

Functie- taakomschrijving koster-beheerder De Drie Ranken Apeldoorn

Informatie

Funcienaam: Koster-beheerder

Salarisschaal: 7

Context

De werkzaamheden zijn verbonden aan het kerkgebouw van De Drie Ranken. In dit gebouw vinden activiteiten plaats die de visie en missie van De Drie Ranken direct en indirect ondersteunen en realiseren. De koster-beheerder treedt op als gastheer/gastvrouw voor bezoekers; coördineert de werkzaamheden van de hulpkoster en hulpbeheerders; is verantwoordelijk voor het dagelijkse beheer en de exploitatie van het gebouw, de ruimtes, de installatie, de keuken, het buffet en voorraadbeheer; is eerste aanspreekpunt voor het contact met interne en externe partijen voor onderhoud; regelt de verhuur van ruimtes in het gebouw; regelt de schoonmaak en is aanspreekpunt voor arbo zaken.

Werkzaamheden:

- A. Treedt op als gastheer/gastvrouw door:
 - 1. Gastvrij ontvangen van gasten, leveranciers etcetera;
 - 2. Beantwoorden van telefoon- en mailverkeer betreffende het eigen taakgebied;
 - 3. Het regelen dat in deze gastheer/gastvrouw functie is voorzien op de momenten dat hij/zij zelf niet aanwezig is;

- B. Coördineert de werkzaamheden van de vrijwillige hulpkoster, vrijwillige hulpbeheerders en mogelijk andere hulpkrachten door:
 - 1. Oog en oor te zijn voor de hulpkoster en hulpbeheerders, hen te motiveren en waarderen voor hun werk en door toe te zien op de kwaliteit van het werk en de samenwerking;
 - 2. Te zorgen voor het (mede)opstellen van roosters, waarin tijden en taken van hulpkoster en hulpbeheerders worden verdeeld;
 - 3. Hulpkoster en hulpbeheerders de mogelijkheid te bieden voor het volgen van benodigde cursussen, zoals EHBO of BHV en door erop toe te zien dat dit gebeurt, indien de taak van de hulpkoster en/of hulpbeheerder een dergelijke training of cursus vereist;
 - 4. Aanspreekpunt te zijn voor begeleiders van hulpkrachten met afstand tot de arbeidsmarkt, als deze in De Drie Ranken worden ingezet;
 - 5. Initiatieven te nemen bij het constateren van wensen, problemen en knelpunten.

- C. Brengt het kerkgebouw, de kerkzaal en ruimtes in gereedheid voor de kerkelijke activiteiten door:
 - 1. Het opstellen en afstemmen van rooster van de hulpkoster en wanneer nodig het uitvoeren van de koster taken;
 - 2. In bijzondere gevallen aanwezig zijn t.b.v. BHV/arbo en andere overkoepelende coördinerende taken.

- D. Draagt (mede) zorg voor de exploitatie van het gebouw (ruimtes, keuken, buffet) door het verhuren van de daarvoor in aanmerking komende ruimten, binnen de door de werkgever gestelde randvoorwaarden, waaronder de tarieven. Deze exploitatie-activiteiten bestaan uit:
 - 1. Het fungeren als aanspreekpunt en het namens De Drie Ranken houden van de vergunningen voor verhuur en buffet.
 - 2. Het, als planner, in samenwerking met de vrijwillige hulpkoster en vrijwillige hulpbeheerders, beheren van de agenda met betrekking tot het gebruik van de kerkelijke en niet-kerkelijke ruimten;

3. Het regelen van de personele bezetting met een of meer hulpbeheerders van keuken en buffet en in voorkomende gevallen het verstrekken van consumpties tegen de daarvoor vastgestelde prijzen;
4. Het verzorgen van contact met onderhoudsbedrijven en vrijwilligers (klusteam) om gebouw en installaties te onderhouden;
5. Het organiseren en waar nodig verzorgen van de inkoop;
6. Het samen met de Beheercoördinatiegroep en de Kerkrentmeesters verzorgen van een deugdelijke administratie met betrekking tot de exploitatie en afdracht van binnengekomen gelden;
7. Het houden van toezicht op het gebruik van de ruimten en het regelen dat in dit toezicht wordt voorzien op de momenten dat hij/zij zelf niet aanwezig is.

E. Het coördineren en (doen) uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden door:

1. Het geven van opdrachten en instrueren tot het doen van schoonmaakwerkzaamheden;
2. Het houden van toezicht en controleren van de uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden;
3. Het maken van afspraken met derden ten aanzien van grotere schoonmaakprojecten;
4. Het zelf uitvoeren van enkele schoonmaak werkzaamheden.

F. Het voor de werkgever fungeren als aanspreekpunt voor arbo-zaken door:

1. Het zorgen voor het voldoen aan de wettelijke en arbo-technische eisen ten aanzien van hygiëne van de keuken en het gebouw;
2. Het signaleren van knelpunten en attenderen op risicovolle situaties in de kerkzaal en nevenruimtes;
3. Het assisteren bij de risico-inventarisatie en – evaluatie in het kader van de arbowetgeving;
4. Het optreden als hoofd BHV.

Verantwoording en kader:

De koster-beheerder:

1. Is in dienst van de Protestantse Gemeente Apeldoorn en te werk gesteld in De Drie Ranken, waarmee de kaders die in het meerjarenbeleidsplan van De Drie Ranken worden beschreven van toepassing zijn;
2. Is over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden verantwoording verschuldigd aan de voorzitter de Beheercoördinatiegroep (onderdeel van de Kerkrentmeesters van De Drie Ranken); deze treedt op namens de kerkenraad;
3. Houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik en verhuur van het kerkgebouw en nevenruimten;
4. Houdt rekening met de door de werkgever aangegeven kaders voor het uitbesteden van schoonmaak alsmede met afspraken over de inkoop van artikelen;
5. Houdt rekening met de wettelijke eisen en voorschriften inzake het gebruik van de keuken en het buffet.

Functie-eisen, houding, kennis en vaardigheden

De koster-beheerder van De Drie Ranken:

1. Is kerkelijk meelevend;
2. Is gastvrij en vriendelijk bij het ontvangen van gasten, leveranciers en anderen en stelt zich daarbij representatief op;
3. Is ICT vaardig;
4. Is ondernemend, ziet kansen, en neemt, binnen de aangegeven kaders, nieuwe initiatieven;

5. Spant zich in om, zoveel als mogelijk is en rekening houdend met ruimtebehoefte van groepen die binnen De Drie Ranken actief zijn, ruimtes in het kerkgebouw te verhuren;
6. Is in staat om in een goede verstandhouding met alle betrokkenen de werkzaamheden van het team van vrijwillige hulpkosters en hulpbeheerders te coördineren en op elkaar af te stemmen;
7. Beschikt over vaktechnische kennis (waaronder diploma Horeca en het certificaat sociale hygiëne) of is bereid om de kennis en certificeringen op zo kort mogelijke termijn te verwerven;
8. Beschikt over kennis van EHBO en BHV en is in het bezit van de daarbij behorende diploma's of certificaten of is bereid om binnen een jaar een EHBO en BHV cursus te doen.

Contacten:

De koster-beheerder onderhoudt contacten met:

1. De Kerkrentmeesters en leden van de Beheercoördinatiegroep van De Drie Ranken;
2. De bezoekers, gebruikers en huurders van het kerkgebouw en zalen;
3. Leveranciers van goederen en diensten;
4. Vrijwillige hulpkosters en hulpbeheerders.

Aanvullende kaders:

1. Het betreft een tijdelijk dienstverband van 16 uur per week met ingang 1 januari 2023 of zoveel eerder als mogelijk is;
2. Gezien het vrij beperkte aantal uren van de aanstelling in relatie tot het takenpakket ligt er een belangrijk accent op het inschakelen de vrijwillige hulpkosters en hulpbeheerders, in goede communicatie en afstemming met hen;
3. Het karakter van de functie brengt met zich mee dat de koster-beheerder de werktijden flexibel in de week kan indelen, ook in de avonden en weekenden. Hiertoe behoren ook een goede bereikbaarheid voor vrijwilligers, gebruikers en externe partijen via telefoon, WhatsApp of mail;
4. In praktische zin ligt het voor de hand dat, in overleg, de koster-beheerder gedurende de week op een aantal vaste momenten aanwezig is in het gebouw.