

Functieomschrijving - kosten-beheerder

Functienaam: Koster-beheerder

Salarisschaal: 8

Context

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw en de nevenruimten. In deze gebouwen vinden kerkelijke en verhuur activiteiten plaats. De koster-beheerder is verantwoordelijk voor de exploitatie en brengt het kerkgebouw of de ruimte in gereedheid voor de activiteiten.

De koster-beheerder verricht voorts incidenteel schoonmaakwerkzaamheden, verricht het klein onderhoud en bedient de aanwezige apparatuur.

De koster-beheerder fungeert voor de werkgever als aanspreekpunt voor zaken betreffende ARBO en de 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 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 live stream;
 - e. het bedienen van de koffiezetapparatuur en andere keukenapparatuur (voor zover aanwezig).
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 en niet-kerkelijke ruimten;
 - c. het verstrekken van consumpties tegen de daarvoor gestelde prijzen;
 - d. het verzorgen van een deugdelijke administratie met betrekking tot de exploitatie;
 - e. het fungeren als gastheer/gastvrouw waartoe gerekend wordt het houden van toezicht op het gebruik van de ruimten;
 - f. het zorgen voor het voldoen aan de eisen ten aanzien van hygiëne;
 - g. het geven van advies aan de werkgever over het te voeren exploitatiebeleid.
3. Het verrichten van klein onderhoud en bedienen van apparatuur door:
 - a. het bedienen van de verwarmingsapparatuur;
 - b. het - in overleg met de gebouwenbeheerder - dragen van zorg voor klein onderhoud aan het gebouw en de daarbij behorende technische installaties;
4. 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.
5. Het (in voorkomende gevallen) geven van leiding aan de hulpkoster.

Verantwoording en kader

1. De kosten-beheerder is verantwoordelijk verschuldigd aan de directeur kerkelijk bureau 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 de werkgever 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.

Kennis en vaardigheid

De kosten-beheerder beschikt over:

1. vaktechnische kennis (waaronder het diploma Horeca en het certificaat sociale hygiëne);
2. ondernemersvaardigheden;
3. vaardigheid in het omgaan met bezoekers;
4. kennis van EHBO en/of BHV;
5. kennis van de aanwezige brandblusmiddelen.

Contacten

De kosten-beheerder onderhoudt contacten met:

1. de bezoekers en gebruikers van het kerkgebouw en de nevenruimten;
2. leveranciers van goederen en diensten.

Bron: Protestantse Kerk in Nederland, 2019