***Prilog 3 – Opis radnog mjesta – Primjer***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organizacija:** | | **Tvrtka d.o.o.** |
| **Odjel:** | | **Prodaja** |
| **Naziv radnog mjesta:** | | **Voditelj prodajnog tima** |
| **Prezime i ime:** | |  |
| **Nadređeno radno mjesto (disciplinski):** | | **Nadređeno radno mjesto (funkcijski):** |
| Voditelj prodaje | | Generalni direktor |
| **Podređeno radno mjesto (disciplinski):** | | **Podređeno radno mjesto (funkcijski):** |
| Prodajni savjetnik | | Blgajnik |
| **Zamjena za:** | | **Zamjenjuje ga:** |
| Zaposlenike na istim/sličnim radnim mjestima | | Zaposlenik na istim/sličnim radnim mjestima |
| **Ciljevi u odnosu na radno mjesto:** | | |
| ✔  ✔ | Osiguravanje optimalne prodaje  Osiguravanje unosa svih podataka članova tima u IS te odgovornost za korištenje tih podataka kako bi ojačao rezultate prodaje svog tima | |
| ✔  ✔ | Održavanje visoke kvalitete usluge klijentima te stvaranje dodatne, konkurentske vrijednosti za klijenta Vođenje i motivacija timova i članova timova | |
| **Glavni zadaci:** | | |
| ✔  ✔  ✔  ✔ | Praćenje aktivnosti I komunikacije prodajnih savjetnika te zaključivanje prodaje sa strankama Prikupljanje podataka o strankama te osiguravanje unosa stranaka u IS  Analiza organizacijskih planova te postavljanje mjesečnih planova za prodajne savjetnike  Redovito informiranje o novitetima o proizvodima, programima te promidžbenim aktivnostima i novostima distributera proizvoda ili bankarskih i ostalih financijskih institucija te pravovremena primjena istih | |
| ✔  ✔  ✔ | Savjetovanje stranaka i prodaja temeljem standarda bruto zarade, volumena i zadovoljstva stranaka Održavanje sustava razvoja i praćenja odnosa s kupcima te osiguravanje lojalnosti klijenata  Redovito informiranje o novitetima koji se odnose na proizvode I njihove značajke te komuniciranje istih klijentima | |
| **Dodatni zadaci:** | | |
| ✔  ✔  ✔  ✔ | Sudjelovanje u osposobljavanju novih prodajnih savjetnika i ostalih zaposlenika u prodaji Sudjelovanje u planiranju i pripremi sastanaka prodajnih timova  Podrška nadređenom u administrativnim poslovima (oglašavanje, inventura...)  Ostali zadaci iz djelokruga rada i odgovornosti, a po nalogu neposrednog rukovoditelja | |
| **Povezanost s drugim funkcijama/odjelima:** | | |
| ✔  ✔  ✔  ✔  ✔ | Marketing  Računovodstvo/Administracija Ljudski resursi  Distributer  Bankarske i druge financijske institucije | |

**Profil zahtjeva**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obrazovanje:** | | **Iskustvo:** | | |
| VSS društvenog smjera – ekonomija prednost | | 5 godina na istim ili sličnim poslovima u prodaji 2 godina iskustva u vođenju timova | | |
| **Stručne vještine:** | | **Osobne vještine/Kompetencije:** | | |
| ✔ | Aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i | ✔  ✔  ✔  ✔  ✔  ✔ | Komunikacija  Osobna učinkovitost i usmjerenost rezultatu  Liderske vještine Planiranje i organiziranje  Rješavanje problema, inicijativa i promjene Razvoj zaposlenih | ka |
|  | pismu na razini B1 |
| ✔ | MS Office, Outlook, Internet |
| ✔ | Poznavanje CRM i DMS sustava |
| **Mogućnosti razvoja karijere:** | | **Mogućnosti osobnog razvoja:** | | |
| ✔ | Mogućnost napredovanja na radno mjesto | ✔ Sudjelovanje u razvojnim i edukacijskim programima | | |
|  | više razine odgovornosti (Voditelj prodaje) |
| **Obveze, odgovornosti, ovlasti:** | | | | |
| ✔ | Čuvanje poslovne tajne | | |  |
| ✔ | Poznavanje i primjena zakonske regulative na području maloprodaje | | |
| ✔ | Pohađanje seminara i konferencija sukladno uputstvima voditelja ili menadžmenta | | |
| ✔ | Provođenje odluka nadređenih i Uprave društva | | |
| ✔ | Sudjelovanje na sastancima prodajnih timova | | |
| ✔  ✔  ✔ | Održavanje profesionalnog izgleda sukladno proceduri tvrtke Poštivanje organizacijskih politika i procedura  Pridržavanje i provedba mjera zaštite na radu | | |
| **Ovjera:** | | | | |
| Datum: | | Datum: | | |
| Odobrio: | | Prihvatila: | | |