

FUNCTIEPROFIEL - KOSTER-BEHEERDER

Functienaam: Koster-beheerder

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw. In het gebouw vinden activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van de kerkelijke gemeente. Bij de kop 'Werkzaamheden' wordt ingegaan op de uit te voeren taken.

Samen met de predikant en pastor vorm je een herkenbaar aanspreekpunt binnen de gemeente. Je bent kerkelijk meelevend, biedt een luisterend oor en helpt mensen om hun weg binnen de gemeente te vinden.

Ook ben je liturgisch sensitief: Je voelt aan wat er tijdens en rond de kerkdiensten op liturgisch gebied passend is en wat niet.

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 kerktelefoon
 - e) het bedienen - voor zover aanwezig - van de koffiezet-apparatuur en andere keukenapparatuur
2. Het zorg dragen voor de exploitatie van de kerkelijke ruimten en de keuken:
 - 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 zorg dragen 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 en de Jongeren Ontmoeting Ruimte (JOR)
 - 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
 - b) het bedienen van de - voor zover aanwezig - schoonmaakapparatuur
 - 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
 - d) verantwoordelijk voor het beheer en gebruik van alle audiovisuele- en communicatiemiddelen in de kerk en fungeren als coördinator voor het gebruik hiervan binnen en buiten de kerk
5. Het voor de werkgever fungeren als aanspreekpunt voor Arbo-zaken door:
- a) het signaleren van knelpunten en attenderen op risicovolle situaties in en rond het kerkgebouw
 - b) het desgevraagd assisteren bij de risico-inventarisatie en -evaluatie in het kader van de Arbo-wetgeving
 - c) zorgen voor het beschikbaar zijn van voldoende EHBO middelen en zorgen voor de aanvulling hiervan
 - d) zorgen voor de beschikbaarheid en juiste werking van brandblusmiddelen in het kerkgebouw. En coördineren van de juiste werking van het brandmeldsysteem
6. Het (in voorkomende gevallen) geven van leiding aan hulpkosters en vrijwilligers

Speelruimte

- a) de koster-beheerder is verantwoording verschuldigd aan het college van kerkrentmeesters over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
- b) de koster-beheerder houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik en verhuur van het kerkgebouw.
- c) 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.
- d) de koster-beheerder houdt rekening met de wettelijke eisen en voorschriften inzake het gebruik van de keuken.

Kennis

De koster-beheerder beschikt over of is bereid na aanstelling tot het behalen van de volgende diploma's (indien nodig):

- a) vaktechnische kennis (waaronder diploma Horeca en het certificaat sociale hygiëne)
- b) BHV diploma
- c) kennis van EHBO
- d) kennis van de aanwezige brandblusmiddelen.

Vaardigheden

Je bent:

- a) representatief, gastvrij en vriendelijk
- b) empathisch en sensitief
- c) sociaal en communicatief
- d) beschikbaar op zondagen en flexibel door de weeks
- e) stressbestendig op drukke momenten
- f) In staat om eigen grenzen te bewaken
- g) zelfstandig, ondernemend en pragmatisch

Contacten

De kosten-beheerder onderhoudt contacten met:

- a) de bezoekers en gebruikers van het kerkgebouw en zalencentrum
- b) leveranciers van goederen en diensten
- c) overheden en wettelijke instanties

Voorwaarden

- a) deze functie is voor 36 uur per week
- b) de arbeidsvoorwaarden zijn conform de Protestantse Kerk Nederland

Interesse?

Stuur uw e-mail naar KRM@Hervormd.nl. Wij zien uw motivatiebrief en CV graag tegemoet. Mocht u vragen hebben, neem dan contact op met Kerkrentmeester Gerald Breugem via tel.nr. 06 2084 0684.