

Functieomschrijving

De functie van koster is primair gericht op het uitvoeren van alle noodzakelijke voorbereidingen waardoor de erediensten op een waardige wijze plaats kunnen vinden. De koster is hierbij, namens de gemeente, gastheer bij alle kerkelijke activiteiten. Als gastheer ontvang je onze gasten en ben je een ambassadeur voor de kerk. De koster is het eerste aanspreekpunt voor de jongeren van de gemeente bij de catechisaties, ook zorgt hij ervoor dat alles rondom de catechisaties ordelijk verloopt.

Daarnaast heeft de koster een belangrijke signalerende functie voor het handhaven van orde en netheid in en rondom het kerkgebouw. Bij de uitvoering van verschillende taken zijn vrijwilligers betrokken. De aansturing van de vrijwilligers gebeurt door de kwartiermaker gebouwbeheer.

Het kostersteam van de gereformeerde gemeente in Klaaswaal bestaat uit een aantal vrijwilligers. In samenspraak wordt een rooster gemaakt waarmee de werkzaamheden worden verdeeld. De erediensten worden begeleid door een tweetal koster. Eén koster als eindverantwoordelijke en één koster die bij binnenkomst en uitgaan van de kerk toezicht houdt in de hal van de kerk.

Plaats binnen de kerkelijke gemeente

De koster vervult zijn taak onder leiding en verantwoordelijkheid van de kerkenraad. De kerkenraad heeft twee ambtsdragers aangewezen die als eerste en tweede contactpersoon optreden.

Belangrijkste taken.

1. Het zorgdragen voor alle voorbereidingen die nodig zijn om de erediensten ordelijk te laten verlopen. Hierbij valt te denken aan:
 - het zorgdragen voor een goede temperatuur en ventilatie in het kerkgebouw i.s.m. de werkgroep installaties
 - het zorgdragen voor een optimale geluidweergave middels de geluidsinstallatie i.s.m. de werkgroep installaties
 - het vermelden van de Psalmen en het te lezen Bijbelgedeelte op de liturgieborden
 - het tijdig openstellen van het kerkgebouw en het zorgdragen voor een goede toegankelijkheid (bijv. sneeuwvrij)
 - het (zonodig) op een rustige wijze aanwijzen van zitplaatsen aan gasten
2. Het vooraf (zaterdag) contact opnemen met de predikant of met de ouderling die voorgaat om de nodige zaken af te stemmen. Dit kan de volgende zaken betreffen:
 - gewenste voorzieningen op de preekstoel
 - de te zingen Psalmen en het te lezen Bijbelgedeelte
 - de voorbereidingen bij de Heilige Doop
 - de voorbereidingen bij het Heilig Avondmaal; het gereedmaken vraagt een grote mate van zorgvuldigheid en netheid
 - de voorbereidingen bij overige diensten zoals bij een huwelijk, openbare belijdenis en dergelijke
 - de voorbereidingen en de afstemming bij een begrafenis
3. Het faciliteren van de hulpverlening indien (medische) hulpverlening noodzakelijk is. De hulpverlening wordt gecoördineerd en verzorgd vanuit de werkgroep Hulpverlening en Veiligheid. De koster heeft een faciliterende rol bij o.a. het inschakelen van de externe hulpdienst(en).
4. Het bij calamiteiten zorgdragen voor het adequaat uitvoeren van het calamiteitenplan in samenwerking met de werkgroep Hulpverlening en Veiligheid. In dit verband zij vermeld dat er in het kerkgebouw en op het buitenterrein altijd sprake moet zijn van een veilige situatie en een goede bereikbaarheid van hulpdiensten. Ook de voorwaarden uit de gebruiksvergunning van de gemeente moeten worden nageleefd.
5. Het afstemmen van condoleances en begrafenissen met de betreffende begrafenisondernemer.
6. Het zorgdragen voor de inkoop van schoonmaakmiddelen binnen het door de kerkenraad vastgestelde budget, in samenspraak met de werkgroep schoonmaak
7. Het zorgdragen voor de inkoop van koffie, frisdrank, koek en dergelijke voor gebruik door verenigingen, bij (kerkenraads)vergaderingen, enzovoort.
8. Het zorgdragen voor het netjes en functioneel houden van alle inventaris.
9. Het signaleren van onderhoudsgebreken ten behoeve van (het actualiseren van) de meerjaren onderhoudsplanning.
10. Het (laten) uitvoeren van opruim/corvee werkzaamheden na catechisaties, verenigingsavonden, leden- en kerkenraadsvergaderingen, enzovoort.
11. Het zorgdragen voor orde en rust in de hal en op het buitenterrein tijdens de catechisaties en in het bijzonder bij de wisseling van de catechisatiegroepen.

12. Het gebouwbeheer valt onder de verantwoordelijkheid van de kwartiermaker gebouwbeheer. Hij verzorgt de werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor het beheer en onderhoud van het gebouw. De koster kan gevraagd worden te faciliteren bij het toegang verlenen tot het gebouw voor onderhoudswerkzaamheden. Dit kan onder andere de volgende zaken betreffen:
- het bewassen van de ramen
 - het schoonmaken en controleren van de cv-ketels en het verhelpen van tussentijdse storingen
 - het verhelpen van storingen aan de geluidsinstallatie
 - het schoonmaken van de ventilatievoorzieningen / luchtbehandelinginstallatie
 - het controleren van de bliksembeveiliging
 - het schoonmaken en controleren van de kopieermachine
 - het reinigen van het tapijt in de zalen en de matten in de entrees
13. Het toezien op de naleving van het rookverbod in het gehele kerkgebouw.
14. Het voeren van overleg met en het uitvoeren van ondersteunende taken voor de predikant en de scriba.

Kerncompetenties

1. Inzet
de mate waarin de betrokkene hart heeft voor het kosterschap
2. Betrouwbaarheid
de mate waarin de betrokkene afspraken nakomt en informatie vertrouwelijk behandelt
3. Relatiegerichtheid
de mate waarin de betrokkene in staat is om een goede verstandhouding met mensen te bereiken en te behouden
4. Flexibiliteit
de mate waarin de betrokkene zich aanpast aan gewijzigde omstandigheden

Overige gewenste competenties

5. Accuratesse
de mate waarin de betrokkene nauwkeurig en zorgvuldig werkt
6. Integriteit
de mate waarin de betrokkene algemeen aanvaarde sociale en ethische normen handhaaft
7. Samenwerken
de mate waarin de betrokkene in staat is om op een positieve manier met mensen samen te werken
8. Verantwoordelijkheidsgevoel
de mate waarin de betrokkene zaken toevertrouwd kunnen worden
9. Besluitvaardigheid
de mate waarin de betrokkene na overweging en/of overleg beslissingen neemt
10. Initiatief
de mate waarin de betrokkene zaken signaleert en er naar handelt en de mate waarin de betrokkene uit zichzelf zaken oppakt
11. Tact
de mate waarin de betrokkene diplomatiek te werk gaat en rekening houdt met belanghebbenden

Functie-eisen

1. affiniteit met facilitaire zaken
2. kennis van / affiniteit met technische installaties
3. kennis op het gebied van EHBO / bedrijfshulpverlening

Opleiding

In overleg wordt bepaald of het volgen van cursussen noodzakelijk is voor het goed kunnen uitvoeren van de taken.