

Functieomschrijving – Koster/ beheerder (gesalarieerd volgens schaal 7)

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen de Ichthuskerk en het kerkelijk centrum Ichthushof te Urk. In deze gebouwen vinden activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van de CGK Urk- Ichthus gemeente. Daarnaast vinden er activiteiten plaats van derden in het kader van verhuur kerkzaal en zalen.

De koster/ beheerder is verantwoordelijk voor de exploitatie van de keuken en het buffet en brengt het kerkgebouw of de kerkzaal of zalen in gereedheid voor de (kerkelijke) activiteiten. De koster/ beheerder verricht en/of coördineert voorts schoonmaakwerkzaamheden, verricht (klein) onderhoud en bedient de aanwezige apparatuur.

De koster/ beheerder fungeert voor de werkgever als aanspreekpunt voor zaken betreffende de arbeidsomstandigheden, EHBO, bediening AED en bedrijfshulpverlening. Voorts is de koster/ beheerder in staat tot het bedienen van de brandblusmiddelen en indien noodzakelijk volgt hij/zij hiervoor de nodige cursussen. Het karakter van de functie brengt met zich mee, dat met regelmaat in de avonduren werkzaamheden moeten worden verricht.

Werkzaamheden

- 1) Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw en/of 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 activiteiten (kunnen) bedienen van de geluidsinstallatie, ICT-apparatuur en - zo nodig - de kerktelefoon;
 - e) het bedienen van de koffiezetapparatuur en andere keukenapparatuur.
- 2) Het zorg dragen voor de exploitatie van de ruimten, de keuken en buffet door:
 - a) het binnen de door het DBB gestelde randvoorwaarden, waaronder de tarieven, verhuren van de daarvoor in aanmerking komende ruimten een en ander in overleg met het DBB;
 - 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 vastgestelde 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, 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 (laten) verrichten van schoonmaakwerkzaamheden door:

- a) het schoonmaken en schoonhouden van genoemde gebouwen, inclusief de bijgebouwen en bijbehorende terreinen;
- b) het bedienen van de - voor zover aanwezig - schoonmaakapparatuur;
- c) het in overleg met het DBB 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 het DBB – 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 het DBB – over het door derden te verrichten onderhoudswerk.

5) Het voor het DBB fungeren als aanspreekpunt voor Arbo-zaken door:

- a) het signaleren van knelpunten en attenderen op risicovolle situaties in de gebouwen en de eventuele nevenruimten;
- b) het desgevraagd assisteren bij de risico-inventarisatie en -evaluatie in het kader van de Arbowetgeving.

6) Het coördineren van de activiteiten van de huishoudelijke medewerkers.

Speelruimte

1. De kosten/ beheerder is verantwoordelijk verschuldigd aan het DBB over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
2. De kosten/ beheerder houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik en verhuur van het kerkgebouw en nevenruimten.
3. De kosten/ beheerder houdt rekening met de door het DBB aangegeven kaders voor het uitbesteden van klein onderhoud en schoonmaak alsmede met afspraken over de inkoop van artikelen.
4. De kosten/ beheerder houdt rekening met de wettelijke eisen en voorschriften inzake het gebruik van de keuken en het buffet.
5. De kosten/ beheerder coördineert de activiteiten van tijdelijke of vaste huishoudelijke medewerkers, hulpkosten (s) etc.

Kennis en vaardigheden

De kosten/ beheerder beschikt over:

- a. Vaktechnische kennis, Voedselveiligheidsplan/Hygiëncode.
- b. Ondernemersvaardigheden.
- c. Vaardigheid in het omgaan met bezoekers.
- d. Vaardigheid in het omgaan met jongeren.
- e. Diploma BHV en EHBO.
- f. Kennis van de aanwezige brandblusmiddelen.
- g. Voldoende technische kennis om (kleine) reparaties en onderhoud van technische apparatuur te kunnen verrichten.

Contacten

De kosten/ beheerder onderhoudt contacten met:

- a. De bezoekers en gebruikers van het kerkgebouw en zalencentrum
- b. Leveranciers van goederen en diensten.
- c. Het DBB
- d. Het hoofd van taak beheer
- e. Het hoofd van taak onderhoud
- f. Het hoofd van taak financiën
- g. Het hoofd van taak ICT

Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze functieomschrijving niet voorziet, beslist het DBB.

Instructie Koster/ beheerder

Deze instructie is bedoeld voor de koster/ beheerder om vast te leggen wat van hem wordt verwacht.

Artikel 1.

De koster/ beheerder dient met name wat de kerkelijke ruimte betreft te zorgen voor:

1. Het tijdig openen van de deuren (bij samenkomsten van de gemeente ten minste een half uur voor de aanvang), het voldoende verwarmd zijn van het kerkgebouw of de kerkzaal en de overige ruimten die gebruikt moeten worden.
2. Het invullen van de liederenborden, het luiden van de klok, en indien nodig, het ontsteken van de verlichting.
3. Het ventileren van de kerkruimte en het in behoorlijke toestand gereed zijn van alles wat nodig en wenselijk wordt geacht voor de bediening van Woord en Sacrament en alles wat op de vergaderingen aanwezig behoort te zijn.

Artikel 2.

Ten aanzien van de niet-kerkelijke ruimten dient de koster/ beheerder te zorgen voor het in gereedheid brengen van de verschillende lokalen, opdat deze voldoen aan de eisen van goed en ordelijk beheer, gericht op de doeleinden, waarvoor deze ruimten moeten worden gebruikt.

Artikel 3.

De koster/ beheerder is belast met de schoonmaak van kerkgebouw of kerkzaal, alsmede van de niet-kerkelijke ruimten en de daarbij behorende terreinen. Hij/zij dient te zorgen voor het reinigen van het in het gebouw aanwezige sanitair. Bij vriezend weer neemt de koster/ beheerder maatregelen ter voorkoming van vorstschade aan waterleidingen en radiatoren van de centrale verwarming. Bij onbegaanbaarheid van de toegangswegen of paden neemt de koster/ beheerder de nodige maatregelen ter bestrijding van gladheid.

Artikel 4.

De koster/ beheerder is gehouden toezicht uit te oefenen op het kerkgebouw en de niet-kerkelijke ruimten, alsmede op de daarbij behorende terreinen. Tevens op het toezicht en handhaven van het rookverbod voor alle ruimten. Telkens wanneer het kerkgebouw of zaal in gebruik geweest is, zorgt de koster/ beheerder, ná zich ervan overtuigd te hebben dat alles in orde is, voor het afsluiten. Buiten de tijden van gebruik geeft de koster/ beheerder slechts onder zijn geleide toegang tot het kerkgebouw en de niet-kerkelijke ruimten. Dit laatste geldt niet ten opzichte van hen, die ambtshalve recht van toegang hebben. Het DBB doet opgave aan de koster/ beheerder welke personen het hier betreft.

Artikel 5.

Het is de koster/ beheerder niet toegestaan, zonder toestemming van het DBB het kerkgebouw of één van de niet-kerkelijke ruimten, voor welk doel dan ook, voor gebruik af te staan. Het DBB of diens gemachtigde regelt in overleg met de koster/ beheerder de periodieke verhuur van lokaliteiten, waaromtrent de koster/ beheerder via een op te maken rooster voortdurend wordt geïnformeerd. In gevallen van incidentele verhuur houdt de koster/ beheerder telkens rug spraak met het DBB of diens gemachtigde, alvorens te dezer zake definitieve afspraken met de huurder worden gemaakt.

Artikel 6.

- 1) De kosten/ beheerder dient in samenwerking met het DBB of diens gemachtigde de verhuur van de lokaliteiten zoveel mogelijk te bevorderen ten einde tot een gunstige exploitatie van het zalencomplex te komen. Daarbij geldt als regel dat:
 - a. Tijdig aangemeld gebruik (minimaal vier weken van te voren) voor kerkelijke en daarmee verband houdende doeleinden voorrang geniet.
 - b. Periodieke verhuur van lokaliteiten - op voordracht van de kosten/ beheerder - door het DBB wordt geregeld.
 - c. Incidentele verhuur door de kosten/ beheerder in overleg met het DBB wordt geregeld, met toepassing van de door het DBB vastgestelde tarieven.
- 2) Een en ander wordt geregeld onder voortdurende uitwisseling van informatie tussen DBB en kosten/ beheerder, volgens nader op te stellen regels. Er zal geen zaalverhuur plaatsvinden voor het houden van markten of veilingen, waarmee aan de plaatselijke middenstand concurrentie wordt aangegaan. In twijfelgevallen beslist het DBB of diens gemachtigde.

Artikel 7.

De kosten/ beheerder draagt zorg voor de inventaris, samengevat in een register, doet alles om beschadiging of tenietgaan hiervan te voorkomen en neemt de nodige gegevens op aan de hand waarvan eventueel door derden aangerichte schade op deze derden kan worden verhaald. Ten aanzien van door hem geconstateerde gebreken, beschadigingen of vernielingen aan gebouwen, terreinen of inventaris, is de kosten/ beheerder gehouden onmiddellijk hiervan kennis te geven aan het DBB of diens gemachtigde.

Artikel 8.

Op aanwijzing van het DBB draagt de kosten/ beheerder zorg voor een deugdelijke financiële verslaglegging, zowel van inkopen als van verkopen voor keuken en/of buffet als van de (opbrengst) van de verhuur. Alle inkopen geschieden uitsluitend op rekening, tenzij deze per kas, bank of giro worden betaald. Schoonmaakartikelen en reinigingsmiddelen worden door de kosten/ beheerder, tegen afgifte van een bestelbon, op rekening van het DBB ingekocht. De kosten/ beheerder legt alle rekeningen over aan het DBB of diens vertegenwoordiger. Tevens geeft de kosten/ beheerder op welk bedrag als opbrengst uit de zogenaamde losse verkoop in de voorgaande maand is ontvangen.

Artikel 9.

- 1) De kosten/ beheerder verantwoordt de door hem gewerkte uren naar hun besteding door middel van daartoe aan hem ter beschikking gestelde weekstaatjes aan het DBB.
- 2) Indien de kosten/ beheerder anders dan door ziekte of ongeval te eniger tijd verhinderd is bepaalde, tot zijn taak behorende werkzaamheden zelf te verrichten én de kosten/ beheerder zich in overleg met het DBB in verband daarmee laat vervangen door volwassen leden van zijn gezin, worden deze werkzaamheden geacht door de kosten/ beheerder zelf te zijn verricht, zodat hiervoor geen afzonderlijke beloning zal worden gegeven.

Artikel 10.

De kosten/ beheerder is verplicht aan bezoekers van vergaderingen en bijeenkomsten, desgewenst thee, koffie of andere alcoholvrije dranken te verstrekken, tegen een door het DBB, na overleg met de kosten/ beheerder, vastgestelde vergoeding. Behoudens voor het serveren van koffie, na afloop van een gehouden kerkdienst, gelden vorenstaande verplichtingen niet op zon- en feestdagen, tenzij op algemeen erkende christelijke feestdagen eventuele bijeenkomsten of evenementen in het

zalencomplex worden georganiseerd. In dat geval zal het DBB in overleg met de kosten/ beheerder hiervoor een bijzondere regeling treffen.

Artikel 11.

Wijzigingen in deze instructie komen niet tot stand dan nadat overleg tussen DBB en medewerker heeft plaatsgevonden.

Artikel 12.

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet beslist het DBB