

## **FUNCTIEPROFIEL werkleider kringwinkel**

### ***FUNCTIEBESCHRIJVING***

De werkleider is verantwoordelijk voor de dagdagelijkse werking van de kringwinkel en al het personeel dat in deze afdeling tewerkgesteld is. Hij/zij zorgt, in overleg met het verkoops personeel, voor de concretisering/uitwerking van de extra opdrachten gegeven door de regioverantwoordelijke.

### ***ACTIVITEIT***

- Sorteren, reinigen, herstellen en verkopen van herbruikbare goederen
- Recycleren en sorteren van niet-verkoopbare goederen

### ***PLAATS IN HET ORGANOGRAM***

De werkleider rapporteert aan regioverantwoordelijke.

### ***RESULTAATGEBIEDEN EN BIJHORENDE TAKEN***

#### **Resultaatgebied 1: Dagelijkse leiding over de afdeling Kringwinkel**

- Dagelijkse werkorganisatie en werkwijze aansturen, opvolgen en optimaliseren
- medewerkers coachen en begeleiden met het oog op het bereiken van de organisatie- en afdelingsdoelstellingen
- stimuleren van kwalitatieve uitvoer van alle taken binnen de afdeling
- instaan voor een goede werkverdeling tussen vast personeel en arbeidszorgmedewerkers
- controle op de aanwezigheid
- controle op het geleverde werk
- het behoud van orde, tucht en goede zeden
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- opvolging onderhoud materialen en machines nodig voor de uitvoer van het werk
- samenwerking met andere afdelingen stimuleren
- voorstellen formuleren voor samenwerking met derden
- voorstellen formuleren aan regioverantwoordelijke voor organisatie werkbezoeken aan derden
- dagelijkse registratie van resultaten eigen aan de activiteit van de afdeling
- doorgeven van kernresultaten aan de regioverantwoordelijke

#### **Resultaatgebied 2: Werkvloerbegeleiding en competentieontwikkeling van alle medewerkers binnen de afdeling:**

- onthaal en praktische rondleiding nieuwe medewerkers
- info verzamelen en bezorgen omtrent evaluatie met oog op de te behalen competenties
- evaluatie- en functioneringsgesprekken met de medewerkers voeren en rapporteren
- de POP-gesprekken meevolgen en opvolgen; coachen en begeleiden van de medewerkers met het oog op het bereiken van de persoonlijke aandachtspunten (begeleidingsplan)
- terugkoppeling begeleidingsresultaten naar regioverantwoordelijke
- ondersteuning bieden bij psychosociale problemen en waar nodig doorverwijzen naar sociale dienst / professionele hulpverlening

### **Resultaatgebied 3: Organisatie van winkel en magazijn**

- dagelijkse organisatie van het winkelgebeuren (klantenbediening, kassaopmaak, kassabediening, winkelinrichting en –schikking, aanvulling, onderhoud) en van het magazijn (indeling, aanvoer naar winkel, afvoer uit winkel, kleine herstellingen herbruikbare goederen, afvoer rest- en recyclagefracties)
- organisatie prijsbepaling (prijzen nieuwe goederen, afprijzen)
- organisatie winkelacties (volgens communicatieplan)
- organisatie materiaal Amerika
- organisatie verzamelen materiaal acties (tuin-retro...)
- ondersteuning van het winkel- en sorteerpersoneel tijdens de uitvoer
- afstemmen criteria herbruikbare goederen met winkel, sorteerateliers, magazijn en inzamelafdeling
- klachtenbehandeling van klanten en terugkoppeling naar regioverantwoordelijke
- organisatie containers , bedoeld voor sortering centraal magazijn
- samenwerking met inzamelploegen bij lossen en laden

### **Resultaatgebied 4: Marketing / communicatie Kringwinkelacties**

- praktische uitwerking en opvolging communicatie lokale en nationale Kringwinkelacties
- praktische uitvoering specifieke vragen KVK-Kringwinkels (evaluaties, bestellingen, ...)
- praktische uitvoering en opvolging ad hoc communicatie vzw de Biehal STC
- aanvragen rondleidingen verzamelen en doorgeven aan regioverantwoordelijke

### **Resultaatgebied 5: Personeelsadministratie**

- maandelijks dienstlijsten opstellen
- maandelijks prestatiestaten invullen en doorgeven aan regioverantwoordelijke
- meedraaien in zaterdagstelsel
- recuperen van max 2 dagen goedkeuren
- verlofaanvragen van max 2 dagen goedkeuren
- advies formuleren ivm verlofaanvragen van meer dan 2 dagen naar regioverantwoordelijke
- dagelijks afwezigheden opvolgen en doorgeven aan regioverantwoordelijke
- dienstverplaatsingen verzamelen en doorgeven aan regioverantwoordelijke

### **Resultaatgebied 6: Financiële verantwoordelijkheid**

- verantwoordelijk voor dagelijkse veiligheid cashgelden
- verantwoordelijk stortingen kluis
- invullen inkomstenregister
- bezorgen van correcte gegevens aan regioverantwoordelijke (vb revisie)

### **Resultaatgebied 7: Actieve deelname aan vergaderingen en overlegmomenten**

- teamoverleg
- IOL
- ad hoc intern overleg
- ad hoc extern overleg

## COMPETENTIEPROFIEL WERKLEIDER KRINGWINKEL

### KERNCOMPETENTIES (worden van àlle medewerkers verwacht)

1. Respectvol handelen
  - Respect voor diversiteit (verschillen in karakter, culturen, leeftijden), waardering voor elk individu in zijn eigenwaarde...
  - Afstand kunnen doen van vooroordelen
  - Discreet omgaan met informatie
  
2. Teamgeest, kunnen samenwerken
  - Spontaan collega's bijspringen
  - Zich lid van een team voelen
  - Een positieve ingesteldheid ten aanzien van leidinggevenden en medewerkers
  - Op een positieve manier zijn eigen inbreng doen in de werking van het team
  
3. Betrokkenheid/verantwoordelijkheidszin
  - Naleven van regels en afspraken
  - Aanwezigheid en stiptheid (op tijd komen, pauzes correct naleven, tijdig verwittigen bij afwezigheid)
  - Respectvol en zorgvuldig omgaan met mensen, materiaal en machines
  - Je opdracht naar best vermogen uitvoeren, het beste van jezelf geven
  - Begaan zijn met het imago van de Biehal (bv. externe werkterreinen ordelijk achterlaten, vriendelijk zijn tegen klanten en passanten, verzorgd voorkomen)
  
4. Leerbereidheid
  - Bereid zijn om iets bij te leren, om nieuwe taken/handelswijzen aan te leren
  - Open staan voor opmerkingen

### FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES ALS WERKLEIDER KRINGWINKEL

Vaktechnische kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kennis van het winkelgebeuren</li> <li>▪ Heeft commerciële feeling</li> <li>▪ Heeft kennis van actuele prijszettingen</li> <li>▪ Basiskennis groepsdynamica, mensenkennis</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Werkt doelgericht, bepaalt doelstellingen en prioriteiten, onderscheidt hoofdzaak van bijzaak</li> <li>▪ Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af; verdeelt het werk</li> <li>▪ Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen, kijkt vooruit</li> <li>▪ Verzamelt informatie over het rendement, toetst of resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig</li> <li>▪ Verzekert continuïteit en behoudt het overzicht</li> </ul>

<p>Communicatieve vaardigheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geeft direct, rechtstreeks en respectvol feedback, zowel positief als corrigerend</li> <li>▪ Kan objectief rapporteren</li> <li>▪ Gaat zelf positief om met feedback</li> <li>▪ Brengt boodschappen en instructies duidelijk, correct en eenvoudig over, stap voor stap</li> <li>▪ Checkt of de medewerker hem/haar begrijpt</li> <li>▪ Past zijn communicatie aan aan de situatie/de persoon</li> <li>▪ Neemt actief deel aan overleg</li> </ul>
<p>Observatie- en inlevingsvermogen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kijkt onbevooroordeeld wat er zich afspeelt op individueel niveau en op niveau van het groepsgebeuren</li> <li>▪ Heeft oog voor nonverbale reacties</li> <li>▪ Kan eigen referentiekaders loslaten</li> </ul>
<p>Probleemoplossend vermogen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kan onderhandelen met klanten en medewerkers om doelen te bereiken</li> <li>▪ Kan conflicten hanteren</li> <li>▪ Neemt initiatief om verbeteringvoorstellen te doen</li> </ul>
<p>Leidinggeven / coachen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiveert de medewerkers en stelt hen op hun gemak</li> <li>▪ Laat medewerkers het resultaat van hun werk zien</li> <li>▪ Kan overtuigen</li> <li>▪ Volgt werken op naar efficiëntie, werktempo, kwaliteit, prestaties</li> <li>▪ Vervult een voorbeeldfunctie</li> <li>▪ Schat de competenties van medewerkers goed in en stimuleert competentieontwikkeling</li> <li>▪ Delegeert taken</li> <li>▪ Is een luisterend oor voor de medewerkers en kan zich verplaatsen in de leefwereld van anderen</li> </ul>
<p>Flexibiliteit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is flexibel inzetbaar (qua werkuren)</li> <li>▪ Kan flexibel van eigen planning afwijken</li> <li>▪ Bewaakt de flexibiliteit van medewerkers; voorziet beurtrossystemen</li> </ul>

Geduld/stressbestendigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blijft kalm bij tegenslagen en problemen en straalt kalmte uit naar de medewerkers</li> <li>▪ Is met verschillende zaken tegelijk bezig zonder het overzicht te verliezen</li> <li>▪ Kan omgaan met veranderingen in planning</li> <li>▪ Heeft geduld, blijft volhouden als doelstellingen niet direct gehaald worden</li> <li>▪ Zet door, blijft de ploeg tot het einde toe motiveren</li> <li>▪ Blijft meedenken met de organisatie en voert veranderingen mee door</li> </ul>
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houdt rekening met de wensen van de klant</li> <li>▪ Maakt goede afspraken met toeleverende ateliers</li> </ul>
Oog voor detail	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heeft oog voor nonverbale reacties van medewerkers en gaat hier adequaat op in</li> <li>▪ Werkt ordelijk en gestructureerd</li> <li>▪ Zorgt voor een opgeruimde en frisse winkel</li> </ul>