

Handboek Oosterkerkgemeente

3.4.1 Koster

januari 2006

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw en het kerkelijk centrum. In deze gebouwen vinden activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van de kerkelijke gemeente.

De koster brengt het kerkgebouw of de kerkzaal in gereedheid voor de kerkelijke activiteiten en verricht schoonmaakwerkzaamheden. Voorts verricht de koster het klein onderhoud en bedient hij/zij de aanwezige apparatuur.

De koster fungeert voor de werkgever als aanspreekpunt voor zaken betreffende de arbeidsomstandigheden en bedrijfshulpverlening.

Het karakter van de functie brengt met zich mee, dat met regelmaat in de avonden werkzaamheden moeten worden verricht.

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 kerkteléfono;
 - e. het bedienen - voor zover aanwezig - van de koffiezetap-paratuur en andere keukenapparatuur.
2. Het (doen) verrichten van schoonmaakwerkzaamheden door:
 - a. het schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw, inclusief de bijgebouwen en bijbehorende terreinen;
 - b. het bedienen van de - voor zover aanwezig - schoon-maakapparatuur;
 - c. het in overleg met de werkgever zorgen voor schoonmaak-artikelen;
 - d. het maken van afspraken met derden ten aanzien van grotere schoonmaakprojecten.
3. 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.
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 ARBO-wetgeving

5. 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 zorgen voor het in voorraad hebben van koffie, thee e.d.;
 - c. het uitvoeren van de werkzaamheden met betrekking tot de - gegeven de aard van de accommodatie - verhuur van de kerk en nevenruimten;
 - d. het in voorkomende gevallen leiding geven aan tijdelijke huishoudelijke medewerkers;
 - e. het voeren van de administratie in verband met de verstrekking van dranken, de verhuur en aangeschafte (schoonmaak)middelen e.d.

Speelruimte

1. De koster is verantwoording verschuldigd aan het college van kerkvoogden/college van beheer over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
2. De koster houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik van het kerkgebouw en nevenruimten en hanteert de prijzen die door de werkgever zijn vastgesteld.
3. De koster houdt rekening met de door de werkgever aangegeven kaders voor het uitbesteden van klein onderhoud en schoon-maak alsmede met afspraken over de inkoop van artikelen.

Kennis en Vaardigheid

De koster beschikt over:

1. vaktechnische kennis
2. vaardigheid in het omgaan met bezoekers
3. kennis van EHBO
4. kennis van de aanwezige brandblusmiddelen

Contacten

De koster onderhoudt contacten met:

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