



Functieomschrijving – Koster-Beheerder- Hervormde Gemeente Wierden

Informatie

Functienaam: Koster-Beheerder
Salarisschaal: 7

Context

Voor onze Hervormde Gemeente in Wierden zijn wij op zoek naar een koster-beheerder voor in elk geval 28 uur per week (met de mogelijkheid tot uitbreiding naar een fulltime dienstverband van 36 uur per week). De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw en Hebron. In deze gebouwen vinden diverse activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van onze kerkelijke gemeente.

De koster-beheerder brengt het kerkgebouw of de kerkzaal in gereedheid voor de kerkelijke activiteiten en verricht voorts, in overleg met de hulpkoster, schoonmaakwerkzaamheden. Verder verricht de koster-beheerder het klein onderhoud zelf of stuurt hiervoor de vrijwilligers aan en bedient hij/zij de aanwezige apparatuur. De koster-beheerder fungeert voor de werkgever als aanspreekpunt voor zaken betreffende de arbeidsomstandigheden en bedrijfshulpverlening. Gastheerschap is onontbeerlijk voor deze functie.

Belangrijkste 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 als eindverantwoordelijke het verlenen van eerste hulp;
 - d. het tijdens de diensten bedienen van de geluidsinstallatie en de kerktelefoon;
 - e. het samenstellen van het film- en beamerteam in overleg met de roosteraars;
 - f. het bedienen van de koffiezetapparatuur en andere keukenapparatuur en het plannen van de koffie schenk teams.
2. Het zorgdragen voor de exploitatie van de kerkelijke ruimten 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 ruimten;
 - c. het verzorgen van de inkoop en het zorgdragen voor voldoende voorraden;
 - d. het fungeren als gastheer/gastvrouw waartoe gerekend wordt het houden van toezicht op het gebruik van de ruimten;
 - e. 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 in overleg met de werkgever zorgen voor schoonmaakartikelen;
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 verrichten van diverse overige werkzaamheden door:
 - a. het zorgen voor het verstrekken van thee, koffie en alcoholvrije dranken tijdens kerkelijke bijeenkomsten en vergaderingen;
 - b. Het up-to-date houden van de website;
 - c. Het waar nodig zitting nemen in diverse commissies.

Verantwoording en kader

1. De koster-beheerder geeft leiding aan de (hulp)kosters en zorgt voor de planning van de werkzaamheden;
2. De koster-beheerder is verantwoordelijk verschuldigd aan het college van kerkrentmeesters over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
3. De koster-beheerder houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik en verhuur van het kerkgebouw en Hebron.
4. 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.

Kennis en vaardigheid

De koster-beheerder beschikt over:

1. Een pro-actieve en gastvrije houding, geen negen tot vijf mentaliteit;
2. Vaktechnische kennis (waaronder het diploma Horeca en het certificaat sociale hygiëne);
3. Ondernemersvaardigheden;
4. Vaardigheid in het omgaan met bezoekers;
5. Kennis van EHBO en/of BHV;
6. Kennis van de aanwezige brandblusmiddelen.

Contacten

De koster-beheerder onderhoudt contacten met:

1. De bezoekers en gebruikers van het kerkgebouw en Hebron;
2. Leveranciers van goederen en diensten.