***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 prodajeOsiguravanje 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 ISAnaliza organizacijskih planova te postavljanje mjesečnih planova za prodajne savjetnikeRedovito 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 klijenataRedovito 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 timovaPodrška nadređenom u administrativnim poslovima (oglašavanje, inventura...)Ostali zadaci iz djelokruga rada i odgovornosti, a po nalogu neposrednog rukovoditelja |
| **Povezanost s drugim funkcijama/odjelima:** |
| ✔✔✔✔✔ | MarketingRačunovodstvo/Administracija Ljudski resursiDistributerBankarske 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 | ✔✔✔✔✔✔ | KomunikacijaOsobna učinkovitost i usmjerenost rezultatuLiderske vještine Planiranje i organiziranjeRješavanje 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 proceduraPridržavanje i provedba mjera zaštite na radu |
| **Ovjera:** |
| Datum: | Datum: |
| Odobrio: | Prihvatila: |