



Funcieomschrijving - koster met beperkt takenpakket

Informatie

Funcienaam: Koster met beperkt takenpakket
Salarisschaal: 2

Context

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw en de nevenruimten. In dit gebouw 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, verricht klein onderhoud en bedient de aanwezige apparatuur.

Eventueel: taken als grafdelver

Het komt soms voor dat een koster tevens werkzaamheden verricht ten behoeve van de begraafplaats. De term koster-grafdelver moet breed worden opgevat. Het hoeft niet alleen te gaan om het delven van graven. Ook andere werkzaamheden worden hiertoe gerekend. Hierbij valt te denken aan het plaatsen van grafstenen, bijhouden van de administratie, assisteren bij condoleances en begrafenissen.

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 van de koffiezetapparatuur en andere keukenapparatuur (voor zover aanwezig).
2. Het (doen) verrichten van schoonmaakwerkzaamheden door:
 - a. het schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw en bijbehorende terreinen;
 - b. het bedienen van de schoonmaakapparatuur (voor zover aanwezig);
 - c. het in overleg met de werkgever zorgen voor schoonmaakartikelen.
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.
4. 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 in voorraad hebben van koffie, thee e.d.

Verantwoording en kader

1. De koster is verantwoording verschuldigd aan het college van kerkrentmeesters 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.

Kennis en vaardigheid

De koster beschikt over:

1. vaktechnische kennis;
2. vaardigheid in het omgaan met bezoekers;



3. basiskennis van EHBO en/of BHV;
4. kennis van de aanwezige blusmiddelen.

Contacten

De koster onderhoudt contacten met:

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

Meer informatie via het team van Ondersteuning Gemeenten: info@protestantsekerk.nl of (030) 880 1880
Bereikbaar op maandag tot en met donderdag van 09.00 – 21.00 uur, op vrijdag van 09.00 – 16.00 uur.

Versie: januari 2019