

Bijlage 1 Functieomschrijving koster met beheerdersverantwoordelijkheid (o.b.v. SKW)

Onderstaande functieomschrijving omvat de specifieke combinatie van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van een koster-beheerder die dient te worden gesalarieerd volgens schaal 3.

Taken

1. Het zijn van 'gastheer' of 'gastvrouw' in en rond het kerkgebouw.
2. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw of de kerkzaal voor samenkomsten van de gemeente, huwelijksdiensten, begrafenisdiensten en andere activiteiten.
3. Het schoonhouden van kerkgebouw of kerkzaal en de bijbehorende terreinen.
4. Het bedienen van verwarmingsinstallaties en audio/visuele apparatuur, alsmede keuken- en schoonmaakapparatuur.
5. Het verrichten van zogenaamd klein onderhoud, voor zover dit voortvloeit uit de functie. En in overleg met de werkgever geven van opdrachten tot kleine reparaties etc..
6. Het verstrekken van koffie, thee of alcohol(vrije) dranken tijdens vergaderingen in het kerkgebouw of de kerkzaal.
7. Het leiding (plannen en coördineren) geven aan tijdelijke of vaste huishoudelijke medewerk(st)ers/hulpkoster(s).
8. Het plannen en coördineren van de activiteiten in het kerkgebouw.
9. Het in samenwerking met de werkgever verhuren van de hiervoor in aanmerking komende lokaliteiten.
10. Het voeren van de administratie met betrekking tot exploitatie.
11. Het beheren van de inventaris van de te verhuren ruimte.
12. Het toezicht houden op het kerkgebouw. O.a. het op tijd openen en sluiten van de deuren.

Bevoegdheden

1. In overleg met de werkgever het regelen van incidentele verhuur van kerkgebouw of kerkzaal.
2. Het openen en sluiten van het kerkgebouw op de daartoe aangegeven tijden.
3. Het binnen het hiertoe gestelde budget aankopen van schoonmaakmiddelen, koffie, thee, etc.
4. In overleg met de werkgever geven van opdrachten tot kleine reparaties enz.

Verantwoordelijkheden

De koster is verantwoordelijk voor:

1. het zo gunstig mogelijk exploiteren van de te verhuren ruimte.
2. bewaking van de verkoopprijzen van de artikelen.
3. de ontvangsten en uitgaven betreffende exploitatie van de ruimten.
4. het tijdig in gereedheid brengen van het kerkgebouw, de kerkzaal met betrekking tot het doel waartoe zij dienen.
5. het schoonhouden van het kerkgebouw.
6. voldoende voorraden aanleggen van benodigde artikelen.
7. het toezichthouden op het kerkgebouw.
8. het openen en sluiten van het kerkgebouw, het opstellen van en toezien op beveiligingsafspraken en/of het sleutelplan bij gebruik door derden.

Minimale opleidingseisen:

- MBO-niveau
- BHV/EHBO

De koster is verantwoording verschuldigd aan de Commissie van Beheer. Het eerste aanspreekpunt van de koster is de kerkmeester CvB.