

FUNCTIEPROFIEL werkleider Kringstore

FUNCTIEBESCHRIJVING

De werkleider is verantwoordelijk voor de dagdagelijkse werking van de Kringstore 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 Kringstore

- 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 Kringstore-acties

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

Resultaatgebied 5: Personeelsadministratie

- maandelijks dienstlijsten opstellen
- maandelijks prestatiestaten invullen en doorgeven aan regioverantwoordelijke
- meedraaien in zaterdagsysteem
- recupuren 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 KRINGSTORE

KERNCOMPETENTIES (worden van alle 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 KRINGSTORE

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

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

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