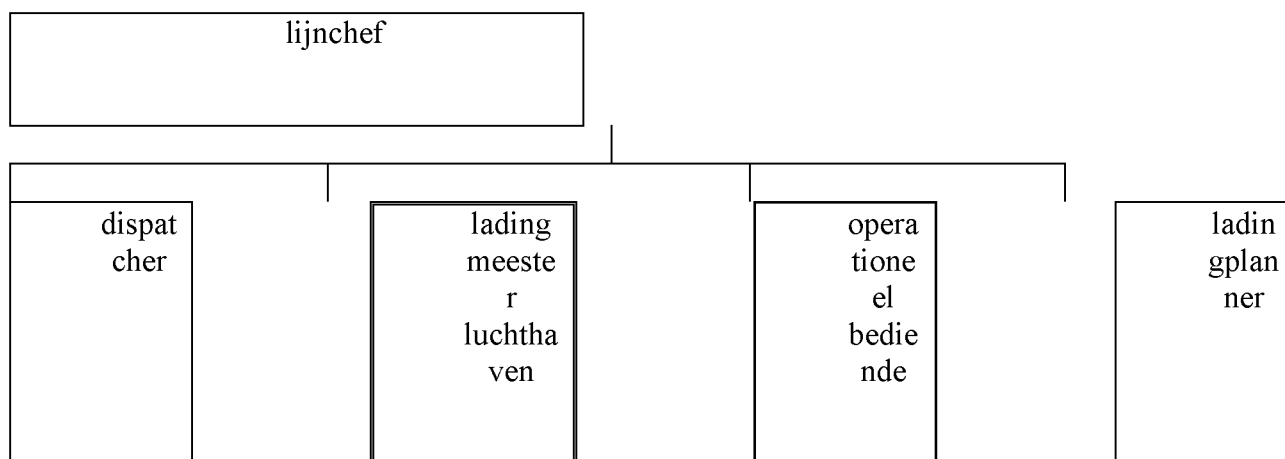
Klasse 4 – F.02

LADINGMEESTER LUCHTHAVEN

DOELSTELLING :

- Coördineert op het terrein alle activiteiten die plaatsvinden aan en rond het vliegtuig en stuurt bij waar nodig, zodanig dat deze activiteiten binnen de gestelde tijdslimieten beëindigd zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Afpunten van de checklist op basis van het dienstenpakket per klant: schoonmaak, catering, mobiele stroomgroepen, laden en lossen, verstrekken van perslucht, toilet- en waterservice, leggen van blokken.
- Nagaan of alle opdrachten effectief en in de juiste volgorde gebeuren.
- Controleren van de vereiste kwaliteit, efficiëntie en veiligheid aan boord, aan de poort en op de tarmac aan de hand van een checklist.
- Klasseren van procedurewijzigingen in de handboeken van de klant.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- procedures i.v.m. het totale dienstenpakket;
- lezen van een ladingplan;
- vereiste normen i.v.m. kwaliteit, efficiëntie, veiligheid en geldende luchthavenreglementen;



- conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

- Niet van toepassing.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Onmiddellijk en autonoom bijsturen in geval van afwijking, om de tijdslimieten te halen.
- Voert de werkzaamheden uit binnen de vooropgestelde richtlijnen en het ladingplan.
- Overlegt met de vertegenwoordiger van de luchtvaartmaatschappij indien hij te maken heeft met problemen waar hij niet eerder mee geconfronteerd werd.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- juiste en veilige positionering van de lading overeenkomstig het ladingplan;
- tijdig uitvoeren van alle werkzaamheden;
- toepassing van de kwaliteits- en veiligheidsnormen van de werkzaamheden.

De administratieve controle gebeurt door de lijnchef.

Een technische controle wordt door de afgevaardigde van externe instanties uitgevoerd.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- vertegenwoordiger van de luchtvaartmaatschappij voor overleg over het oplossen van problemen;
- collega's om het correct en tijdig uitvoeren van de werkzaamheden te bespreken;
- cabinepersoneel om informatie over de lading te verstrekken;
- andere afdelingen om informatie te bekomen m.b.t. nog uit te voeren activiteiten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij :

- eenduidig en duidelijk instrueren;
- informeren van cabinepersoneel;



- bevragen van de vertegenwoordiger van de luchtvaartmaatschappij over de manier waarop procedure-afwijkingen beantwoord moeten worden;
 - gebruiken van conversatietaal in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



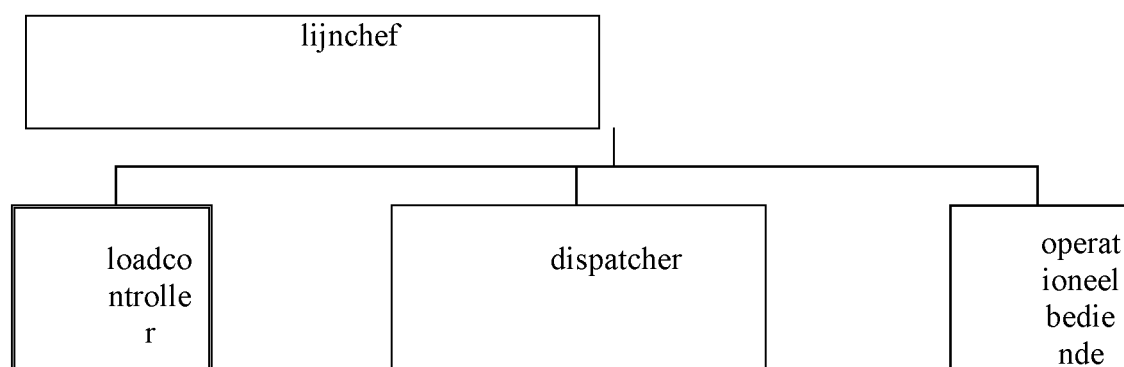
Klasse 6 – F.02.01

LOADCONTROLLER

DOELSTELLING :

- Opstellen van loadsheet en ladingplannen zodanig dat de veiligheid van de vlucht op dat vlak verzekerd wordt.
- Coördineren op het terrein van alle activiteiten die plaatsvinden aan en rond het vliegtuig en bijsturen waar nodig zodanig dat deze activiteiten binnen de gestelde tijdslimieten beëindigd zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opstellen van het ladingplan: verdelen van de lading in functie van gewicht en balans.
- Opstellen van de loadsheet (zowel manueel als computergestuurd) voor zowel wide bodies als full cargo's : schriftelijke rapportering van de berekening van de belading van het toestel m.b.t. vracht, post, koerierstukken, aantal passagiers, cabinepersoneel, brandstof, catering, in functie van gewichtslimieten en balanslimieten van het vliegtuig.
- Uitwisselen van informatie met andere diensten over de aard en kwantiteit van de te vervoeren ladingen en uit te voeren werkzaamheden.
- Positioneren van speciale ladingen (levende dieren en bederfbare goederen).
- Positioneren van gevaarlijke goederen.
- Coördineren en controleren van de werkzaamheden aan het vliegtuig zodanig dat deze optimaal en binnen de gestelde tijdslimieten verlopen.
- Zorgen voor de tijdige uitvoering van het dienstenpakket per klant (schoonmaak, catering, levering brandstof, laden en lossen, ...): contacteren van de diensten, afpunten checklist, nagaan of alle opdrachten effectief en in de juiste volgorde gebeuren, bijsturen indien nodig.
- Controleren van de vereiste kwaliteit, efficiëntie en veiligheid aan boord, aan de poort en op de tarmac aan de hand van een checklist.



- Verzamelen, verspreiden en verwerken van de informatie die nodig is voor het opstellen van de loadsheet en trimchart en voor de vliegtuigafhandeling.
- Klasseren van procedurewijzigingen in de handboeken van de klant.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- maatsoftware;
- procedures met betrekking tot laden van vliegtuigen van de luchtvaartmaatschappij(en);
- procedures met betrekking tot laden van gevaarlijke goederen en levende dieren;
- procedures met betrekking tot het totale dienstenpakket;
- principes van vliegtuigbalans, structurele limitaties van een vliegtuig, opmaak van een loadsheet (zowel manueel als computergestuurd) en trimchart;
- vliegtuigtypes in het kader van de laadnormen;
- omstandigheden van het vrachtruim in functie van het vluchtplan en de invloed van die omstandigheden op de lading;
- vereiste normen i.v.m. kwaliteit, efficiëntie, veiligheid en geldende luchthavenreglementen;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- besturen van een auto;
- positioneren van manuele en computergestuurde inschepingsbruggen;
- bedienen van mechanische laaddeuren van volvrachtvliegtuigen.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen het kader van de procedures m.b.t. het laden van een vliegtuig.
- Stelt autonoom het ladingplan, de loadsheet en trimchart op in functie van de normen van de luchtvaartmaatschappij, het vliegtuigtype, de omstandigheden in het vrachtruim en het vluchtplan.
- Stuurt, in overleg met vertegenwoordiger luchtvaartmaatschappij en/of ploegbaas en/of dispatch van betrokken dienst, de uit te voeren werkzaamheden onmiddellijk bij in geval van afwijking om tijdslimieten te halen.
- Overlegt met de vertegenwoordiger van de luchtvaartmaatschappij indien hij te maken heeft met problemen waar hij niet eerder mee geconfronteerd werd.
- Dient rekening te houden met de veiligheidsnormen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor



- conformiteit van het ladingplan, de loadsheet en trimchart met de veiligheidsnormen van de luchtvaartmaatschappij;
- het tijdig ter beschikking zijn van het ladingplan, de loadsheet en trimchart, evenals de crew-briefing (meteorologische gegevens, wijziging van vluchtplannen en/of tijdelijke maatregelen met betrekking tot de luchtvaartreglementen);
- verzamelen van alle gegevens i.v.m. kwaliteit en kwantiteit van de lading;
- gewichtsverdeling van de lading binnen de geldende procedures;
- tijdig uitvoeren van alle werkzaamheden;
- toepassing van de kwaliteits- en veiligheidsnormen van de werkzaamheden.

De administratieve controle gebeurt door de lijnchef.

Een technische controle wordt door de afgevaardigde van externe instanties uitgevoerd.

De loadsheet wordt ter controle en goedkeuring voorgelegd aan de commandant/piloot.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- luchthaveninstanties om informatie te bekomen over het vluchtplan, vertrek- en ladingcondities;
- de luchtvaartmaatschappij om informatie te bekomen over de laadnormen en afwijkingen;
- cabinepersoneel om informatie met betrekking tot de lading en ladingplannen uit te wisselen;
- andere interne diensten over de aanwezigheid van vracht en passagiers;
- de vliegtuigbemanning met betrekking tot vluchtplanning, vertrek- en landingcondities, nodige brandstof, inschepings- en vertrektijden, ... ;
- collega's van diverse diensten (catering, brandstof, schoonmaak) voor het correct en tijdig uitvoeren van de werkzaamheden;
- duty-supervisors en/of dispatch voor het melden van problemen i.v.m. arbeidspotentieel of ter beschikking staande middelen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van een duidelijke uitleg over het ladingplan;
- verzamelen van bijkomende informatie over de aard en het gewicht van de lading, het aantal passagiers, de nodige brandstof, aanwezigheid van gevaarlijke stoffen of levende dieren, ... ;
- bespreking van problemen met vliegtuigbemanning, het cabinepersoneel, andere interne diensten, de passagiersdiensten;
- bevragen van de vertegenwoordiger van de luchtvaartmaatschappij en lijnchef over de manier waarop procedure-afwijkingen beantwoord moeten worden;



- gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



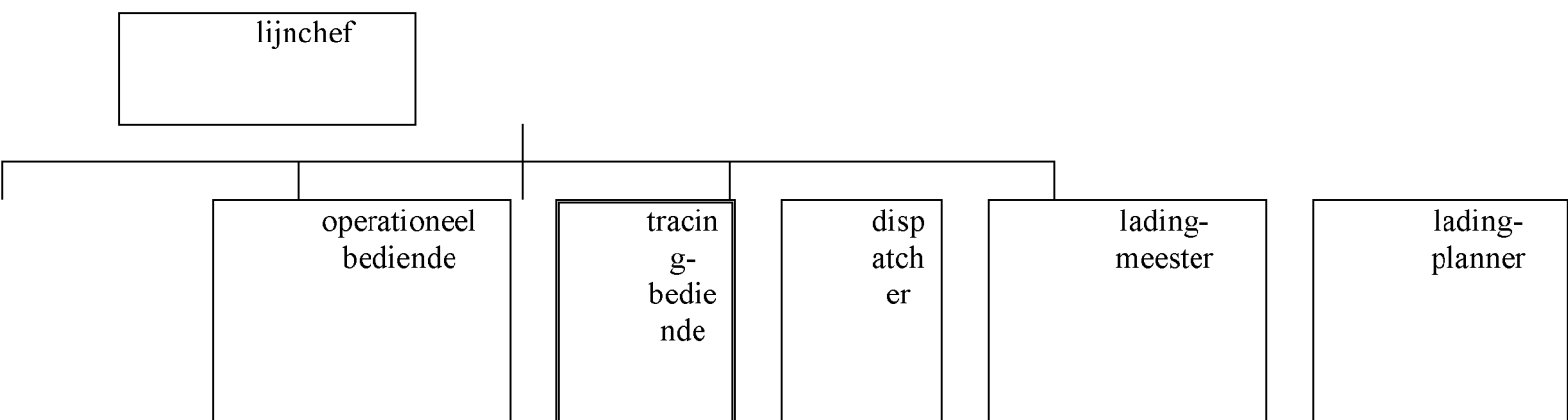
Klasse 4 – F.03

TRACING - BEDIENDE

DOELSTELLING :

- Opsporen van verloren bagage, vracht en ervoor zorgen dat deze tijdig op de bestemming komt.
- Behandelen van onregelmatigheden met betrekking tot vracht en zoeken van een oplossing.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Ontvangen van passagiers met bagageproblemen (verloren, beschadigd).
- Ontvangen en registreren van gegevens over vrachtproblemen (verloren, beschadigd, onvolledige of ontbrekende documenten).
 - Opmaken en opvolgen van desbetreffende dossier.
 - Zoeken en verzamelen van informatie over bagage en vrachtproblemen.
 - Registreren en opvolgen van de verloren bagage, vracht.
 - Informeren van klanten over de stand van zaken van hun dossiers.
 - Administreren en factureren.
 - Opmaken van de douanedossiers (in geval van vracht).
 - Op peil houden van de voorraad aan formulieren van de luchtvaartmaatschappij (bagage).
 - Invullen van schadeformulieren en douaneformulieren.
 - Contacteren van gespecialiseerde firma's voor het vernietigen van goederen.

KENNIS :



Is vereist van de/het

- gebruikte maatsoftware;
- geautomatiseerd, wereldwijd opsporingssysteem;
- douaneformulieren;
- procedures beschadigde - verloren bagage (vracht van de klant);
- 2 vreemde talen (conversatietaal).



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen de vooropgestelde procedures van de luchtvaartmaatschappij en de douane en vraagt instructies bij afwijkingen daarvan.
- Op korte tijd de essentiële informatie halen uit een gesprek met een klant die meestal niet kalm of beheerst reageert en op basis van deze informatie stipt en nauwkeurig formulieren invullen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- handhaven van vertrouwen van de klant in de luchtvaartmaatschappij;
- handhaven van vertrouwen van de luchtvaartmaatschappij;
- tijdig en correct administreren en factureren van de dossiers;
- opsporen van bagage/vracht volgens de procedures van de luchtvaartmaatschappij.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- klant over het invullen van formulieren voor verloren - beschadigde bagage, vracht;
- lijnchef en luchtvaartmaatschappij over het vragen van instructies bij afwijkingen van procedures en verstrekken van informatie over het verloop van de werkzaamheden;
- douane voor het verkrijgen van informatie en het regulariseren van douanedossiers.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- tactvol en duidelijk te woord staan van klanten en koerier voor het afleveren van gevonden bagage aan de klant;
- 2 vreemde talen (conversatietaal).



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



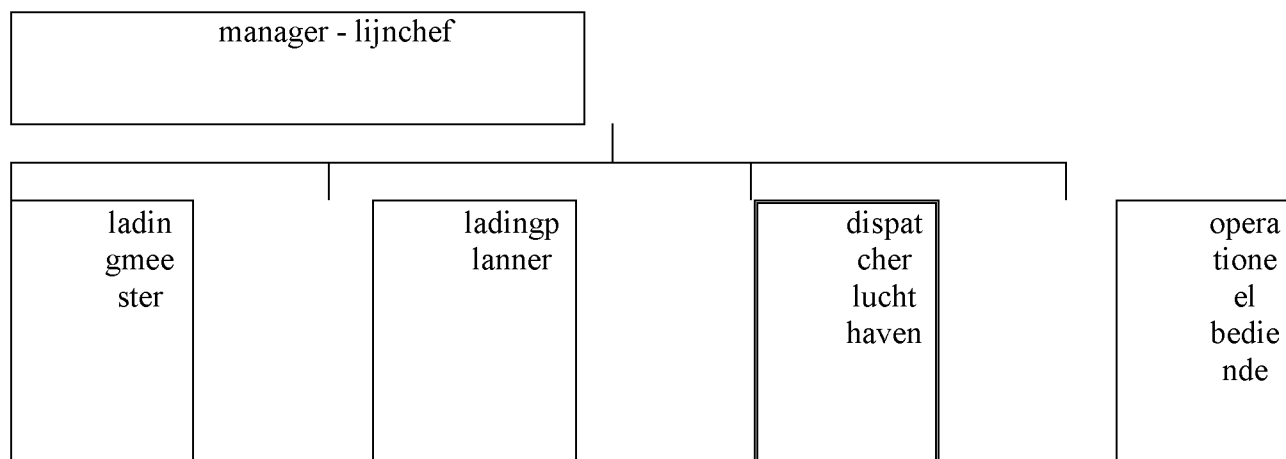
Klasse 4 – F.04

DISPATCHER LUCHTHAVEN

DOELSTELLING :

- Verzamelen, verwerken en verspreiden van de informatie die nodig is voor de vliegtuigafhandeling en administratie.
- Bijsturen van de dagelijkse planning zodanig dat de beschikbare middelen optimaal ingezet worden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Ontvangen, bundelen en doorgeven van informatie, nodig voor de vliegtuigafhandeling en administratie.
- Aanpassen van de planning in functie van afwijkingen van de dagplanning.
- Registreren van gegevens met betrekking tot afwijkingen van de vliegtuigafhandeling.
- Verwerken van gegevens tot bruikbare informatie voor het personeel.
- Doorgeven van de tijdstippen van de uit te voeren werkzaamheden.
- Informeren over de afwijkingen op de dagplanning en de vooropgestelde planning.
- Geven van werkinstructies bij afwijkingen.
- Opvolgen van de beschikbaarheid van het materiaalpark.
- Melden van defecten aan het materiaal.

KENNIS :



Is vereist van de/het

- gebruikte maatsoftware (bedrijfseigen);
- de procedures van de klanten voor zover zij betrekking hebben op de dispatching;
- gebruikelijke planningssysteem;
- activiteiten van de afdeling waarvoor hij werkt;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Moet op bepaalde momenten een grote hoeveelheid gegevens kunnen verwerken.
- Werkt in het kader van de voorgeschreven procedures en de maand-, week-, en dagplanning.
- Dient de planning en de werkverdeling aan te passen in functie van de afwijkingen met een minimale impact op de vooropgestelde eisen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- optimaal inzetten van beschikbare middelen in functie van de gewijzigde omstandigheden;
- vragen van richtlijnen aan manager - lijnchef voor afwijkingen waar hij nog niet eerder mee geconfronteerd werd;
- tijdig doorgeven van de correcte informatie aan de juiste diensten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- luchtvaartmaatschappijen, luchthavenautoriteiten en interne afdelingen voor het ontvangen - doorgeven van informatie.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- het verwerken van gegevens tot bruikbare informatie;
- doorgeven van duidelijke instructies aan het betrokken personeel;
- mondeling en schriftelijk gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



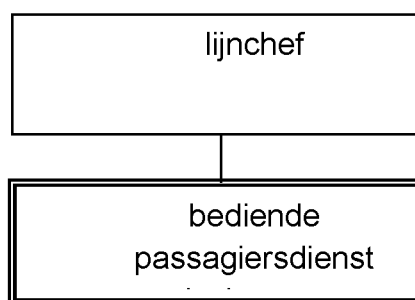
Klasse 2 – F.05

BEDIENDE PASSAGIERSDIENST LUCHTVAART

DOELSTELLING :

- Registreren, informeren en begeleiden van passagiers en bagage zodat het vliegtuig kan vertrekken binnen het door de luchtvaartmaatschappij voorziene tijdsbestek.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Registreren van passagiers en bagage.
- Controleren van reisdocumenten en bagagegewicht.
- Zorgen voor de beschikbaarheid van werkmiddelen.
- Afsluiten van de inschepingsprocedure.
- Informeren en inschakelen van de luchtvaartmaatschappij bij afwijkingen van de standaardprocedures.
- Informeren van passagiers en zo nodig doorverwijzen naar de luchtvaartmaatschappij.
- Ontvangen van passagiers aan de transitbalie.
- Begeleiden van hulpbehoevende passagiers en minderjarige reizigers.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- geautomatiseerde registratiesystemen en registratieprocedures;
- conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :



Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.



ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht zelfstandig werkzaamheden overeenkomstig de voorgeschreven instructies.
- Verwijst naar de juiste personen voor alles wat buiten de standaardprocedures valt.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- begeleiden bij in- en ontscheping binnen het voorziene tijdsbestek;
- positieve imago van de onderneming en de luchtvaartmaatschappijen;
- tijdig bezorgen van lijsten voor passagiers en bagage;
- correcte registratie en controle van passagiers, documenten en bagage.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- passagiers om hen te informeren over mogelijke afwijkingen en het praktisch verloop van de reis;
- vertegenwoordigers van de klant, bij doorverwijzing, om informatie te bekomen over de aangewezen oplossing bij afwijkingen (wie en hoe);
- collega's voor het uitwisselen van informatie.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- tactvol omgaan met passagiers;
- eenduidig informatie geven;
- gebruik van conversatietaal in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Klasse 2 – F.06

VERKOPER TAKSVRIJE GOEDEREN

DOELSTELLING :

- Verkopen aan boordpersoneel van taksvrije goederen. Leveren aan boord van het vliegtuig.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Vervoeren van klanten van en naar het vliegtuig.
- Verkopen van taksvrije goederen.
- Informeren en begeleiden van de klanten bij hun aankopen.
- Innemen van betalingen en afdragen van deze betalingen.
- Klaarmaken van bestellingen voor levering aan boord.
- Beheren van een omschreven assortiment: presenteren, prijzen en/of coderen, adviseren i.v.m. ogenblik en hoeveelheid van bestelling.
 - Aanvullen van rekken en/of vitrinekasten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- gebruikte software eigen aan de verkoop van de taksvrije goederen;
- vreemde valuta;
- aankoopbeperkingen voor boordpersoneel, opgelegd door de douanereglementen;
- conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :



Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- besturen van een voertuig.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen het kader van douaneprocedures met betrekking tot de verkoopactiviteiten.
- Volgt autonoom de vluchtplanning op voor het benaderen van klanten.
- Werkt vlot met verschillende muntkoersen, codes, prijzen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte toepassing van procedures eigen aan de activiteiten;
- beheren van een deelasortiment (presentatie, prijzen - coderen, adviseren);
- bedienen van de klanten binnen de beschikbare tijdslimieten;
- innen en afdragen van baar geld, cheques, inkomsten via kredietkaarten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- bemanningsleden en vertegenwoordigers van luchtvaartmaatschappijen voor de verkoop van goederen;
- douanebeambten voor het toepassen van de aankoopbeperkingen en het geven van uitleg;
- leveranciers bij de voorstelling van nieuwe producten;
- afdelingsmanager voor briefing over het verloop van de activiteiten;
- transportafdeling met betrekking tot het afhalen van het boordpersoneel.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- vriendelijk en correct informeren van de klanten over prijzen en productspecificaties;
- klantvriendelijke benadering van de bemanningsleden en vertegenwoordigers van de luchtvaartmaatschappijen;
- conversaties in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :



- Niet van toepassing.



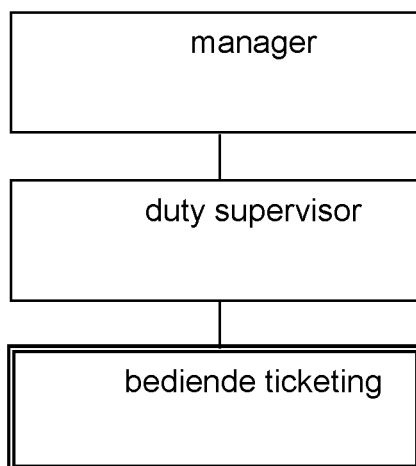
Klasse 3 – F.07

BEDIENDE TICKETING

DOELSTELLING :

- Maken van reservaties, uitschrijven en verkopen van tickets en het verrichten van financiële en administratieve taken voor de luchtvaartmaatschappijen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Maken van reservaties voor passagiers d.m.v. het geautomatiseerde reservatiesysteem.
 - Verkopen en uitschrijven van tickets.
 - Controleren en invullen van documenten.
 - Uitvoeren van kassaverrichtingen.
 - Uitvoeren van administratieve taken voor de luchtvaartmaatschappij.
 - Uitvoeren van administratieve taken voor klanten.
- Informeren en oplossen van ticketproblemen van passagiers en zo nodig doorverwijzen naar de luchtvaartmaatschappijen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- geautomatiseerde reservatie- en registratiesystemen;
- gebruikte maatsoftware (bedrijfseigen);
- infrastructuur van de luchthaven;



- tarificatie- en ticketingregels;
- procedure van de luchtvaartmaatschappijen i.v.m. ticketing, reservaties, overgewicht bagage, overboekingen, vertragingen, annulaties, gebruik van business lounges, frequent flyers, staff travel;

- conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht zelfstandig werkzaamheden overeenkomstig de voorgeschreven instructies.
- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan interne procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct uitschrijven van tickets en documenten;
- correct financieel kasbeheer.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- passagiers om hen te informeren over mogelijke afwijkingen en het praktische verloop van de vlucht;
- vertegenwoordigers van de klant en/of luchtvaartmaatschappij;
- collega's voor het uitwisselen van informatie;
- andere afdelingen om informatie te ontvangen en door te geven;
- officiële instanties bij paspoort- en visaproblemen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- tactvol omgaan met passagiers;
- geven van duidelijke informatie aan passagiers;



- gebruik van conversatietaal in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



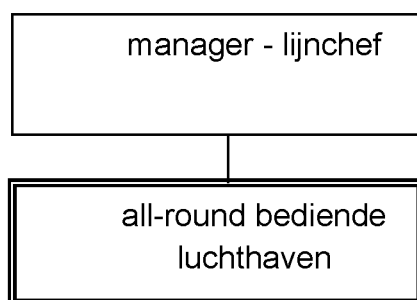
Klasse 5 – F.08

ALL-ROUND BEDIENDE LUCHTHAVEN

DOELSTELLING :

- Administratief verwerken van de documenten die de luchtvracht vergezellen en controleren van gevaarlijke goederen volgens de geldende reglementering.
- Registreren en informeren van passagiers.
- Het opstellen van loadsheet en ladingplannen.
- Verzamelen, verwerken en verspreiden van de informatie die nodig is voor de vliegtuigafhandeling en administratie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



Het betreft een functie die uitsluitend uitgeoefend wordt in regionale luchthavens met vooral wide bodies en full cargo's.

OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

Het takenpakket bevat de combinatie van minstens 2 van onderstaande taakgebieden :

- Vrachtgebonden
 - In ontvangst nemen van de export- en importdocumenten en registreren in het computersysteem.
 - Controleren op volledigheid en douanetechnische correctheid van de documenten.
 - Verwerken van de documenten volgens de procedures van de luchtvaartmaatschappijen.
 - Uitwisselen van informatie met andere diensten over de aard en kwantiteit van de te vervoeren ladingen.
- Passagiersgebonden



- Registreren van passagiers en bagage, afsluiten van de inschepingsprocedure.
- Opstellen en opvolgen van bagagedossiers.



- Operationsgebonden
- Maken van ladingplannen en loadsheets voor passagiers- en vrachtoestellen.
- Ontvangen, bundelen en doorgeven van informatie, nodig voor de vliegtuigafhandeling en administratie.
- Registreren van gegevens m.b.t. afwijkingen van de vliegtuigafhandeling.
- Verwerken van gegevens tot bruikbare informatie voor het personeel en klanten.
- Doorgeven van tijdstippen van de uit te voeren werkzaamheden.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- gebruikte maatsoftware (bedrijfseigen);
- douanereglementering;
- procedures luchtvaartmaatschappijen;
- verwerken van paxvluchten, full-cargo's en trucks;
- reglementering gevaarlijke goederen;
- conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- besturen van een voertuig.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen de vooropgestelde procedures van luchtvaartmaatschappijen en de douane en vraagt instructies aan de lijnchef bij afwijking daarvan.
- Werkt onder tijdsdruk.
- Bepaalt de volgorde van de werkzaamheden op basis van de tijdslimieten voor vertrek van vracht en de documentenaflevering.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte registratie en controle van passagiers, documenten en bagage;



- tijdig en correct verwerken van documenten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- luchtvaartmaatschappijen voor het vragen van instructies bij afwijkingen procedures en verstrekken van informatie over het verloop van de werkzaamheden;
 - andere afdelingen om informatie te ontvangen en door te geven;
 - douaneagenten bij de aanlevering van de documenten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van een duidelijke uitleg i.v.m. vrachtproblemen en lopende dossiers;
- tactvol en duidelijk te woord staan van klanten en douane beambten;
- gebruik van conversatietaal in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



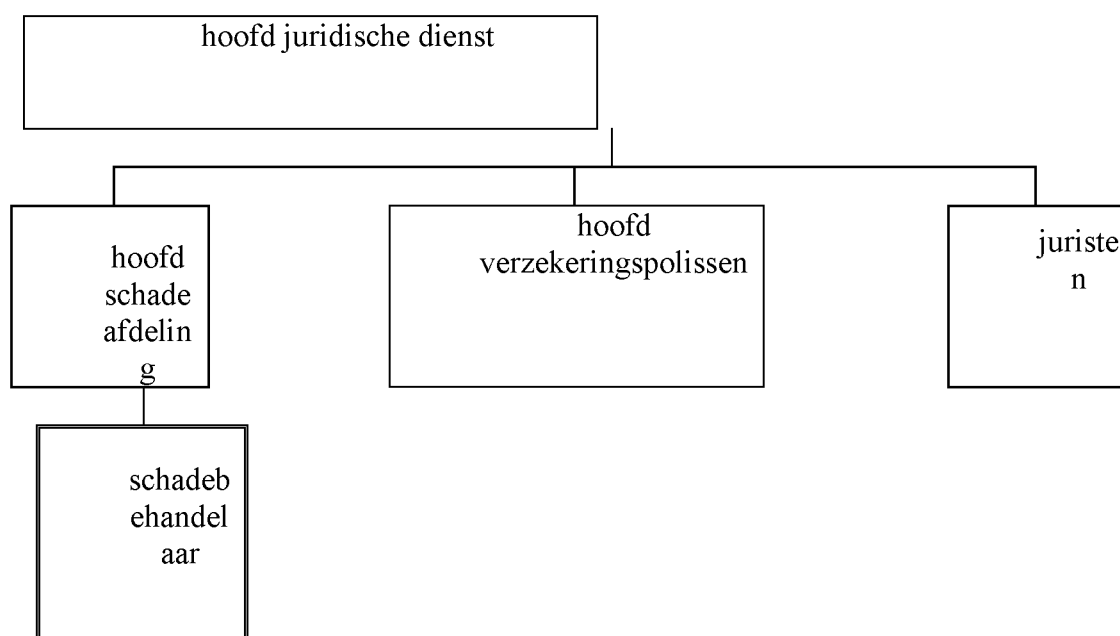
Klasse 5 – G.01

SCHADEBEHANDELAAR

DOELSTELLING :

- Behandelen van schadedossiers in verband met de lading en het transportmiddel teneinde de belangen van de opdrachtgever te vrijwaren.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opvragen van documenten in verband met de behandeling van de schadedossiers.
- Coördineren van expertises.
- Onderzoeken van de omstandigheden.
- Vorderen van schadevergoeding bij derden, waar mogelijk.
- Toekennen van uitstel van verjaring aan schade-eisers.
- Bekomen van uitstel van verjaring van verantwoordelijke partijen.
- Verzamelen, ordenen en hanteren van informatie
- Afhandelen of afwijzen van dossiers, rechtstreeks of via agenten, in samenspraak met de betrokken partijen.
- Controleren van de kosten in verband met de dossiers.



- Aanvullen van het bestand van de claims.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- wetgeving inzake transportrecht;
- operationele aspecten van de diverse transportmodi en de daarmee gepaard gaande administratie;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Analyseert zelfstandig de door hem samengestelde dossiers teneinde de oorzaken van de schade op te sporen en de belangen van zijn opdrachtgever te vrijwaren.
- Werkt volgens strikte procedures.
- Dient te kunnen rechtvaardigen met argumenten waarom schadevergoeding wordt gevorderd, uitstel van verjaring nodig is of waarom het niet aan eisers toegekend moet worden. Voor die argumentatie kan hij echter ook een beroep doen op het hoofd schade-afdeling.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor :

- afhandelen van de aan hem toebedeelde dossiers, overeenkomstig de vastgestelde richtlijnen en de resultaten van zijn bevindingen rapporteren aan het hoofd schadeafdeling i.f.v. de finale beslissing;
 - doorzenden van de dossiers naar juridische adviseurs en/of verzekeringsmaatschappij indien nodig.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- chef om speciale dossiers te bespreken;
- collega's uit andere departementen teneinde het claimdossier zo volledig mogelijk samen te stellen;
- schade-eisers om de precieze oorzaken van de eis na te gaan;
- verzekeraars die de verantwoordelijkheid bepalen;



- derden voor het invorderen van schadevergoeding en gericht op het verkrijgen van samenwerking

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij :

- aanwenden van de nodige overtuigingskracht om het standpunt van de opdrachtgever door de betrokken partijen te laten aanvaarden;
 - spreken en schrijven van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



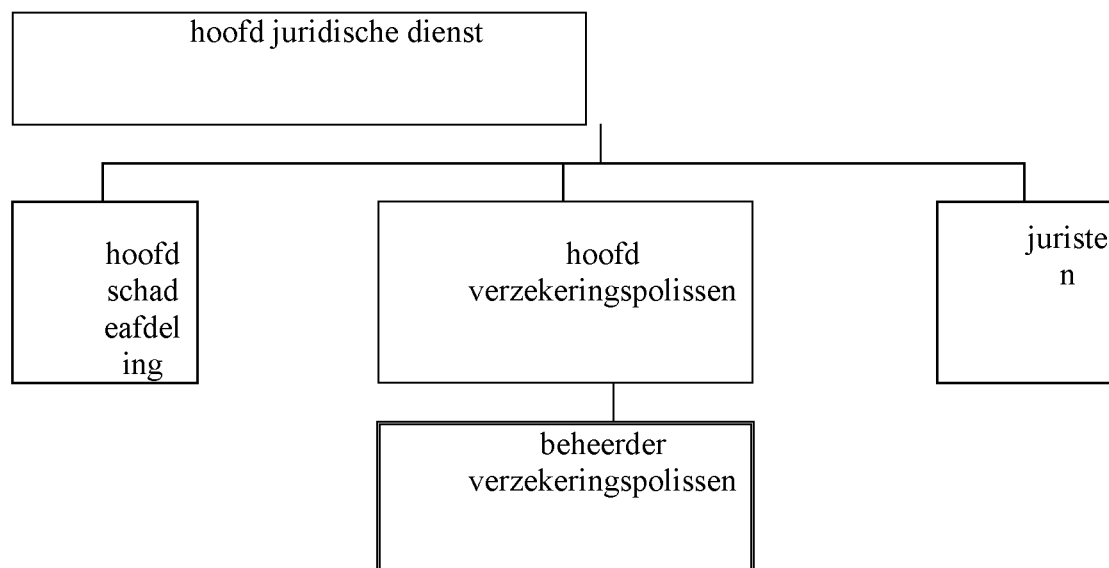
Klasse 6 – G.02

BEHEERDER VERZEKERINGSPOLISSEN

DOELSTELLING :

- Mede richting en uitvoering geven aan het verzekeringsbeleid van de maatschappij door het administratief beheren van al de verzekeringspolissen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Niet-maritieme verzekeringen
 - Aangifte bij de verzekeraars van nieuw te onderschrijven verzekeringen en van aanpassingen, wijzigingen of vernietiging van bestaande polissen.
 - Controleren van de onderschreven polissen en wijzigingen daaraan.
 - Controleren van de te betalen premies en verdeling daarvan over de verschillende departementen.
 - Verzamelen, voor zover nog niet verstrekt, van de nodige gegevens en cijfers met betrekking tot de verzekerde risico's, met het oog op de periodieke aangiften bij de verzekeraars voor premieberekening.
 - Ter beschikking stellen van de nodige verzekeringsbewijzen aan de verzekerden.
 - Samenstellen, indienen en opvolgen van de geleden schade, alsmede bijstand en advies geven aan de "schadelijder".
 - Opvolgen van veranderingen in de verzekeringswereld en voorstellen formuleren tot aanpassing van de polissen.

- Maritieme verzekeringen



- Aangifte ter dekking van nieuw gecharterde en eigen schepen bij de P&I - Club en bij de makelaars en vervullen van de nodige formaliteiten bij dekkingsverlengingen, wijzigingen of aanpassingen.
- Opmaken van premie-aangiften en controleren van de premies.
- Opmaken van de periodieke aangiften met de te verzekeren brandstof per reis aan boord van de gecharterde schepen.
- Opmaken van de nodige administratie i.v.m. oorlogsrisico.
- Samenstellen en indienen van schadedossiers m.b.t. niet-ladinggebonden schadedossiers.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- grondslagen en technieken van de verzekeringen, inclusief van de "Mutuals"
- verzekeringswetgeving
- onderschreven polissen
- computerprogramma's voor correspondentie en gegevensverwerking
- communicatie-apparatuur: fax, telex, team-links
- structuur en organisatie van de maatschappij met betrekking tot het onderschrijven van de polissen
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen het kader van de juridische dienst en krijgt richtlijnen van het hoofd van de verzekeringsafdeling aangaande een omvangrijk pakket verzekeringspolissen.
- Formuleert voorstellen tot aanpassing - wijziging van niet-maritieme polissen naar aanleiding van nieuwe wetgeving of vakliteratuur.
- Signaleert foute premie-afrekeningen aan de verzekeringsmaatschappijen en tracht een juiste afrekening te bekomen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- het up-to-date blijven van het niet-maritieme polissenbestand;
- de correcte aangifte van de te verzekeren risico's, wijzigingen en gegevens met betrekking tot de premieberekeningen;
- de controle van de premie-afrekeningen;



- de recuperatie van de geleden schade voor zowel de niet-maritieme schadegevallen als "liability"-claims bij de respectievelijke verzekeraars.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- directe chef en collega's in het departement om verzekeringsdossiers te bespreken;
- personen in diverse business-units en verzekerde maatschappijen m.b.t. het opvragen van informatie nodig voor de te verzekeren risico's en premieberekeningen;
 - personen van de financiële diensten om de premies te verdelen onder de verschillende departementen;
 - verzekeraars en makelaars om over schadegevallen informatie uit te wisselen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- formuleren van voorstellen i.v.m. wijzigingen - aanpassing van polissen;
- formuleren van standpunten i.v.m. aangifte van schadegevallen en het verdedigen van eventueel beweerde aansprakelijkheid;
 - bijstand en advies van schadelijders;
 - formuleren van het waarom van foute premie-afrekeningen;
 - voeren van correspondentie met de betrokken partijen;
 - spreken en schrijven van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



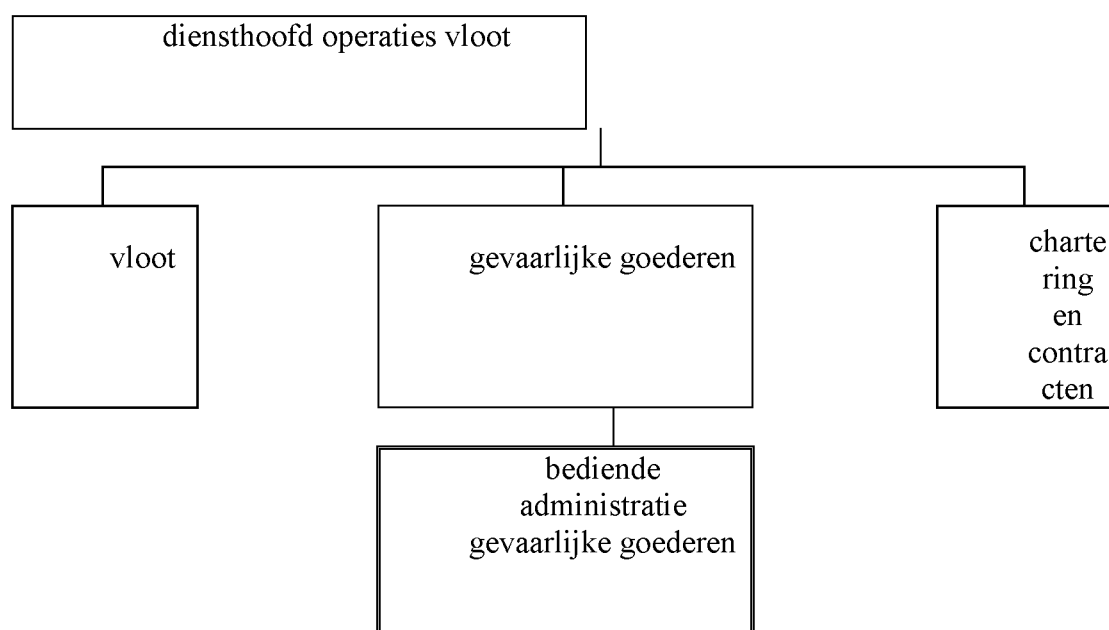
Klasse 5 – G.03

BEDIENDE ADMINISTRATIE GEVAARLIJKE GOEDEREN

DOELSTELLING :

- Het aannemen - afwijzen van gevaarlijke goederen op basis van de geldende internationale en bedrijfscriteria. Administratieve verwerking en rapportering van deze gegevens.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Nazien, aannemen of afwijzen van aanvragen voor verscheping van gevaarlijke goederen (geklasseerd volgens de reglementering "gevaarlijke goederen" of andere als zodanig beschouwd binnen het bedrijf) voor alle lijndiensten op basis van
 - de volledigheid (eventueel de aanvrager contacteren voor aanvullende informatie);
 - conformiteit met de codes in verband met gevaarlijke goederen;
 - operationele haalbaarheid (scheepstypes, Solas - certificaten, stuwage in afspraak met de operationele afdeling van de lijndienst);
 - overeenstemming met de Charter Party;
 - conformiteit met havenreglementeringen in laadhaven, transithavens, loshaven evenals met die reglementering op eindbestemming;
 - commerciële aspecten.



- Controleren en coördineren van aanvragen (zoals hierboven) van eigen agenten en vreemde agenten aan derde rederijen waarmee de onderneming samenwerkingsakkoorden heeft of waarvoor deze dienst contractueel is aangesteld.
- Input van alle aanvragen en hun opvolging in een speciaal hiervoor ontwikkeld computersysteem.
- Controleren aan de hand van de gevaarlijke ladinglijsten of de aangemelde partijen ook daadwerkelijk aan boord geladen zijn. Actueel houden van het computersysteem met de gegevens van de stuwage.
- Bezorgen aan de lijndienst van de gegevens - lijsten (computeroutput) die nodig zijn overeenkomstig de reglementeringen in de havens.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- basisbeginselen van scheikunde;
- gangbare software-programma's als Excel, Word, principes DBase;
- professionele opleiding "gevaarlijke goederen";
- computerprogramma ontworpen voor deze activiteit;
- principes en de classificatie van de "gevaarlijke goederen"-code;
- gebruik van de "gevaarlijke goederen"-codes;
- naslagwerken, circulaires e.d. met betrekking tot de bijzondere reglementeringen in de havens;
- internationale scheepsreglementeringen;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verwerkt de aanvragen die binnenkomen zelfstandig van "aanvraag"-stadium tot "verscheept aan boord"-stadium. De eenheid van verwerking is de "aanvraag", de eenheid van rapportering is "per schip".
- Beoordeelt de volledigheid van de aanvraag en vraagt zelf bijkomende informatie op bij agenten, samenwerkende rederijen of rechtstreeks bij verscheepers.
- Initieert zelf na verscheping de administratieve verwerking en rapportering voor elk schip.
- Bepaalt zelf de volgorde - dringendheid waarin de aanvragen verwerkt worden (meerdere schepen tegelijk in belading).
- Overlegt met het diensthoofd bij nog niet voorgekomen bijzondere gevallen, twijfelgevallen of gevallen waar het moeilijk is de vereiste informatie te bekomen evenals om nieuwe informatie te bekomen over externe of interne regelgeving en rapportering.



VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdige afhandeling van de gevaarlijke ladingen op de toegewezen schepen gedurende gans de keten van aanvraag tot verscheping en administratie.
- correct melden aan de lijndienst van de geldende beperkingen op gebied van veiligheid, stuwage en vervoer van de gevaarlijke ladingen.
- produceren van de documentatie die tijdens de reis nodig is i.v.m. deze lading.

Materieel afbreukrisico: herstuwing van goederen aan boord indien fouten werden gemaakt met bijbehorende kosten.

Slechte pers: bij ongeval door een fout - onoplettendheid bij de aanname van de goederen kan de maatschappij ernstige "goodwill"-schade lijden.

Financiële kosten bij voorgaande om de situatie te herstellen.

Nasleep: aantasting van het imago van kwaliteit van de firma met kans op meer controles van overheden.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- diensthoofd en collega's om de werkzaamheden te bespreken.
- operationele afdelingen van de lijndiensten om informatie te bekomen over de aard van de vervoerde ladingen.
- agenten van de rederij in binnen- en buitenland om alle nodige informatie te bekomen
- collega's bij andere rederijen waarmee een samenwerking bestaat om informatie uit te wisselen
- verschepers van gevaarlijke goederen teneinde informatie te verschaffen over de gevaarlijke aard van de goederen
- vertegenwoordigers overzee van de rederij
- havenautoriteiten, teneinde toelating te vragen voor het verladen van gevaarlijke goederen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- telefonische contacten (gesprekken kunnen over technische kwesties gaan);
- kunnen voeren en volhouden van de argumentatie van een beslissing;
- opstellen van korte rapporten;



- mondeling en schriftelijk gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



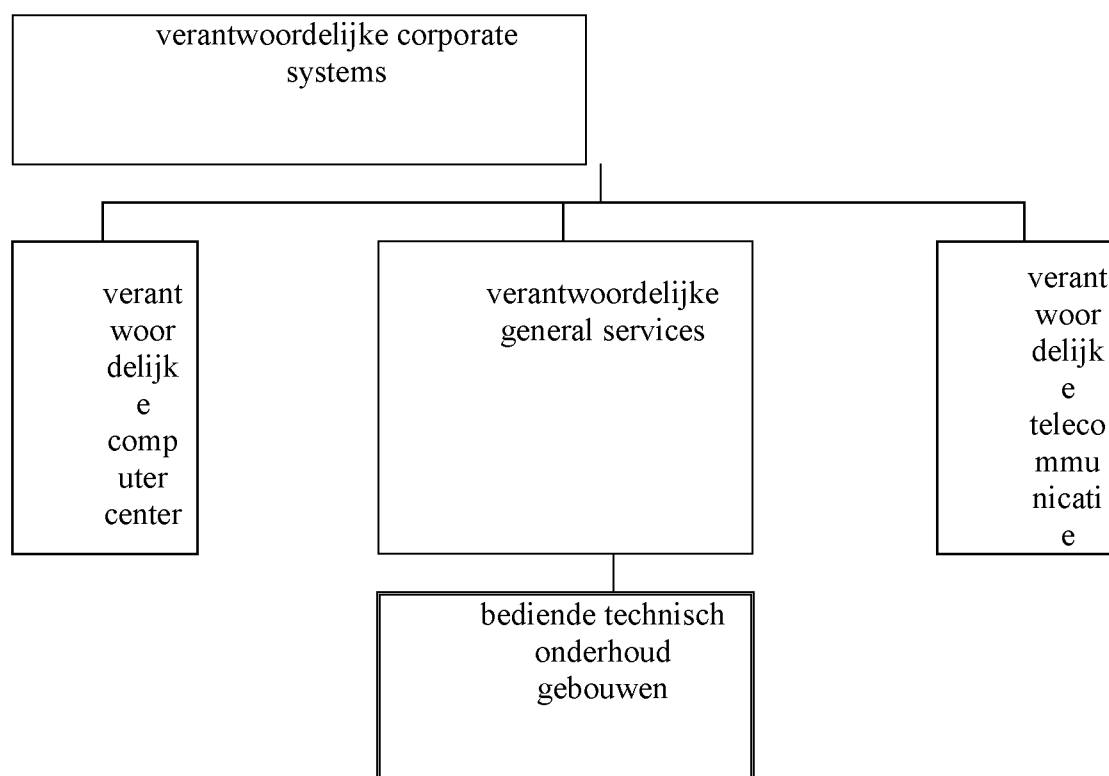
Klasse 2 – G.04

BEDIENDE TECHNISCH ONDERHOUD GEBOUWEN

DOELSTELLING :

- Verzorgen van het technisch onderhoud van de gebouwen met dienstverlening naar alle personeelsleden toe.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Technisch onderhoud van de gebouwen
- Systematisch verzorgen van het technisch onderhoud van de gebouwen.
- Herstellingen uitvoeren van allerlei technische aard.
- Realiseren van alle interne en externe verhuizingen van de diensten.



- Veiligheid verzorgen binnen de gebouwen
- Mede richting en uitvoering geven aan een veilige omgeving voor alle personeelsleden.
 - Vervoer van de directieleden
- In België het vervoer verzorgen van de directieleden en hun bezoekers.
 - Catering
- Treffen van alle voorzieningen binnen de organisatie voor drankvoorziening (warme en koude dranken).
- Opvolgen van de benodigdheden voor alle vergaderingen en kleine lunches.
 - Wagenpark
- Opvolgen van bedrijfswagens die aan bepaalde onderhoudsbeurten toe zijn (banden, technisch onderhoud, poetsen, technische controle).
 - Economaat en archieven
- Ontvangen, stockeren en bedelen van alle bureelbenodigdheden en drukwerk.
- Archiveren, zowel stockeren als verwijderen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- technieken om technische herstellingen van allerlei aard uit te voeren.
- gamma aan werkzaamheden dat vereist is om het gebouw in goede staat te houden.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- technisch onderhoud van de gebouwen.
- herstellingen van allerlei technische aard welke door de dagelijkse activiteit in het gebouw vaak in moeilijke omstandigheden dienen te gebeuren.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt zelfstandig na planning en overleg met zijn chef.
- Kan zelfstandig optreden bij oplossen van dringende technische pannes.



- Stelt mogelijke oplossingen voor i.v.m. onveilige situaties.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- dagelijkse onderhoudscontroles en routine-opdrachten.
- voorkomen van letsel (bij werknemers en derden) tijdens het uitvoeren van de herstellingen en verhuiswerkzaamheden.
- melden van onveilige situaties.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- directie, diensthoofden, personeelsleden, leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk over allerlei ongemakken welke kunnen ontstaan tijdens de werkuren;
 - directe chef en medewerkers om hen in te lichten over de plannen betreffende de uit te voeren taken;
 - externe bedrijven i.v.m. leveringen en groot herstel of aanpassingswerkzaamheden.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van duidelijke uitleg over de noodzaak om bepaalde onderhouds- of herstellingswerken uit te voeren.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



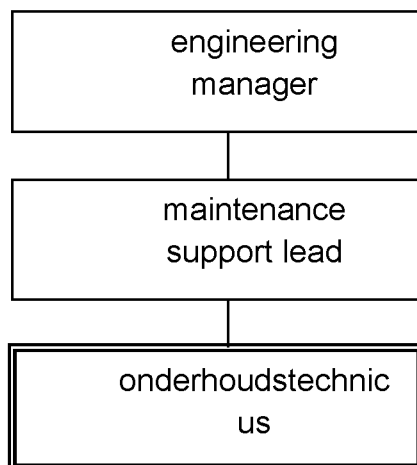
Klasse 5 – G.04.01

ONDERHOUDSTECHNICUS

DOELSTELLING :

- Onderhouden en verbeteren van operationele systemen (conveyors, sorteerinstallaties, kranen e.d.).

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Uitvoeren van herstellingen. Indien het probleem niet snel kan opgelost worden, oproepen van het volgende support level.
- Uitvoeren van preventieve inspecties.
- Uitwerken en uitvoeren van het preventief onderhoudsplan in de aangeduide area, met de hulp van één of meerdere collega's of ingehuurde techniekers.
- Begeleiden van de externe firma's op de werkvloer.
- Onderzoeken van gebreken en formuleren van voorstellen om de efficiëntie, onderhoudbaarheid of veiligheid te verbeteren.
- Uitvoeren van aanpassingen, in overleg met de leidinggevende.
- Voorbereiden van de benodigde materialen.
- Uitvoeren van alle taken volgens de veiligheidsprocedures en voorschriften.
- Registreren van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Doorgeven van de opgedane kennis en ervaring naar de andere teamleden, leidinggevend en operations.
- In orde houden van gebruikte materialen en werkplaatsen.



- Het nemen van de noodzakelijke stappen en acties bij afwezigheid van techniekers gebouwen bij technische problemen aan de gebouweninfrastructuur (sprinklers, branddeuren, elektrische installaties).



KENNIS :

Is vereist van de/het

- mechanica;
- laagspanningselektriciteit;
- pneumatica en hydraulica;
- basis PLC sturingen;
- kennis van de logische werking van de operationele systemen in het CSC;
- tekstverwerking voor rapportering;
- veiligheidsprocedures en voorschriften;
- vakterminologie in 1 vreemde taal (lezen van documentatie).

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- gebruik van gereedschappen, meet- en regelinstrumenten, test- en diagnose-apparatuur;
- demonteren, reinigen, monteren en afstellen van apparatuur en onderdelen;
- werken op hoogte;
- besturen van heftruck, hoogtewerker en kraan.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Zelfstandig uitvoeren van onderhoudswerken.
- Complexe technische problemen oplossen in overleg met de leidinggevende en second line support.
- Neemt beslissing om volgende (interne of externe) support level op te roepen.
- Uitvoering van de werkzaamheden onder tijdsdruk.
- Inschatten van stilstandtijden, veiligheid- en schaderisico's en rapporteren aan leidinggevend ter ondersteuning van de beslissing.

VERANTWOORDELIJKHEID :

- Zorgt voor een juiste, doelmatige en snelle uitvoering van herstellingen en preventief onderhoud teneinde de stilstandtijden te minimaliseren.
- Dient bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening te houden met de veiligheidsprocedures en voorschriften.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's en leidinggevendenden over de werkzaamheden van de eigen afdeling;
- MH-engineers en System support i.v.m. technische problemen;
- flowteam ter uitwisseling van informatie over technische problemen;
- teamleaders, coaches en associates om informatie te geven over technische problemen;
- technisch Magazijn voor het ophalen/bestellen van materialen;
- preventiedienst : advies om herstellingen veilig uit te voeren;
- contractors voor begeleiding op de werkvloer.

UTDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- klantgerichtheid;
- correct en bondig informatie overdragen;
- goede communicatie met collega's en andere operationele mensen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



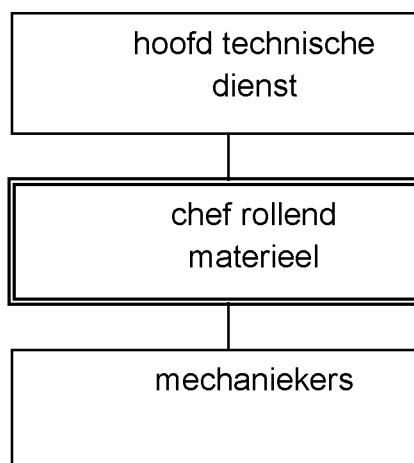
Klasse 6 – G.04.02

CHEF ROLLEND MATERIEEL

DOELSTELLING :

- Zorgen voor een optimaal verloop van de werkzaamheden in de garage (rollend materieel).

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Voorbereiding
 - Bepalen van de werkvolgorde en benodigde gereedschappen.
 - Controleren van aanwezigheid en beschikbaarheid van instructies en voorschriften.
 - Controleren op aanwezigheid van de benodigde gereedschappen en onderdelen.
- Gereedmaken van de benodigde bonnen hiervoor en zorgen voor de nodige materialen en onderdelen door reservering in het magazijn.
- Toezicht
- Verdelen van de werkzaamheden, rekening houdend met capaciteiten van de medewerkers en urgentie van de opdrachten.
 - Instrueren van de medewerkers.
- Uitvoering



- Opsporen van storingen.
- Uitvoeren takelopdrachten en interventies bij ongevallen.



- Controle

- Controleren van het werk tijdens de uitvoering.
- Controleren van de afgewerkte orders.
- Uitvoeren van testritten na herstelling.
- Bijhouden van bestede uren en materialen.
- Toezien op het werken volgens bedrijfsregels en veiligheidsvoorschriften.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- electro-mechanisch inzicht en ervaring voor wat betreft het volledig gamma van het wagenpark;
- opsporen van voorkomende storingsoorzaken en het verhelpen daarvan;
- gehanteerde administratieve systemen;
- veiligheidsvoorschriften;
- principes van het leidinggeven;
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- de bediening van handgereedschappen en meetgereedschappen bij het instrueren van zijn medewerkers met betrekking tot de uit te voeren opdrachten en, in voorkomend geval, bij het zelf uitvoeren van de bewerkingen;
- besturen van een voertuig (onder andere takelwagen).

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt volgens opdrachten van het Hoofd Technische Dienst.
- Dient bij verstoring van de voortgang van de werkzaamheden maatregelen te treffen en voorstellen te doen aan het Hoofd Technische Dienst.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- juiste voorbereiding, instructie en controle zodat gestelde plandata gehaald worden en de vereiste kwaliteit wordt bereikt;



- het blokkeren van een voertuig bij vaststelling van een onveilige situatie (verwittiging Hoofd Technische Dienst).

CONTACT :

Er zijn contacten met

- Hoofd Technische Dienst garage over de planning, organisatorische en technische problemen, personeels-aangelegenheden;
- chauffeurs en mechaniekers bij uitleg, instructie en handhaven discipline;
- met klanten indien er technische problemen zijn met het rollend materieel dat door de garage onderhouden wordt.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- instrueren van de medewerkers;
- bespreken van problemen met Hoofd Technische Dienst;
- geven van de nodige technische aanwijzingen;
- het gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

Geeft leiding aan een groep van een 8 tal medewerkers.

Het leidinggeven heeft betrekking op

- kwaliteit van de geleverde werkzaamheden
- naleving van de procedures
- opvolging van de tijdslimieten met betrekking tot de opdrachten.



Klasse 5 – G.05

BEDIENDE VEILIGHEIDSDIENST

DOELSTELLING :

- Ontwikkelen, coördineren, onderhouden en meedelen van risicocontroles voor de ganse organisatie teneinde de onderneming te beschermen tegen de gevolgen van het niet-naleven van de reglementering op de werkomstandigheden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Ontwikkelen van preventieve veiligheidsacties.
- Ontwikkelen van evacuatieplannen.
- Vergroten van de bewustwording rond veiligheid.
- Adviseren bij de aankoop van machines en veiligheidsmateriaal.
- Voorbereiden van aangiften m.b.t. milieuraapportering.
- Uitvoeren van controles.
- Organiseren van de medische onderzoeken.
- Organiseren van EHBO-cursussen.
- Aanbevelen van alle maatregelen om de veiligheid en de hygiëne op de werkplaatsen te optimaliseren.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- tekstverwerking, rekenblad en bedrijfsgebonden informaticatoepassingen;
- milieuwetgeving en kwaliteitssystemen;

Functieclassificatie



- reglementering inzake arbeidsbescherming;
- eerste hulp bij ongevallen;
- 2 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Er is duidelijk voorgeschreven wat er gedaan moet worden; de manier waarop is enkel in algemene lijnen omschreven.
 - Organiseert de werkzaamheden binnen de door de rechtstreekse chef vastgestelde prioriteiten en termijnen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- rapporteren en becommentariëren van tekortkomingen in het naleven van de reglementering.

Er is toezicht op de bereikte en de te bereiken tussentijdse resultaten.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- directe en rechtstreekse chef om problemen te bespreken i.v.m. de naleving van de reglementering en advies te geven;
- externe organisaties om ondernomen veiligheidsacties toe te lichten en om de gevraagde bijkomende informatie te verschaffen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven van informatie en uitleggen van nieuwe procedures;
- formuleren van adviezen voor de aankoop van machines en veiligheidsmateriaal.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Klasse 7 – G.05.01

PREVENTIEADVISEUR

DOELSTELLING :

- Bevorderen van veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



Het betreft een onderneming met minimum 200 werknemers.

OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Taken die verplicht moeten uitgevoerd worden door de interne preventieadviseur met een opleiding niveau 2 :
 - Verstrekken van advies aan de werkgever, hiërarchische lijn en werknemers.
 - Verzorgen van het secretariaatswerk van het comité en het administratief beheerswerk.
 - Opstellen/viseren van documenten in verband met arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen.
 - Uitvoeren van alle wettelijk bepaalde taken in het kader van de samenwerking met de externe dienst.
 - Identificeren van de gevaren.
 - Verstrekken van adviezen en voorstellen van maatregelen in verband met de resultaten van de risico-analyse, het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan.
 - Onderzoek van arbeidsongevallen vanaf 3 dagen werkverlet.
- Opdrachten die zowel door de interne als de externe dienst mogen uitgevoerd worden:
 - Analyseren van ongevallen en beroepsziekten.
 - Meewerken aan onderzoek werkdruk, ergonomie, psychosociale en welzijnsfactoren



- Verstrekken van adviezen in verband met werkposten, omgevingsfactoren, arbeidsmiddelen, veiligheidsinstructies en vorming van de werknemers.
- Uitvoeren van alle wettelijk bepaalde taken in het kader van de permanente risico-analyse.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- wetgeving en de normen met betrekking tot het welzijn;
- diploma preventieadviseur niveau 2;
- organisatie van de arbeid, de werkmethodes en de gebruikte technieken;
- veiligheidsrisico's en veiligheidsinstructies van de gebruikte machines en hulpmiddelen;
- eigenschappen en potentiële gevaren van de behandelde goederen;
- risico-analysetechnieken en methodes om de veiligheid bij het werken te bevorderen;
- tekstverwerking, rekenblad en eventueel databases;
- rapportage- en managementvaardigheden;
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- eventueel meetapparatuur.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Het zelf opbouwen en actueel houden van het veiligheidssysteem.
- Het coördineren en evalueren van interne veiligheidsaudits.
- Verzamelen en consolideren van de veiligheidsgegevens voor managementdoeleinden.
- Begeleiden en opvolgen van externe veiligheidsaudits van het veiligheidssysteem en van de inspecties van de bevoegde ambtenaren.
- Beheer van correctieve en preventieve veiligheidsacties en het verifiëren van de effectiviteit en doeltreffendheid ervan.
- Het zelfstandig opvolgen van de ongevallenrapportage.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- het correct, zorgvuldig en tijdig uitvoeren van de taken;
- het respecteren en toezien op het respecteren van de veiligheidsvoorschriften;
- het rapporteren van alle incidenten aan de betrokken hiërarchische lijnen;
- bij afwezigheid van de directie, zelf maatregelen nemen in geval van hoogdringendheid.



Een foutieve controle of een gebrekkige uitvoering van het takenpakket kan tot grote financiële verliezen en imagooverlies voor de firma aanleiding geven.

De preventieadviseur is verantwoordelijk; de onderneming draagt echter de aansprakelijkheid.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- alle niveaus in de onderneming ten einde adviezen te verstrekken over al de welzijns- elementen en de toepassing van nieuwe wettelijke bepalingen;
 - klanten en contractors om de samenwerking te evalueren en zonodig verbeteringen aan te brengen;
 - externe organisaties.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- alle contacten met klanten en externe organisaties (mondeling en schriftelijk);
- geven van duidelijke informatie aan personeelsleden, controle- en overheidsinstanties;
- de schriftelijke rapportage;
- de mondelinge en schriftelijke contacten in 2 vreemde talen (standaarduitdrukkingen en vakterminologie).

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



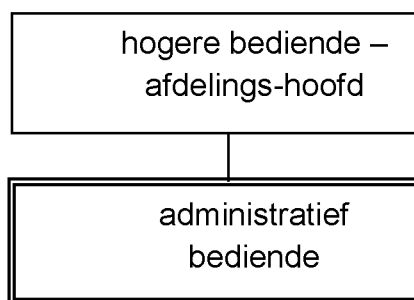
Klasse 2 – G.06

ADMINISTRATIEF BEDIENDE

DOELSTELLING :

- Verrichten van administratieve werkzaamheden. Verwerken van documenten en gegevens volgens de voorgeschreven procedures en met de voorhanden zijnde middelen, zodanig dat correcte administratieve stukken tijdig ter beschikking zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Bewerken van verschillende documenten eigen aan het departement.
- Coderen, sorteren, controleren en totaliseren van gegevens.
- Distribueren van documenten en goederen naar de juiste personen en diensten.
- Signaleren van fouten en onduidelijkheden.
- Opmaken van documenten op verschillende manieren (schrijven, typen, geautomatiseerd).
- Inbrengen van gegevens in de computer en deze controleren.
- Klasseren en archiveren van documenten.
- Opmaken van dossiers voor verzending.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- specifieke software van het bedrijf, dit voor de input en het opvragen van gegevens;
- alfabetisch en gecodeerd klasseren van documenten;
- dagelijks gebruikte documenten;



- vakterminologie van het departement;
- bedrijfseigen procedures;
- vakterminologie in 1 vreemde taal en standaarduitdrukkingen in een 2de vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen het kader van duidelijke procedures, veelal opgelegd door de computertoepassingen.
- Deelt veelal de eigen werkzaamheden in binnen de aangegeven prioriteiten.
- Verricht werkzaamheden met een terugkerend karakter.
- Signaleert fouten en onduidelijkheden in overgemaakte documenten.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- foutloos bewerken en verwerken van gegevens;
- correct distribueren, klasseren en archiveren van documenten;
- correct invullen van documenten aan de hand van de opgegeven instructies;
- tijdig registreren van onregelmatigheden.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's en afdelingshoofd over het coördineren van de werkzaamheden;
- medewerkers van andere afdelingen voor opvragen en verstrekken van gegevens;
- externen voor het aannemen van boodschappen voor collega's en verstrekken van inlichtingen bij vaste contacten eigen aan het departement.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- opvragen en verstrekken van gegevens - inlichtingen, zowel intern als extern;



- mondeling gebruik van vakterminologie in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Klasse 2 – G.07

TECHNISCH ADMINISTRATIEF BEDIENDE SCHEEPSHERSTELLING

DOELSTELLING :

- Naberekenen van de kostprijs van scheepsherstellingen uitgevoerd, in de eigen werkplaats.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opvolgen van de gepresteerde uren van de scheepsherstellers in de eigen werkplaats in functie van de loonkost van de herstellingen.
- Opvolgen van de kostprijs van de gebruikte materialen voor de herstelling van schepen uitgevoerd in de eigen werkplaats.
- Berekenen van de totale kostprijs per herstelling.
- Bijhouden van het klassement van de scheepsplannen en de technische documentatie.

KENNIS :

Is vereist van de/het



- onderdelen van een schip;
- rekenen: de 4 hoofdbewerkingen;
- tekstverwerker en gegevensbeheer;
- naam van de onderdelen van schepen in 3 vreemde talen;

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Moet de totale kostprijs van herstellingen opmaken.
- De functie wordt zelfstandig uitgevoerd op basis van de herstellingslijsten per schip van uit te voeren herstellingen.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- de correcte berekening van de kostprijs van de herstelling van schepen die in de eigen werkplaats uitgevoerd worden;
- het klassement van de scheepsplannen en de technische documentatie.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- de brigadiers van de werkplaats om de gegevens met betrekking tot de werkuren van de scheepsherstellers te bespreken in geval van onduidelijkheid;
- de magazijnier van het onderdelenmagazijn om klaarheid te krijgen in geval van onduidelijkheid met betrekking tot de gebruikte materialen;
- de aankoopdienst om de facturen te verzamelen van leveranciers van onderdelen;
- het hoofd van de technische dienst om de totaalkost per herstelling door te geven.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- duidelijke mondelinge communicatie met bedrijfsinterne diensten;

Functieclassificatie



- opstellen van de schriftelijke kostprijsnota per herstelling van een schip.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



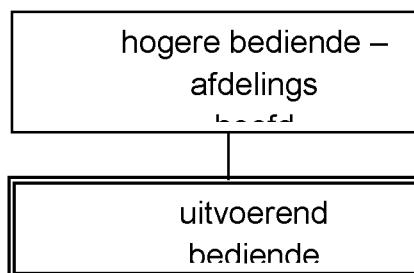
Klasse 1 – G.08

BEDIENDE UITVOERENDE TAKEN

DOELSTELLING :

- Verrichten van een beperkt aantal steeds weerkerende administratieve werkzaamheden volgens een duidelijk voorbeeld, zodanig dat correcte administratieve gegevens tijdig ter beschikking zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Inbrengen van gegevens in voorgeprogrammeerde computertoepassingen.
- Sorteren van documenten.
- Invullen van documenten, volgens de instructies.
- Klasseren van documenten.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- specifieke inputscherm voor inbrengen en opvragen van gegevens;
- klassement (alfabetisch en volgens code);
- in te vullen document(en).

HANDVAARDIGHEID :



Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.



ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt volgens een duidelijk voorbeeld;
- Voert werk uit zoals aangeboden;
- De werkzaamheden hebben een routinematig karakter.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte en tijdige uitvoering van de opgelegde taken;
- correct invullen van documenten aan de hand van de instructies.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's en afdelingshoofd voor het overmaken van de resultaten van de verrichte werkzaamheden;
- extern voor het aannemen van documenten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- opvragen van informatie met betrekking tot de uit te voeren taken.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



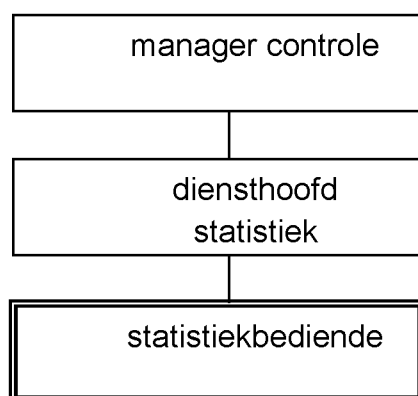
Klasse 5 – G.09

STATISTIEKBEDIENDE

DOELSTELLING :

- Verwerken en herwerken van allerlei cijfergegevens zodat deze bruikbaar worden voor het beheer en de directie van de onderneming.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Opvragen van standaardrapporten bij de verschillende afdelingen van de onderneming.
- Controleren van de verstrekte gegevens van de verschillende afdelingen.
- Verwerken en herwerken van deze gegevens.
- Aanmaken van vastgelegde en gestandaardiseerde rapporten.
- Maken van studies op vraag van de verschillende afdelingen en na goedkeuring van het diensthoofd statistiek.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- organisatiestructuur van de onderneming en de interne informatiestroom;
- werken met PC en meer specifiek met elektronische rekenbladen;
- bestaande procedures inzake het aanmaken van standaardrapporten.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Giet door andere afdelingen geproduceerde gegevens in een vorm die leesbaar en bruikbaar is voor het beheer en de directie van de onderneming en dit volgens vastgestelde procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- juiste verwerking van de gegevens;
- duidelijke en verzorgde rapportering.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- verantwoordelijken van de verschillende afdelingen in de onderneming m.b.t. de door hen afgeleverde gegevens;
 - directe chef over te volgen procedures.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- het samenstellen van rapporten en statistieken.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



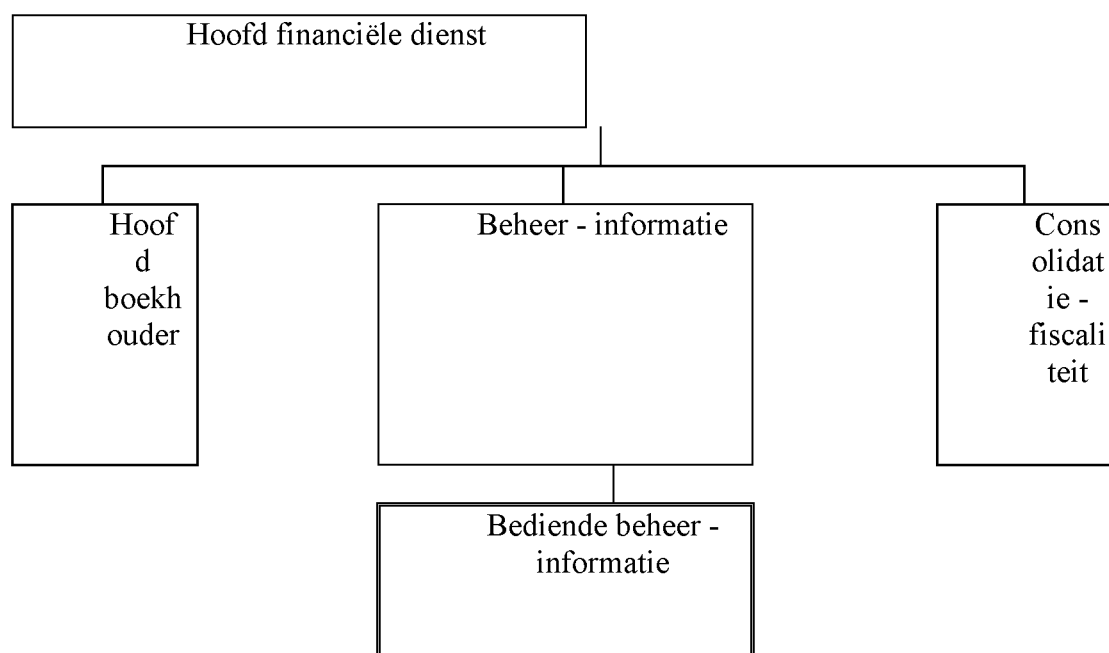
Klasse 5 – G. 10

BEDIENDE BEHEER - INFORMATIE

DOELSTELLING :

- Mede uitvoering geven aan de verstrekking van beheer - informatie ten behoeve van de algemene directie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Beheer - informatie: basisbestanden
- Creëren en onderhouden van basisbestanden voor rapporteringsdoeleinden: budget - maandrapportering - forecast.
- Verlenen van technische assistentie bij het invullen (door externe bronnen) van de basisbestanden.
- Beheer - informatie: controle
- Controleren van de door externe bronnen gerapporteerde gegevens.
- Controleren op consistentie in de rapporteringsmethodiek.



- Controleren van de consolidatiebestanden van de boekhouddirectie (niet van de wettelijke consolidatie).
 - Beheer - informatie: afgeleide producten
- Bepalen van de evolutie van bepaalde parameters.
- Opstellen van statistieken.
- Uitvoeren van sensitiviteitsanalyses op resultaatgegevens.



- Beheer - informatie: ad hoc-opdrachten
- Assisteren bij en/of zelfstandig uitwerken van duidelijk omschreven ad hoc opdrachten binnen de financiële sfeer (ratio-analyses, studies m.b.t. specifieke resultaatgegevens, variantie-analyses).

KENNIS :

Is vereist van de/het

- boekhoudkundige principes;
- softwarepakket waarin de rapportering gebeurt;
- gebruik van een rekenblad;
- organisatorische en wettelijke structuur van de onderneming en de groep;
- 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt binnen het kader van duidelijk omschreven richtlijnen qua inhoud van de taak, vormvereisten en tijds-limieten. Vrijheid in de bepaling van de volgorde van de werkzaamheden is eerder beperkt.
- Overlegt met de chef over de uitvoering van de wederkerende taken en de specifiek gegeven opdrachten.
- De inhoud en de vorm van de verschillende analyses en studies worden duidelijk omschreven, alsmede de manier waarop de resultaten ervan bekomen worden.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdige uitvoering van de opgelegde taken en voor het up-to-date houden van de technische systemen;
- verzamelen van de gegevens van de verschillende filialen zodat de rapporten en studies tijdig kunnen afgeleverd worden en zodat zijn chef de nodige conclusies kan opstellen voor de algemene directie;



- opstellen van cijfergegevens van de verschillende rapporten en studies volgens de instructies van de algemene directie.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- directe chef en medewerkers van de afdeling;
- boekhoudkundige en rapporteringsdiensten binnen en buiten de onderneming met betrekking tot de controle van de resultaatgegevens en/of de technische ondersteuning;
- corporate services binnen de onderneming met betrekking tot de organisatorische en/of wettelijke structuur van de onderneming.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- formuleren van richtlijnen i.v.m. de technische ondersteuning;
- formuleren van vragen met betrekking tot de controle-activiteit en/of ad hoc-opdrachten;
- formuleren van toelichting op en/of commentaar bij de output van de uitgevoerde opdrachten;
- spreken en schrijven van standaarduitdrukkingen in 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



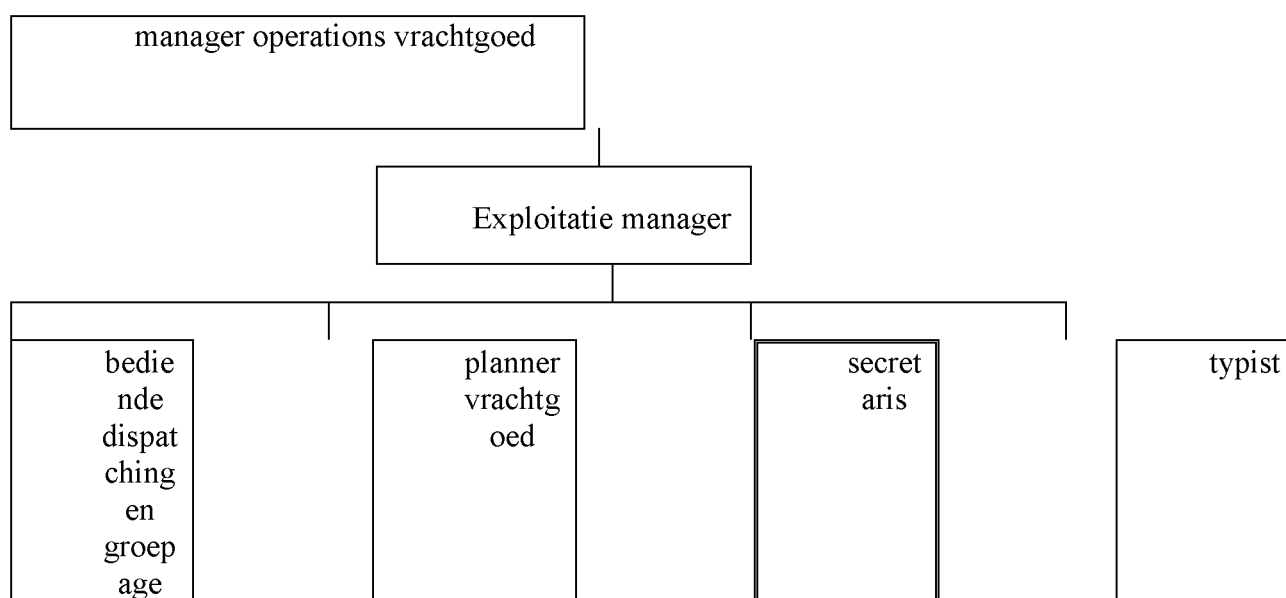
Klasse 4 – G.11

SECRETARIS

DOELSTELLING :

- Verrichten van secretariaatswerkzaamheden ter ondersteuning van de exploitatiedirectie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Zorgdragen voor een efficiënt secretariaat van de exploitatiezetel
- Openen en verdelen van de inkomende post.
- Verzamelen en verzegelen van de uitgaande post.
- Dagelijks bijhouden van de tickler voor te ondernemen acties op brieven voor en van de directie.
- Opstellen, versturen en opvolgen van de correspondentie.
- Verzorgen van het klassement.
- Behandelen van telefoons.
- Beheren van de agenda van de directie.
- Opvangen van bezoek voor de directie.
- Zorgdragen voor het efficiënt afhandelen van diverse taken volgens opdracht



- Doorgeven van bestellingen voor bureelbenodigdheden aan het hoofdkantoor.
- Bijhouden van de voorraad van de bureelbenodigdheden.
- Opvolgen van contracten m.b.t. de beplantingen, huur en onderhoud.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- stenodactylo;
- rekenblad en tekstverwerking op computer;
- 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werken volgens opgelegde procedures.
- Afwijken van bestaande procedures of uitvoeren van niet-standaardtaken enkel na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct uitvoeren van het dagelijks secretariaat van de exploitatiezetel;
- tijdig doorsturen van correcte prestatiegegevens van het personeel tewerkgesteld in de exploitatiezetel, voor de berekening van de lonen;
- vertrouwelijke behandeling van gegevens.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- manager operations vrachtgoed voor het bespreken van opdrachten en maken van afspraken;
- personeel van de exploitatiezetel voor het vragen en verstrekken van informatie;
- personeelsdienst voor het bekomen van informatie, op vraag van de manager operations vrachtgoed;
- bezoekers voor de directie.





UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- telefonische contacten om afspraken te maken;
- bespreken van opdrachten met de manager;
- verstrekken van informatie aan het personeel;
- het afhandelen van correspondentie;
- gebruik van 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



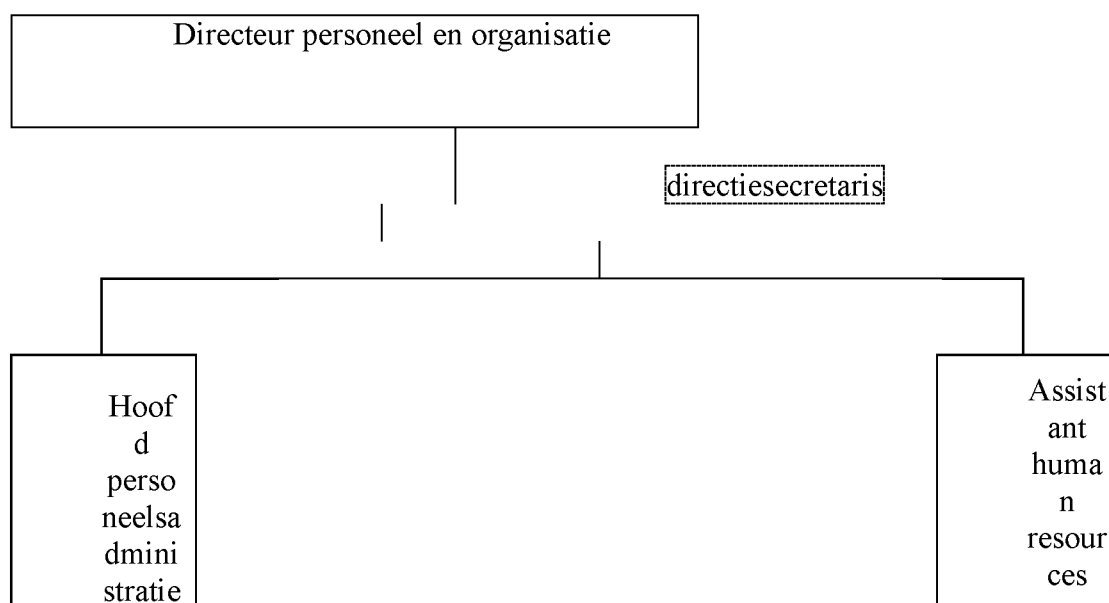
KLASSE 6 – G.12

DIRECTIESECRETARIS

DOELSTELLING :

- Verrichten van ondersteunende secretariaatswerkzaamheden, zodanig dat de directeur zich optimaal aan zijn hoofdtaken kan wijden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Behandelen van post
 - Sorteren van de binnenkomende post en zo nodig zelf behandelen.
 - Doorgeven van de post, eventueel voorzien van bijbehorende stukken.
 - Letten op een tijdige beantwoording.
 - Schrijven en beantwoorden van brieven, eventueel aan de hand van een concept of dictaat.
- Behandelen van telefoongesprekken
- Beoordelen en gevolg geven aan binnenkomende telefoons (doorgeven, verwijzen, afspraken maken, afwimpelen, laten terugbellen, zelf afhandelen).



- Aanvragen van bepaalde firma's en personen en het doorschakelen ervan.
 - Organiseren - regelen
- Bijhouden van de agenda, maken van afspraken.
- Typen van verslagen en gedeeltelijk vertalen in 2 vreemde talen.
- Informeren van derden met betrekking tot de bedrijfsdiensten.
- Informeren van eigen personeel met betrekking tot buitenlandse vestigingen.
- Voorbereiden van bedrijfsbezoeken en vergaderingen (de nodige documentatie voorzien).
- Verzorgen van het klassement - archief
- Klasseren, archiveren en opvolgen van documenten en dossiers.
- Samenstellen van dossiers.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- bevoegdhedenregeling, taakverdeling en besluitvormingsprocedures in de onderneming;
- tekstverwerking;
- administratieve procedures;
- interne verhoudingen (zowel hiërarchische als interpersoonlijke) en externe relaties;
- systeem van klasseren – archiveren;
- samenstelling van dossiers;
- 2 vreemde talen voor het kunnen voeren van correspondentie, vertalen van verslagen uitleg geven en afspraken maken.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord;
- blind typen.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Verricht het werk zelfstandig waarbij de voortgang van het werk wordt gecontroleerd door de directeur.
- Moet administratieve procedures naleven.
- Kan eventuele problemen bespreken met de directeur.



Sommige zaken vereisen eigen initiatief en inzicht (bepalen van de volgorde van werkzaamheden binnen de gestelde prioriteiten).

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- tijdig en correct opmaken en bezorgen van gevraagde gegevens (post, statistieken, verslagen, rapporten, nota's);
 - maken van goede afspraken en anderen eraan herinneren;
 - geactualiseerd en toegankelijk archief;
 - vertrouwelijkheid van de gegevens.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- externe relaties en bezoekers voor het verkrijgen - geven van informatie en het maken van afspraken;
- personen van andere afdelingen voor het verkrijgen - geven van informatie en het maken van afspraken;
- de directeur in verband met correspondentie, afspraken, mogelijke problemen en de uitvoering van het werk.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie;
- tactvol zijn in telefonische gesprekken en gespreken met mensen van het bedrijf zelf;
- zorgvuldig taalgebruik, zowel schriftelijk als telefonisch;
- opstellen van brieven en memo's, in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



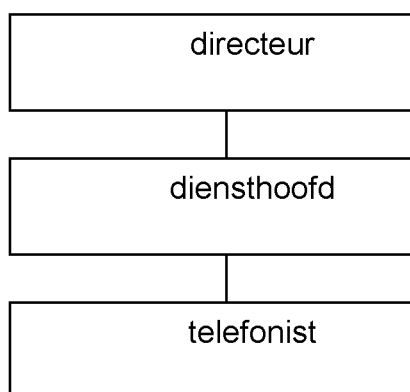
Klasse 2 – G.13

TELEFONIST

DOELSTELLING :

- Verzorgen van telefoonverkeer zodanig dat dit zo vlot en correct mogelijk verloopt.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Doorverbinden van inkomende telefoongesprekken naar de juiste persoon of afdeling.
- Verstrekken van inlichtingen m.b.t. telefoonverkeer: zowel aan interne als externe klanten.
- Aanpassen van wijzigingen m.b.t. het telefoonverkeer (b.v. inzake de verkorte nummering).
- Verstrekken van beperkte informatie over de activiteiten en organisatie van het bedrijf.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- werking van de telefooncentrale;
- interne telefoonnummers;
- brandvoorschriften;
- kwaliteitsprocedures;
- werkzaamheden van de verschillende departementen en van andere firma's;



- conversatietaal in 2 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- bediening van de telefooncentrale.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- In alle situaties vriendelijk blijven.
- Zich snel aanpassen aan de taal waarin men aangesproken wordt.
- Antwoorden en eventueel alternatieven klaarhebben om degene die opbelt verder te helpen.
- Alert zijn om vertrouwelijkheid van de firmagegevens te bewaren t.o.v. derden.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correcte doorverbinding van inkomende telefoongesprekken;
- juist toepassen van wijzigingen met betrekking tot het telefoonverkeer.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- collega's voor afspraken en planning;
- hiërarchische meerdere(n) voor bespreking van problemen met de telefonie;
- medewerkers van andere filialen bij doorverbinden van oproepen;
- klanten bij doorverbinden van oproepen en verstrekken van informatie;
- leveranciers om beperkte informatie te verstrekken over het bedrijf.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- alle mondelinge telefonische contacten met het oog op het snel verkrijgen of verstrekken van informatie;
- conversatietaal in 2 vreemde talen.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



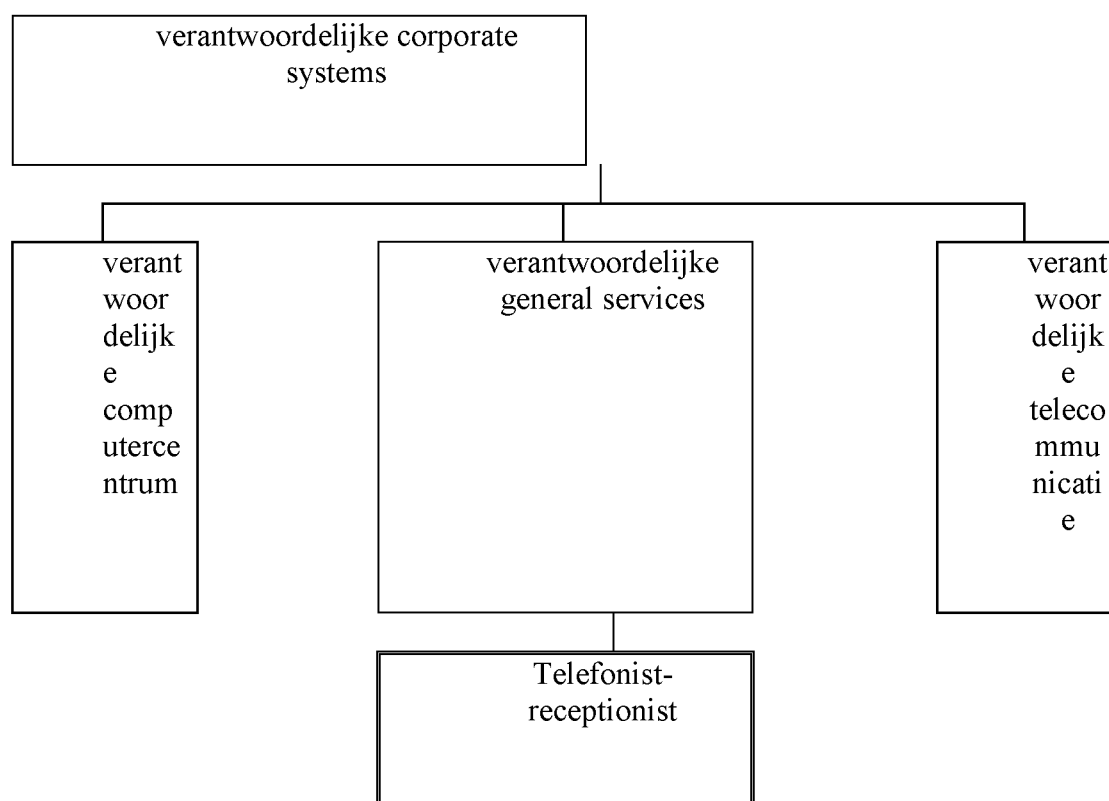
Klasse 2 – G.14

TELEFONIST - RECEPTIONIST

DOELSTELLING :

- Op een klantvriendelijke manier telefonische verbindingen tot stand brengen. Bezoekers ontvangen en ervoor zorgen dat de diensten deze bezoekers komen ophalen of deze bezoekers rechtstreeks verwijzen naar de betrokken dienst.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Telefooncentrale
- Zo snel mogelijk behandelen van alle gesprekken, zowel inkomende als uitgaande.
- Volledig beheersen van de verschillende telefonistentafels.



- Onthaal
- Alle bezoekers ontvangen en op een zo efficiënt mogelijke manier hun vragen beantwoorden en doorverwijzen naar de juiste personen of diensten.
- Ontvangen van alle speciale zendingen (post, koerierdiensten, enz.).
- Controle op alle personen die het gebouw betreden.



KENNIS :

Is vereist van de/het

- behandelen van de verschillende telefonistentafels;
- totale samenstelling en structuur van de organisatie;
- 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- werken met verschillende telefonistentafels;
- nauwkeurig doorschakelen van de juiste communicaties op de juiste binnenposten;
- coördineren van gelijktijdige binnen- en uitgaande gesprekken op verschillende centrales.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Werkt zelfstandig en interpreteert zelf welke communicaties naar waar en wie dienen doorgeschakeld te worden.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- correct afhandelen van alle communicatiegesprekken. Bij het niet-correct handelen kan een potentiële klant verloren gaan.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- directie, dienstoversten, personeel, klanten en leveranciers om gegevens te vragen of om de oproep door te schakelen.



UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- verstrekken van informatie;
- zich behoorlijk en op een klantvriendelijke manier uit te drukken bij het geven van informatie of tijdens het doorschakelen van communicatie;
- mondeling gebruik van standaarduitdrukkingen in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



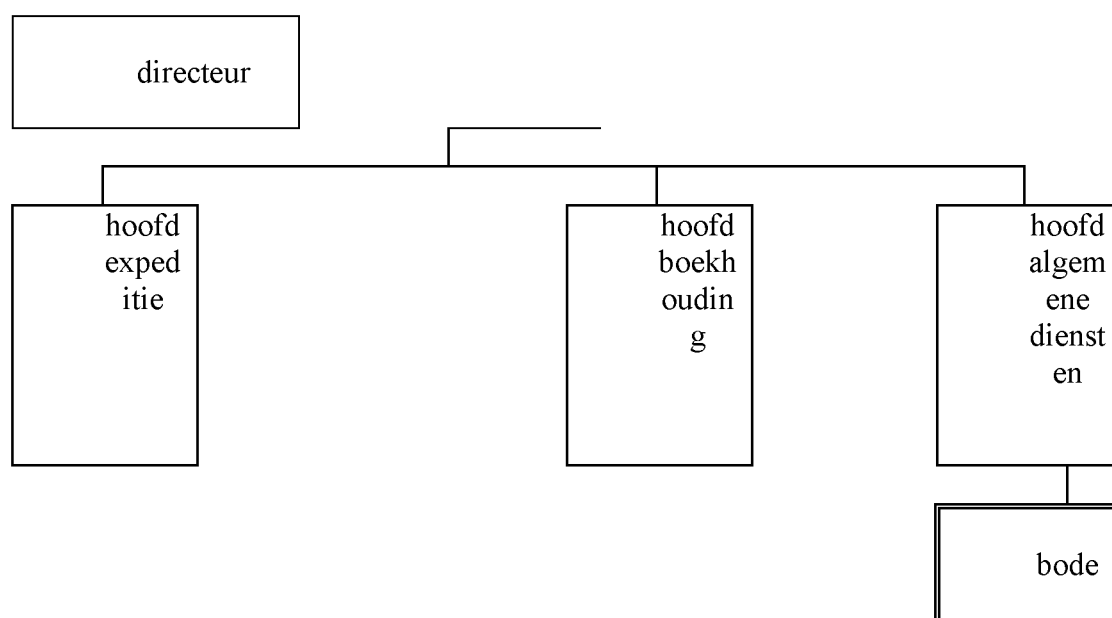
Klasse 1 - G.15

BODE

DOELSTELLING :

- Overhandigen en in ontvangst nemen van documenten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Wegbrengen en afhalen van documenten, geld en waardepapieren, (intern en extern).
- Boodschappen doen.
- Klaarmaken en posten van de briefwisseling.
- Laten certifiëren van cheques.

KENNIS :

Is vereist van de/het



- import- en exportdocumenten, vrachtbrieven, laad- en losorders en financiële documenten in die mate dat hij ze van elkaar kan onderscheiden.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- besturen van een voertuig.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Organiseren van de werkzaamheden met het oog op het tijdig bezorgen en afhalen van documenten.

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- juiste afgifte van de documenten op de juiste plaatsen en op tijd;
- de hem toevertrouwde waardepapieren en geld.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- de directie en al de andere diensten van het bedrijf om informatie te bekomen die nodig is voor het uitvoeren van zijn taak;
- de bestemmingen om documenten te overhandigen en eventueel te laten ondertekenen voor ontvangst.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- de contacten met interne en externe diensten, nodig om duidelijke instructies te ontvangen.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



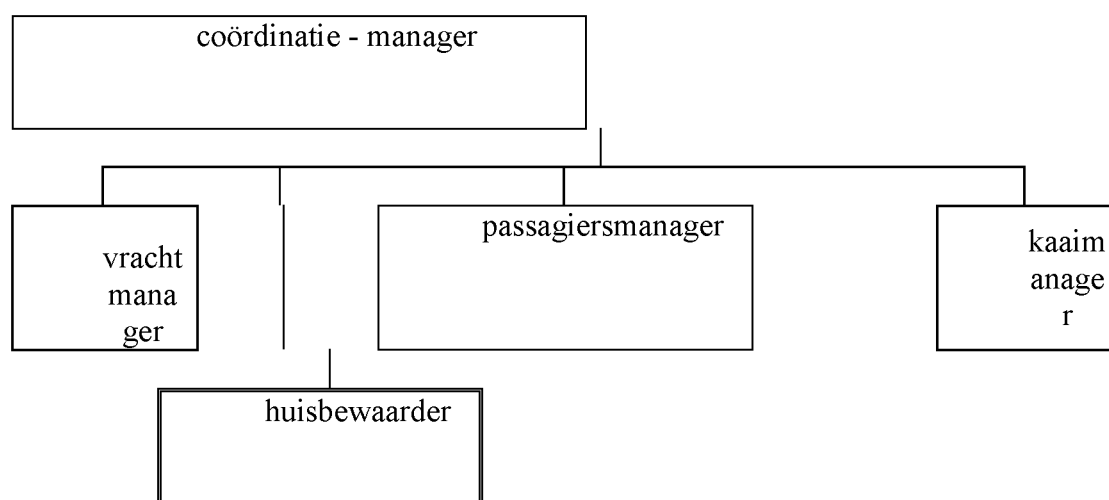
Klasse 1 – G.16

HUISBEWAARDER

DOELSTELLING :

- Bewaken van de gebouwen en uitvoeren van kleine herstellingswerken.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Dagelijks
 - Uitvoeren van controles in het terminalgebouw en op de parking met het oog op het eventueel uitvoeren van de kleine herstellingen.
 - Controleren van de nooduitgangen op eventuele obstructies en deze verwijderen.
 - Frankeren van post en wegbrengen.
- Wekelijks
 - Nazien van het sanitair afvoersysteem en verwittigen van de ruimdienst ter voorkoming van verstopping.
- Maandelijks
 - Controleren van het brandstofpeil in de brandstoftanks en eventueel overschakelen op reservebrandstof.



- Op aanvraag - bij noodzaak
- Schilderen van het terrein, het gebouw, borden, omheiningen en masten.
- Opkuisen van het parkeerterrein (zand, riolering en onkruid).
- Begeleiden van het nazicht door controle-organismen, van de elektrische installaties.
- Uitvoeren van dringende herstellingen van kleine defecten.
- Verwittigen van de onderhoudsdienst m.b.t. airconditioning, ejectoren, lift, roltrap, elektrische deuren, buizenpost, telefooncentrale, passagiersbrug en alarmsysteem.
- Tellen van vaste activa, brochures, drukwerken en reclamemateriaal.
- Helpen bij het inrichten - herinrichten van het archief.
- Verrichten van dringende boodschappen.
- Brengen van bedrijfswagens van managers naar de garage, voor de onderhoudsbeurt en nadien terug ophalen.
- Bestellen en laten weghalen van de vuilniscontainer (huisvuil terminal - freight gate).
- Beheren van de pool-car en de nodige onderhoudsbeurten.
- Invullen van het aanvraagformulier voor het uitvoeren van herstellingen en verbeteringswerken.
- Aanmaken van materiaal voor promotie en beurzen.
- Frankeren en wegbrengen van post.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- uitvoering van kleine technische herstellingen.

HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- het uitvoeren van kleine herstellingen.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Is bij de uitvoering van de verschillende taken strikt gebonden aan de instructies.
- Het te verrichten werk kadert meestal in een gekende routine.

VERANTWOORDELIJKHEID :



Is verantwoordelijk voor

- behoud van de goede staat van het patrimonium;
- tijdig signaleren van defecten;
- tijdig en correct uitvoeren van kleine herstellingen.



CONTACT :

Er zijn contacten met

- onderhoudsdienst en coördinatie-manager teneinde defecten te signaleren en aanwijzingen te ontvangen i.v.m. de uit te voeren kleine herstellingen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- het signaleren van kleine defecten.

LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



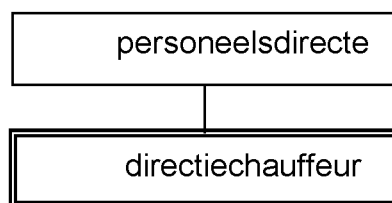
Klasse 1 – G.17

DIRECTIECHAUFFEUR

DOELSTELLING :

- Instaan voor het transport, zodanig dat de directeur, andere personen of documenten op een vooraf bepaald tijdstip, op een veilige manier, ter bestemming komen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN :

- Vervoer van personen
- Rijden met de directiewagen naar de aangeduide bestemming.
- Afhalen en wegbrengen van bezoekers.
- Vervoer van documenten
- Bezorgen van post en vertrouwelijke documenten aan de directeur of vanwege de directeur.
- Onderhouden van de wagen
- Ervoor zorgen dat de wagen de nodige onderhoudsbeurten krijgt.
- Schoonmaken van de wagen.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- verkeersreglementering;
- principes van anticiperend rijgedrag;
- principes van automechanica;
- principes van EHBO;

Functieclassificatie



- alternatieve routes voor frequente bestemmingen;
- kaartlezen;
- standaardbewoordingen in 3 vreemde talen.



HANDVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- besturen van een personenwagen.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT :

- Organiseert het werk op basis van de agenda van de directeur.
- Sommige zaken vereisen eigen initiatief en inzicht (de meest geschikte route kiezen opdat personen of documenten binnen het vooropgestelde tijdsbestek op de juiste bestemming komen).

VERANTWOORDELIJKHEID :

Is verantwoordelijk voor

- binnen het vooropgestelde tijdsbestek, personen of documenten op een veilige manier op hun bestemming brengen;
 - goede staat van de wagen;
 - de vertrouwelijkheid van de informatie.

CONTACT :

Er zijn contacten met

- externe relaties en bezoekers bij het ophalen en het brengen;
- directiesecretaresse voor het krijgen van informatie betreffende de agenda van de directeur;
- directeur, tijdens het vervoer;
- garagist i.v.m. onderhoud van de wagen;
- personeelsdienst voor het krijgen van opdrachten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID :

Is vereist bij

- zorgvuldig taalgebruik in gesprekken met bezoekers en mensen binnen het bedrijf;
- verkrijgen van duidelijke informatie over vervoersopdrachten;
- gebruik van standaardbewoordingen in 3 vreemde talen.



LEIDINGGEVEN :

- Niet van toepassing.



Procedures inzake onderhoud van de sectorale functieclassificatie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 6 september 2010 (101.763)

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek.

Art. 2. § 1. Met het oog op het onderhoud van de functieclassificatie worden op het vlak van de sector drie commissies opgericht, namelijk : de sectorale functieclassificatiecommissie, de sectorale graderingscommissie en de sectorale beroepscommissie.

De samenstelling en de werking van die commissies worden geregeld in de bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§ 2. De procedures die moeten gevolgd worden bij het onderhoud van de functieclassificatie zijn deze die beschreven zijn in de bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 betreffende de procedures inzake invoering en onderhoud van de sectorale functieclassificatie, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 11 april 1999 (verschenen in het Belgisch Staatsblad van 25 december 1999), gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2003 en algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 5 mei 2004 (verschenen in het Belgisch Staatsblad van 23 juni 2004).

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 6 september 2010 en wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzegging van zes maanden, betekend aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties.



Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 6 september 2010, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek, betreffende de procedures inzake onderhoud van de sectorale functieclassificatie

Procedures betreffende het onderhoud van functieclassificatie

I. Commissies

1. Sectorale graderingscommissie

De paritaire werkgroep Algemene Zaken, opgericht in de schoot van het paritair comité, vervult de opdrachten toebedeeld aan de sectorale functieclassificatiecommissie. De werkgroep zal tenminste éénmaal per jaar over deze opdracht overleg plegen.

De commissie kan indien nodig aangevuld worden door :

- maximum drie ad hoc aangeduide experts zowel aan werkgevers- als aan werknemerszijde;
- de leden van de sectorale graderingscommissie;
- afgevaardigden van de CSB-systeemhouder.

2. Sectorale graderingscommissie



Samenstelling :

- 4 deskundigen-werkgevers;
- 4 deskundigen-werknemers.

Het voorzitterschap wordt waargenomen door een afgevaardigde van de CSB-systeemhouder of altemnerend door een werkgevers- en een werknemersdeskundige.

3. Sectorale beroepscommissie

Samenstelling :

- 3 deskundigen-werkgevers, leden van de sectorale graderingscommissie;
- 3 deskundigen-werknemers, leden van de sectorale graderingscommissie.

Het voorzitterschap wordt altemnerend waargenomen door een werkgevers- en een werknemersdeskundige.

II. Procedures

A. De sectorale functieclassificatie

1. Inschaling van de concrete functies



- de sectorale functieclassificatie is gebaseerd op voorbeeldfuncties waarbij de benaming van de functie slechts geldt als indicatie;
 - elke functie dient beoordeeld te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie;
 - bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk :
 - a) De functie in de onderneming stemt volledig overeen met de voorbeeldfunctie : indeling in de sectoraal voorziene klasse.
 - b) De functie in de onderneming wijkt minimaal af van de voorbeeldfunctie : indeling in de sectoraal voorziene klasse.
- Het gaat hier om volgende gevallen :
- de uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de voorbeeldfunctie, wordt aangetast;
 - de afwijkingen bij één of meerdere beoordelingscriteria (kennis, verantwoordelijkheid enz.) zijn op zichzelf niet niveau-bepalend voor de functie, zoals uiteengezet in de toelichtende brochure.
- c) De functie in de onderneming wijkt in ernstige mate af van de voorbeeldfunctie : de essentie ervan wordt aangetast en de doelstelling, opgenomen in de voorbeeldfunctie, stemt niet met de werkelijkheid overeen. In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming vergelijken respectievelijk met een andere voorbeeldfunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse. Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.



d) De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie. In dit geval moet de werkgever in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen functie. Bestaat een dergelijke functie dan wordt de nieuwe functie in dezelfde klasse ondergebracht. Bestaat een dergelijke functie niet, dan wordt deze nieuwe functie overgemaakt aan de sectorale functieclassificatiecommissie en de sectorale graderingscommissie.

2. Verantwoordelijkheid

De werkgever draagt de verantwoordelijkheid voor de indeling in klassen van de functies op basis van hun reële functie-inhoud in de onderneming.

Een werkgever die na 6 september 2010 onder het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek ressorteert, is verantwoordelijk voor de invoering van de functieclassificatie in de onderneming. Hij pleegt hierover voorafgaandelijk overleg met de werknemersvertegenwoordigers van de overlegorganen in de onderneming, met name de ondernemingsraad of, bij ontstentenis, de syndicale afvaardiging, of, bij ontstentenis, het comité voor preventie en bescherming op het werk.

3. Actualisering van de sectorale functieclassificatie

§ 1. De werkgever is ertoe gehouden op gepaste wijze de betrokken bedienden van elke actualisering van de sectorale functieclassificatie op de hoogte te brengen via de ondernemingsraad, bij ontstentenis via de syndicale afvaardiging, bij ontstentenis, het comité voor preventie en bescherming op het werk, evenals door aanplakking in alle bedrijfszetels van een bericht dat de plaats vermeldt waar de nieuwe en/of gewijzigde functies kunnen geconsulteerd worden.



De werkgever is verantwoordelijk voor de organisatie van de informatieprocedure en de implementatie van de nieuwe en/of gewijzigde functies in de onderneming. Hij pleegt hierover voorafgaandelijk overleg met de werknemersvertegenwoordigers van de overlegorganen in de onderneming, met name de ondernemingsraad of, bij ontstentenis, de syndicale afvaardiging, of, bij ontstentenis, het comité voor preventie en bescherming op het werk.

In dat verband is de werkgever ertoe gehouden aan de betrokken bedienden schriftelijk mee te delen in welke klasse hun nieuwe en/of gewijzigde functie werd ondergebracht en hen een exemplaar van de beschrijving van de voorbeeldfunctie(s) te overhandigen.

§ 2. Voor de beoordeling van de functies gelden de principes vervat in hoofdstuk II.A.2.

§ 3. In geval van betwisting geldt de beroepsprocedure vervat in hoofdstuk II.C.

B. Beheer en onderhoud van de sectorale functieclassificatie

1. Sectorale functieclassificatiecommissie

Er wordt een sectorale functieclassificatiecommissie samengesteld zoals bepaald in punt I.1.

Deze commissie is belast met het beheer en onderhoud van het functiehandboek en de procedures, inzonderheid :

- het uitschrijven van nieuwe voorbeeldfuncties;
- het indelen van de nieuwe voorbeeldfuncties in de klassen, na advies van de sectorale graderingscommissie;



- het aanpassen of schrappen van bestaande voorbeeldfuncties;
- het opstellen van voorstellen tot wijziging van de bestaande procedures aan het paritair comité;
- het bespreken van de activiteiten van de sectorale beroepscommissie.

2. Sectorale graderingscommissie

Er wordt een sectorale graderingscommissie samengesteld zoals bepaald in punt I.2.

De commissie is belast met de gradering volgens het CSB-systeem van de nieuwe of gewijzigde voorbeeldfuncties, aangebracht door de sectorale functieclassificatiecommissie.

3. Sectorale beroepscommissie

Er wordt een sectorale beroepscommissie samengesteld zoals bepaald in punt I.3.

De commissie is belast met het onderzoek van de klachten die via de werkgevers- of werknemersorganisaties bij de commissie aanhangig werden gemaakt en brengt hierover éénmaal per jaar verslag uit bij de sectorale functieclassificatiecommissie.

De commissie kan een reglement van interne orde opstellen.

C. Beroepsprocedure



Elke bediende die van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald kan tegen de inschaling beroep aantekenen. De beroepsprocedure verloopt als volgt :

Fase A

De bediende maakt zijn bezwaar schriftelijk kenbaar bij de hiërarchische leiding, de personeelsverantwoordelijke of de directie, naargelang de geplogenheden in de onderneming.

Het bezwaar is slechts ontvankelijk indien het voldoende toegelicht is.

De werkgever is ertoe gehouden de bezwaren die geldig kenbaar werden gemaakt te bespreken binnen een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf de indiening van de klacht.

De bediende kan zich desgewenst laten bijstaan door één lid van de syndicale afvaardiging.

In geval van akkoord tussen werkgever en bediende wordt de beroepsprocedure stopgezet.

Fase B

In geval geen akkoord tot stand kwam tijdens fase A kan de bediende een nieuw onderhoud vragen. Dit onderhoud moet plaatsvinden binnen de 30 dagen na het indienen van de aanvraag op basis van een gemotiveerd dossier.



Zowel de bediende als de werkgever kunnen zich bij de bespreking desgewenst laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie waarbij hij aangesloten is.

In geval van akkoord tussen werkgever en bediende wordt de beroepsprocedure stopgezet.

Fase C

Indien geen akkoord tot stand kwam tijdens fase B heeft de bediende de mogelijkheid om via zijn werkgever in hoger beroep te gaan bij de beroepscommissie. In dat geval moet de bediende zijn beroep schriftelijk kenbaar maken aan zijn werkgever.

De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de sectorale beroepscommissie.

Indien de werkgever nalaat de commissie te informeren binnen de gestelde termijn kan de bediende zelf via een vertegenwoordiger van zijn vakorganisatie het beroep aanhangig maken bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op basis van het dossier.

Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de beroepscommissie doet deze commissie een voor alle partijen bindende uitspraak.



De betrokken werkgever en werknemer worden schriftelijk ingelicht over die uitspraak. Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in fase A.

III. Relatie met de CSB-systeemhouder

De sectorale functieclassificatiecommissie is ertoe gehouden de systeemhouder te informeren over elke wijziging aan het functiehandboek.

Graderingen van nieuwe en gewijzigde functies zullen steeds voorafgaandelijk ter goedkeuring worden voorgelegd aan de systeemhouder.



Bezoldigingsvoorwaarden

Collectieve arbeidsovereenkomst van 8 mei 2017 (139.311)

Bezoldigingsvoorwaarden

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek.

HOOFDSTUK II. *Wedden van de bedienden*

Art. 22. De bediende die regelmatig functies uitoefent van verschillende klassen geniet de wedde van de hoogste uitgeoefende functie.

Art. 23. § 1. Bij overgang naar een hogere klasse wordt de overeenstemmende wedde onmiddellijk toegekend.

§ 2. In afwijking van de bepalingen van § 1 geldt volgende regeling in geval van promotie met ten minste twee klassen, bij dezelfde werkgever of bij een andere werkgever van dezelfde groep :

promotie met	toepassing nieuwe klasse
2 klassen	na 1 jaar, in twee stappen
3 klassen	na 2 jaar, in drie stappen
4 klassen	na 3 jaar, in vier stappen
5 klassen of meer	na 4 jaar, in vijf stappen

Tijdens de overgangsperiode loopt de (fictieve) barema-anciënniteit verder.

HOOFDSTUK IV. *Regeling bij de periodieke actualisering van de sectorale functieclassificatie*

Art. 26. Voor de bedienden die reeds in dienst zijn op het ogenblik dat een actualisering in werking treedt en van wie de uitgeoefende functie vergelijkbaar is met één van de nieuwe of



gewijzigde voorbeeldfuncties, geldt de hiernavolgende regeling inzake functieklasse, (fictieve) barema-anciënniteit en bezoldiging. Er worden drie gevallen onderscheiden :

a) de nieuwe of gewijzigde functie situeert zich in een lagere klasse dan de voorheen toegekende klasse :

- toekenning van de lagere functieklasse vanaf de datum van inwerkingtreding van de actualisering;
- behoud van de verworven (fictieve) barema-anciënniteit;
- behoud van de verworven bezoldiging;

b) de nieuwe of gewijzigde functie situeert zich in dezelfde klasse als de voorheen toegekende klasse :

- behoud van de functieklasse;
- behoud van de verworven (fictieve) barema-anciënniteit;
- behoud van de verworven bezoldiging;

c) de nieuwe of gewijzigde functie situeert zich in een hogere klasse dan de voorheen toegekende klasse :

- toekenning van de hogere functieklasse vanaf de datum van inwerkingtreding van de actualisering;
- behoud van de verworven (fictieve) barema-anciënniteit;
- onmiddellijke toekenning van het hoger loon.

HOOFDSTUK IX. *Slotbepalingen*

Art. 34. De collectieve arbeidsovereenkomst van 7 maart 2016 betreffende de bezoldigingsvoorwaarden, registratienummer 134547/CO/226, wordt opgeheven.

Art. 35. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2017 en is gesloten voor een onbepaalde tijd met uitzondering van de volgende bepalingen:

- art. 8 in werking op 1 januari 2018
- art. 9 treedt in werking op 1 januari 2019
- art. 10 treedt in werking op 1 januari 2020