



POSBESKRYWING: KOSTER

WERKSTITEL: Koster

RAPPORTEER AAN: Gemeenteraadsvoorsitter

POSISIE/PLEK: Nederduitse Gereformeerde Kerk van Montana

DATUM: _____

POS OPSOMMING EN DOEL:

Die Koster is verantwoordelik vir die vriendelike ontvangs van gemeentelede en publiek, asook vir die skoonhou van die kerkgebou, terrein (kerk en pastorieë) en die voorbereiding van fasiliteite vir kerklike- en ander aktiwiteite.

Pligte geskied op so 'n wyse dat dit in ooreenstemming is met die missie, waardes en liturgie van die Nederduitse Gereformeerde Kerk van Montana.

PLIGTE EN VERANTWOORDLIKHEDE:

1. SKOONMAAK

1.1 TAKE / SLEUTELELEMENTE

- Verantwoordelik vir toesig hou oor die skoonmaak en skoonhou van die kerkgebou (alle vertrekke) asook die pakkamers.
- Sien toe dat kombuis en kleedkamers skoon en netjies gehou word
- Sien toe dat voldoende hoeveelheid skoonmaakmiddels beskikbaar is
- Sorg dat skoonmaakmiddels spaarsamig gebruik word
- Reël vir die was van tafeldoekke en handdoekke
- Koördineer die vervanging van linneware waar nodig

1.2 RESULTATE (PRESTASIE-VEREISTES)

- Handel alle navrae en versoeke af

1.3 METINGS & STANDAARDE

- Terugvoering van gemeentelede en predikante aangaande die netheid van die gebou: Positief/Negatief

2. VOORBEREIDING MET OOG OP GEMEENTE- EN ANDER AKTIWITEITE

2.1 TAKE / SLEUTELELEMENTE

2.1.1) Fasiliteite

- Oop- en toesluit van geboue
- Sien toe dat stoele uitgepak en weer weggepak word
- Opstel van mikrofoon in saal
- Toesig oor opruiming van lokale na afloop van funksie/aktiwiteite
- Toets alle relevante toerusting vooraf
- Koördineer met leraars, kerkkantoor personeel en ander betrokkenes in verband met gemeente aktiwiteite
- Werk volgens jaarprogram en kantoordagboek ten einde te weet vir wanneer 'n aktiwiteit geskeduleer is, tensy anders gereël

- Uittel en terugtel van messegoed en tafeldoeke met funksies
- Wees beskikbaar vir gebeurlikhede tydens dienste
- Oop- en toesluit van kerkkantoor en kluis vir dienswerkers van saal en kerk
- Hulpverlening aan gemeentelede tydens kerk dienste: voltooiing van vorms, navrae, ens.

2.1.2) Nagmaal

- Sien toe dat silwerware skoongemaak en verpak word
- Sien toe dat nagmaal toebehore na afloop van die nagmaal deur dienswerkers gewas word en weggepak word in die instapkluis.
- Sorg dat daar genoeg wyn / druiwesap en brood in voorraad is

2.1.3) Diens op Sondae

- Koördineer met betrokke leraar aangaande sy/haar behoeftes vir die diens
- Verantwoordelik vir die oop- en toesluit van kerk, saal en kategese klasse
- Verantwoordelik vir de-aktivering/aktivering van alarms
- Verantwoordelik vir die oop- en toemaak van vensters
- Aanskakel en afskakel van urn
- Sien toe dat daar water op kansel is
- Sorg vir water in doopbak
- Sorg vir kerse waar nodig
- Uitsit van geldsakke

2.1.4) Begrafnisse

- Gereedmaak van kerk, liturgiese ruimte, kombuis en binnehof
- Verleen hulp aan begrafnisondernemer
- Verantwoordelik vir klank tydens diens
- Sorg vir koffie, tee, suiker en melk (voorraad)

2.1.5) Huwelike

- Beskikbaar vir oefenlopie
- Kontroleer geleentheid met leraar en Orrelis
- Bring geboue en liturgiese ruimte in gereedheid
- Verantwoordelik vir klank tydens diens
- Toesien dat fasiliteite na behore opgeruim is na afloop van huwelikeremonie

2.1.6) Vergaderings

- Verantwoordelik vir die gereedmaak oop- en toesluit van lokale wanneer nodig.
- Uitsit van waterhouers en glase

2.2 RESULTATE (PRESTASIE-VEREISTES)

- Handel alle navrae en versoeke af
- Versprei posstukke
- Sorg dat al die persone betrokke gereël word en gelde ontvang word

- Betrokke persone moet gereël word en betalings moet ontvang word

2.3 METINGS & STANDAARDE

- Geen oorvleueling
- Geen verlore messegoed of tafeldoeke
- Stiptelik
- Soggens: 07h30 - 12h00
- Saans: 17h00 - 20h00
- Terugvoering van betrokkenes
- Geen verlore sleutels
- Geen tekorte

3. HERSTELWERK EN INSTANDHOUDING

3.1 TAKE / SLEUTELELEMENTE

- Sien toe dat herstelwerk op klein skaal bv. vervang gloeilampe, ens gedoen word.
- Rapporteer enige skade aan kerktoerusting aan betrokke werkspan
- Verkry kwotasies vir verwante aankope van toerusting en reël herstelwerk aan kerkeiendom en onderhandel vir beste pryse
- Verseker dat sekuriteitstelsel instant gehou word.

3.2 RESULTATE (PRESTASIE-VEREISTES)

- Verseker dat die beste werk teen die beste prys gedoen word
- Akkuraat

3.3 METINGS & STANDAARDE

- Klagtes ontvang as gevolg van dis funksionering van toerusting
- Beste pryse

4. TOESIGHOUDING

4.1 TAKE / SLEUTELELEMENTE

- Hou toesig oor twee werkers (Scoonmaker en Algemene Werker)
- Verantwoordelik vir die produktiewe aanwending van die werkers
- Sien toe dat werkers bywoningsregister afteken
- Sien toe dat herwinbare papierhouer/s gereeld leeggemaak word deur betrokke instansie.

4.2 RESULTATE (PRESTASIE-VEREISTES)

- Verseker werkers verstaan opdragte
- Werkers lewer 'n produktiewe bydrae
- Kerkgebou is in 'n skoon, netjiese toestand
- Tuin van Kerk en pastorië is goed versorg en netjies

4.3 METINGS & STANDAARDE

- Terugvoering van werkers aangaande toesighouer styl
- Terugvoering aangaande die tuin se toestand, asook die netheid van die kerkgebou

5. ADMINISTRATIEWE WERK

5.1 TAKE / SLEUTELEMENTE

- Behulpsaam met administratiewe werk soos nodig, bv. beantwoording van telefoon, hantering van navrae van gemeentelede
- Byhou van bateregister

5.2 RESULTATE (PRESTASIE-VEREISTES)

- Verlig werkklas in kerkkantoor
- Gemeentelede voel welkom en hul navrae word flink hanteer

5.3 METINGS & STANDAARDE

- Akkurate administrasie

SKEDULERING:

RAPORTEER PROSES VAN POS:

1. Die Koster rapporteer aan die Gemeenteraadsvoorsitter
2. Die volgende persone/amppte rapporteer aan die Koster
 - Algemene Werker
 - Skoonmaker
3. Die Koster skakel met
 - Leraars
 - Bedieningskoördineerder

Skedulering		
Diens	Tyd	Met wie
1.1) Eredienste	Voorafgaande Vrydag	Liturg / Administratiewe Beampte tydreëlings
1.2) Verhuring van fasiliteite	Week voor beplande datum	Finansiële beampte/ Administratiewe Beampte
1.3) Huwelike	Week voor beplande datum	Huwelikpaartjie
1.4) Begrafnisse	Soos gereël	Administratiewe Beampte
1.5) Vergaderings	Week voor beplande datum	Leraars/ Gemeenteraad/Voorsitters diensgroepe en kantoordagboek

- Administratiewe Beampte
- Finansiële Beampte
- Lidmate
- Voorsitters van alle Bestuur en Diensgroepe
- Relevante buite-instansies
- Kerkkantoor administratief

KENNIS, VERMOENS EN VAARDIGHEDE:

Persoonlike Vereistes

- Liefde vir Jesus Christus en die Kerk
- Dien met deernis.
- Doeltreffende organisasie vermoë
- Moet ondergeskiktes kan mentor en ontwikkel.
- Demonstreer ten alle tye leierskap en effektiwiteit ten opsigte van die Taakdoelwitte en Administrasie.
- Verantwoordelik, kreatief en self-gemotiveerd

NEEM KENNIS:

Pligte, verantwoordelikhede en aktiwiteite kan sonder kennisgewing verander word of daar kan te eniger tyd nuwe pligte, verantwoordelikhede of aktiwiteite toegewys word sonder kennisgewing op 'n tydelike of permanente basis volgens die behoeftes van die werkgewer sonder dat dit spesifiek in die posbeskrywing opgeneem word.

Hiermee bevestig ek _____ ID nr. _____
dat ek die inhoud van hierdie posbeskrywing verstaan en in staat is om die pligte soos per posbeskrywing akkuraat en nougeset en korrek nakom.

Posbeker

20__ / __ / __
Datum