



## 1. Algemene functieomschrijving

De winkelverantwoordelijke staat in voor de goede gang van zaken met betrekking tot zijn kringwinkel.

## 2. Takenpakket

### 2.1 Met betrekking tot de winkel

- Verantwoordelijk voor de algemene aspecten zoals netheid, verkoop, magazijn, het prijzen van de artikelen en dit in samenwerking met de doelgroep.
- Staat in voor de doorstroming van de goederen.
- Telefonische contacten met o.m. klanten, lokale organisaties, enz.
- Stockbeheer.
- Beheren van de geldstroom (volgen van de procedures inzake winkelinkomsten).
- Behandelen van klachten van klanten in de 0<sup>e</sup> lijn.
- Ontvangen en rondleiden van bezoekers.
- Opvolgen van de kwazi-normen eigen aan de winkel.
- Aandacht voor kwaliteit van de werking (K<sup>2</sup>).
- Volgen van de procedure inzake winkelinkomsten.

### 2.2 Met betrekking tot de doelgroep

- Dagdagelijks verantwoordelijk voor het personeel.
- Contactpersoon naar de verschillende plaatselijke organisaties en diensten m.b.t. de doelgroepwerknemers (vb O.C.M.W, enz.)
- 2 x per jaar vindt er met elke doelgroepwerknemer een functioneringsgesprek plaats. Hierbij wordt de voorbije periode overlopen en worden de aandachtspunten voor de volgende periode vastgelegd. In samenwerking met HRM wordt een POP opgesteld.
- Jaarlijks wordt een evaluatie gehouden waarbij wordt bepaald of de doelgroepwerknemer aan de gestelde verwachtingen voldoet.
- Voorzitten van de wekelijkse vergadering met het personeel. Hiervoor stelt hij/zij een dagorde vast en zorgt voor de rapportage van besluiten en voorstellen.
- Bij ziekte, afwezigheid of problemen i.v.m. personeel dient dit onmiddellijk te worden gerapporteerd aan de personeelsdienst.
- Waken over het welzijn van het personeel: klachten en verzuchtingen van het personeel rapporteren aan HRM.
- Volgt de maatregelen op inzake de bescherming en het welzijn van de werknemers zoals vastgelegd in het CPBW.
- Signaleren van problemen en doorgeven aan hoofd winkels.

### 2.3 Administratieve taken

- Registratie Herman (info-items, functionerings- en evaluatieformulieren).
- Registratie tricycle + verloffiches op regelmatige basis bijhouden.
- Controle inkomsten en dagelijks eindsaldo.
- Dagelijks input verkoopcijfers en deze doormailen naar de boekhouding.
- Wekelijks wordt aan dispatching de inzamelbons gebrachte goederen overgemaakt.
- Maandelijks wordt aan dispatching de stock overgemaakt.
- Beheren en onderhouden van de gebouwen als een goede huisvader.
- Bestellingen doorgeven aan distributie.



### 3. **Funcieprofiel**

#### 3.1 **Kennen**

- Kennis van het verkoopsbeleid.
- kennis van de verschillende technische procedures.
- kennis van de specifieke methodieken van het KLC.
- kennis en inzicht in de administratieve procedures.
- Kennis kwazi-normen van het KLC.
- Kennis procedures HeRman.
- Inzicht in EFQM.

#### 3.2 **Kunnen**

- Leiding geven aan, motiveren en begeleiden van de medewerkers: belonen, sturen en sanctioneren.
- Duidelijke grenzen hanteren en consequent zijn.
- Tijdig detecteren van problemen en in overleg met het hoofd winkels naar oplossingen zoeken.
- Schriftelijk en/of mondeling rapporteren aan het hoofd winkels en aan de eigen medewerkers.
- Meewerken aan de strategiebepaling en aan de formulering van de doelstellingen.
- Stellen van juiste prioriteiten.
- De eerste communicatielijn verzorgen tussen het hoofd winkels en de medewerkers en omgekeerd.
- Overleggen op een efficiënte wijze.
- Klantgericht denken.
- Positief en creatief denken, eigen bijdrage leveren en negatieve spiralen ombuigen.
- Kostenbewust denken en bewaken van het werkingsbudget.
- Positief omgaan met kritiek zowel in het geven als in het krijgen ervan.
- Organiseren en gepast initiatief nemen.
- Bewaken van de doelstellingen.
- Doel- en resultaatgericht werken.
- Het evenwicht bewaren tussen sociaal- en economisch denken.

#### 3.3 **Zijn**

- Evenwichtige persoonlijkheid
- Enthousiast
- Stipt en nauwkeurig
- Flexibel
- Constructief, open staan voor veranderingen
- Teamgericht
- Ondernemend
- Een gezonde zin hebben voor hiërarchie
- Loyaal