

Mandaat van de winkelleider.

1. Algemeen.

Het bestuur van de Stichting Wereldwinkel Scheveningen wijst een winkelleider aan.

De winkelleider kan binnen de kaders die het bestuur in dit mandaat stelt zelfstandig operen en handelen in naam van het bestuur.

De winkelleider is adviseur van het bestuur en neemt op uitnodiging van het bestuur deel aan de bestuursvergadering.

De winkelleider heeft een visie op het werk van de wereldwinkels. Hij/zij geeft op de eerste plaats leiding aan de winkelmedewerkers, geeft sturing aan de werkzaamheden, is vraagbaak voor de medewerkers en coördineert de activiteiten van de verschillende werkgroepen. Hij/zij is tevens begeleider en coach en bevordert de motivatie van de medewerkers. Hij/zij is beheerder van de middelen die de winkel ter beschikking staan: budgetten, het pand en materialen. Hij/zij is gericht op een zo efficiënt en effectief gebruik van deze middelen en richt zich op de mogelijkheden om de winkel te laten groeien en te verbeteren. Hij/zij is de ondernemer die de marktpositie van de winkel bewaakt en er naar streeft de continuïteit ervan veilig te stellen.

2. Verantwoording.

De winkelleiding kan worden uitgevoerd door een of twee medewerkers. Indien er sprake is van een duo kunnen alle taken in onderling overleg door de duopartners worden verdeeld. De taakverdeling wordt dan schriftelijk vastgelegd. Een van de partners is eindverantwoordelijke. De winkelleider (met eindverantwoordelijkheid) is verantwoording verschuldigd aan het bestuur over de wijze waarop hij / zij de opgedragen taken en bevoegdheden heeft uitgeoefend.

3. Taken winkelleider.

De winkelleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van de volgende taken:

- 1) De organisatie van de werkzaamheden in de winkel;
- 2) Het beheren van het winkelpand in samenwerking met de pandbeheerder;
- 3) Het inkoop- en voorraadbeleid;
- 4) De werving, selectie en begeleiding van nieuwe medewerkers;
- 5) Het opstellen van:
 - a) een scholingsplan voor de medewerkers;
 - b) het dienstrooster voor de medewerkers;
 - c) de kalender voor de buitenactiviteiten.
- 6) De financiële winkeladministratie, waaronder de kassa, beprijzen en acties.
- 7) Het beheer en onderhoud van computerapparatuur en programmatuur.
- 8) Het verzorgen van de verkoop en samenstelling van kerstpakketten.
- 9) De interne en externe communicatie. (onder meer het opstellen van de maandberichten)

De winkelleider kan de uitvoering van de genoemde taken in handen geven van andere medewerkers.

De winkelleider houdt de vinger aan de pols en informeert regelmatig naar de voortgang. Voor de ondersteuning van de winkelleider bij het uitvoeren van deze taken zijn diverse werkgroepen actief:

- Inkoop food;
- Inkoop non-food;
- Prijzen en invoer in de computer;
- Computerbeheer;
- Winkelinrichting en etalage;
- Zelfstandige verkooppunten.

De werkgroepen zijn samengesteld uit medewerkers van de winkel, zodat afstemming van het beleid kan plaatsvinden. De winkelleider wijst een of meer leden van de werkgroepen aan. De werkgroepen hebben tot taak de hen opgedragen taken uit te voeren en het functioneren van de werkzaamheden op hun terrein te evalueren en de winkelleider te adviseren over de voortgang.

4. Specifieke taken winkelleider.

Hiertoe behoren:

- a. Het zonodig uitvoeren van functioneringsgesprekken met medewerkers.
- b. Het uitoefenen van toezicht op de veiligheid en arbeidsomstandigheden in de winkel.
- c. Het regelmatig terugkoppelen naar het stichtingsbestuur over de financiële gang van zaken in de winkel.
- d. Het bijhouden van een journaal waarin relevante gebeurtenissen in de winkel worden genoteerd.

5. Geschillen en niet voorziene omstandigheden.

Over onderwerpen waarin dit mandaat niet voorziet of bij interpretatiegeschillen tussen medewerkers en de winkelleider beslist het stichtingsbestuur.