



Functieomschrijving - koster-beheerder

Informatie

Functienaam: Koster-beheerder

Salarisschaal: 7

Context

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw en het kerkelijk centrum. In deze gebouwen vinden activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van de kerkelijke gemeente.

De koster-beheerder is verantwoordelijk voor de exploitatie van de keuken en het buffet en brengt het kerkgebouw of de kerkzaal in gereedheid voor de kerkelijke activiteit. De koster-beheerder verricht voorts schoonmaakwerkzaamheden, verricht het klein onderhoud en bedient de aanwezige apparatuur.

De koster-beheerder fungeert voor de werkgever als aanspreekpunt voor zaken betreffende de arbeidsomstandigheden en bedrijfshulpverlening.

Werkzaamheden

1. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw of de kerkzaal voor de kerkelijke activiteiten door:
 - a. het tijdig openen en sluiten van het gebouw;
 - b. het zorgen voor het gereed zijn van de kerkelijke ruimten voor samenkomsten van de gemeenten en bij rouw- en trouwdiensten;
 - c. het - in voorkomende gevallen - behulpzaam zijn van de kerkbezoekers waaronder bij calamiteiten verlenen van eerste hulp;
 - d. het tijdens de diensten bedienen van de geluidsinstallatie en - zo nodig - de kerkteléfonoon;
 - e. het bedienen van de koffiezetapparatuur en andere keukenapparatuur (voor zover aanwezig).
2. Het zorgdragen voor de exploitatie van de kerkelijke ruimten, de keuken en het buffet door:
 - a. het binnen de door de werkgever gestelde randvoorwaarden, waaronder de tarieven, verhuren van de daarvoor in aanmerking komende ruimten;
 - b. het beheren van de agenda met betrekking tot het gebruik van de kerkelijke en niet-kerkelijke ruimten;
 - c. het verstrekken van consumpties tegen de daarvoor gestelde prijzen;
 - d. het verzorgen van de inkoop en het zorgdragen voor voldoende voorraden;
 - e. het verzorgen van een deugdelijke administratie met betrekking tot de exploitatie en afdracht van binnengekomen gelden;
 - f. het fungeren als gastheer/gastvrouw waartoe gerekend wordt het houden van toezicht op het gebruik van de ruimten;
 - g. het zorgen voor het voldoen aan de eisen ten aanzien van hygiëne van de keuken;
 - h. het geven van advies aan de werkgever over het te voeren exploitatiebeleid.
3. Het (doen) verrichten van schoonmaakwerkzaamheden door:
 - a. het schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw, inclusief de bijgebouwen en bijbehorende terreinen;
 - b. het bedienen van de schoonmaakapparatuur (voor zover aanwezig);
 - c. het in overleg met de werkgever zorgen voor schoonmaakartikelen;
 - d. het maken van afspraken met derden ten aanzien van grotere schoonmaakprojecten.
4. Het verrichten van klein onderhoud en bedienen van apparatuur door:
 - a. het bedienen van de verwarmingsapparatuur;
 - b. het - in overleg met de werkgever - dragen van zorg voor klein onderhoud aan het gebouw en de daarbij behorende technische installaties;
 - c. het coördineren, opdracht geven en het maken van afspraken - in overleg met de werkgever - over het door derden te verrichten onderhoudswerk.



5. Het voor de werkgever fungeren als aanspreekpunt voor Arbo-zaken door:
 - a. het signaleren van knelpunten en attenderen op risicovolle situaties in het kerkgebouw en de eventuele nevenruimten;
 - b. het desgevraagd assisteren bij de risico-inventarisatie en -evaluatie in het kader van de Arbowetgeving.
6. Het (in voorkomende gevallen) geven van leiding aan vaste en tijdelijke huishoudelijke medewerkers.

Verantwoording en kader

1. De koster-beheerder is verantwoordig verschuldigd aan het college van kerkrentmeesters over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
2. De koster-beheerder houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik en verhuur van het kerkgebouw en nevenruimten.
3. De koster-beheerder houdt rekening met de door de werkgever aangegeven kaders voor het uitbesteden van klein onderhoud en schoonmaak alsmede met afspraken over de inkoop van artikelen.
4. De koster-beheerder houdt rekening met de wettelijke eisen en voorschriften inzake het gebruik van de keuken en het buffet.

Kennis en vaardigheid

De koster-beheerder beschikt over:

1. vaktechnische kennis (waaronder het diploma Horeca en het certificaat sociale hygiëne);
2. ondernemersvaardigheden;
3. vaardigheid in het omgaan met bezoekers;
4. kennis van EHBO en/of BHV;
5. kennis van de aanwezige brandblusmiddelen.

Contacten

De koster-beheerder onderhoudt contacten met:

1. de bezoekers en gebruikers van het kerkgebouw en zalencentrum;
2. leveranciers van goederen en diensten.

Meer informatie via het team van Ondersteuning Gemeenten: info@protestantsekerk.nl of (030) 880 1880
Bereikbaar op maandag tot en met donderdag van 09.00 – 21.00 uur, op vrijdag van 09.00 – 16.00 uur.

Versie: januari 2019