

Functieomschrijving - koster

Context

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkelijk centrum. In dit gebouw vinden activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van de kerkelijke gemeente in relatie tot de omgeving (o.a. verhuur ruimten).

De koster is verantwoordelijk voor de exploitatie van de keuken en brengt het kerkgebouw of de kerkzaal in gereedheid voor de kerkelijke activiteit. Bij verhuur exploiteert de koster de keuken in eigen beheer. De koster verricht voorts schoonmaakwerkzaamheden, verricht klein onderhoud en bedient de aanwezige apparatuur.

De koster 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, bij rouw- en trouwdiensten en bij de verhuur van ruimten;
 - 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 van de koffiezetapparatuur en andere keukenapparatuur (voor zover aanwezig).
2. Het zorgdragen voor de exploitatie van de kerkelijke ruimten en de keuken 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;
 - 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 toiletten en het bijbehorende terrein;
 - 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:
- het signaleren van knelpunten en attenderen op risicovolle situaties in het kerkgebouw en de nevenruimten;
 - 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

- De koster is verantwoording verschuldigd aan het college van kerkrentmeesters over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
- De koster houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik en verhuur van het kerkgebouw en nevenruimten.
- De koster 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.
- De koster houdt rekening met de wettelijke eisen en voorschriften inzake het gebruik van de keuken.

Kennis en vaardigheid

De koster beschikt over:

- vaktechnische kennis (waaronder bijv. het diploma Horeca en het certificaat sociale hygiëne);
- ondernemersvaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met bezoekers;
- kennis van EHBO en/of BHV of bereid zijn die te verwerven;
- kennis te verwerven van de aanwezige brandblusmiddelen en technische installaties.

Contacten

De koster onderhoudt contacten met:

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

Aanstelling

De aanstelling is vooralsnog voor 24 uur per week waarbij rekening moet worden gehouden dat daaronder ca. 3 avonden vallen.