

Funcieomschrijvingen Kosteners



Funcie 1: kostersfunctie beperkte aard/hulpkoster

Onderstaande functieomschrijving omvat de werkzaamheden van de werknemer, gesalarieerd volgens schaal 1.

1. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw voor samenkomsten van de gemeente, huwelijksdiensten en begrafenisdiensten.
2. Het schoonhouden van kerkgebouw, alsmede de bijbehorende terreinen.
3. Het bedienen van de verwarmings- en geluidsinstallaties, alsmede keuken- en schoonmaakapparatuur.
4. Het verstrekken van koffie/thee, alcoholvrije dranken tijdens kerkelijke vergaderingen.
5. Het openen en sluiten van het kerkgebouw op de daartoe aangegeven tijden.
6. Het vervangen volgens nader af te spreken regels/roosters van de koster.

Funcie 2: Koster zonder beheerdersverantwoordelijkheid

Onderstaande functieomschrijving omvat de specifieke combinatie van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van een koster die dient te worden gesalarieerd volgens schaal 2.

Taken

1. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw of de kerkzaal voor samenkomsten van de gemeente, huwelijksdiensten en begrafenisdiensten.
2. Het schoonhouden van kerkgebouw of kerkzaal, alsmede van de niet-kerkelijke ruimten en de bijbehorende terreinen.
3. Het bedienen van verwarmings- en geluidsinstallaties, alsmede keuken- en schoonmaakapparatuur.
4. Het verrichten van zogenaamd klein onderhoud, voor zover dit voortvloeit uit de functie.
5. Het verstrekken van koffie, thee of alcohol(vrije) dranken tijdens vergaderingen in het kerkgebouw of de kerkzaal, alsmede andere nevenruimten.
6. Het leiding geven aan tijdelijke of vaste huishoudelijke medewerk(st)ers.

Bevoegdheden

1. In overleg met de werkgever het regelen van incidentele verhuur van kerkgebouw of kerkzaal, alsmede andere nevenruimten.
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 het geven van opdrachten tot kleine reparaties enz.

Verantwoordelijkheden

De koster is verantwoordelijk voor:

1. het tijdig in gereedheid brengen van het kerkgebouw, de kerkzaal of nevenruimten met betrekking tot het doel waartoe zij dienen.
2. het schoon zijn van het kerkgebouw en/of nevenruimten.
3. voldoende voorraden van benodigde artikelen.
4. het toezicht op het kerkgebouw en/of nevenruimten.
5. het openen en sluiten van het kerkgebouw en/of nevenruimten conform beveiligingsafspraken.

Minimale opleidingseisen:

- MBO-niveau
- BHV/EHBO

De koster is verantwoording verschuldigd aan de commissie van beheer.

Functie 3: Koster met beheerdersverantwoordelijkheid

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

Indien de werkzaamheden verband houden met de exploitatie van de daarvoor in aanmerking komende ruimten, dient de salariëring te geschieden met toepassing van de onregelmatigheidstoeslag of de provisieregeling als bedoeld in artikel 9a en 9b. De overeengekomen keuze moet worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

Taken

1. Het zijn van 'gastheer' in en rond het kerkgebouw.
2. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw of de kerkzaal voor samenkomsten van de gemeente, huwelijksdiensten en begrafenisdiensten.
3. Het in gereedheid brengen van de niet-kerkelijke ruimten i.v.m. exploitatie van deze ruimten.
4. Het schoonhouden van kerkgebouw of kerkzaal, alsmede van de niet-kerkelijke ruimten en de bijbehorende terreinen.
5. Het bedienen van verwarmings- en geluidsinstallaties, alsmede keuken- en schoonmaakapparatuur.
6. Het verrichten van zogenaamd klein onderhoud, voor zover dit voortvloeit uit de functie.
7. Het verstrekken van koffie, thee of alcohol(vrije) dranken tijdens vergaderingen in het kerkgebouw of de kerkzaal, alsmede andere nevenruimten.
8. Het leiding geven aan tijdelijke of vaste huishoudelijke medewerk(st)ers/hulpkoster(s).
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.

Bevoegdheden

1. In overleg met de werkgever het regelen van incidentele verhuur van kerkgebouw of kerkzaal, alsmede andere nevenruimten.
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 het geven van opdrachten tot kleine reparaties enz.

Verantwoordelijkheden

De koster is verantwoordelijk voor:

1. de zo gunstig mogelijke exploitatie 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 of nevenruimten met betrekking tot het doel waartoe zij dienen.
5. het schoon zijn van het kerkgebouw en/of nevenruimten.
6. voldoende voorraden van benodigde artikelen.
7. het toezicht op het kerkgebouw en/of nevenruimten.
8. het openen en sluiten van het kerkgebouw en/of nevenruimten, 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.