

Funcieomschrijving: Manager Sint-Joriskerk

Funcie

Funcienaam: manager
Salarisschaal:8

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw Sint-Joriskerk. In dit gebouw vinden activiteiten plaats van de wijkgemeente Sint-Joriskerk, onderdeel van de Protestantse Gemeente Amersfoort. Behoudens de zon- en feestdagen wordt de kerk verhuurd.

De manager is verantwoordelijk voor de verhuuractiviteiten, de exploitatie van de keuken en het buffet. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen ook klein onderhoud aan gebouw en inventaris, het functioneren van de aanwezige apparatuur, schoonmaakwerkzaamheden en het in gereedheid brengen van het gebouw voor geplande activiteiten. Doordeweekse rouw- en trouwdiensten vallen eveneens onder verantwoordelijkheid van de manager.

De manager fungeert voor de werkgever als aanspreekpunt voor zaken betreffende de arbeidsomstandigheden en bedrijfshulpverlening.

Kosterswerkzaamheden (waaronder ook schoonmaak) tijdens en na de erediensten (zowel zondags als doordeweeks) van de wijkgemeente Sint-Joriskerk vallen onder verantwoordelijkheid van deze wijkgemeente. Hiervoor is de manager contactpersoon met de wijkgemeente. .

Werkzaamheden

1. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw voor (verhuur)activiteiten door:
 - a. het tijdig openen en sluiten van het gebouw;
 - b. het zorgen voor het gereed zijn van de benodigde ruimten;
 - c. het - in voorkomende gevallen - behulpzaam zijn van de bezoekers waaronder bij calamiteiten verlenen van eerste hulp;
 - d. het bedienen van de (geluids)installaties, LED-schermen en (keuken)apparatuur;
 - e. bij verhuur op zaterdagen: in gereedheid brengen van het kerkgebouw voor de erediensten op zondag.

2. Het zorgdragen voor de exploitatie van het kerkgebouw door:
 - a. het binnen de door de werkgever gestelde randvoorwaarden (waaronder de tarieven en het verhuurreglement) verhuren van de daarvoor in aanmerking komende ruimten door middel van het maken van offertes en afspraken met huurder;
 - b. het beheren van de agenda met betrekking tot het gebruik van de kerk;
 - c. het verstrekken van consumpties tegen de daarvoor gestelde prijzen;
 - d. het verzorgen van de inkoop en het zorgdragen voor voldoende voorraden;
 - e. het verzorgen van een deugdelijke administratie met betrekking tot de exploitatie en afdracht van binnengekomen gelden;
 - f. het fungeren als gastheer/gastvrouw, waartoe gerekend wordt het houden van toezicht op het gebruik van de ruimten;
 - g. het zorgen voor het voldoen aan de eisen ten aanzien van hygiëne van de keuken;
 - h. het geven van advies aan de werkgever over het te voeren exploitatiebeleid;
 - i. het aanbrengen van en relatie onderhouden met nieuwe huurders door actieve acquisitie, mede door de inzet van website en sociale media;
 - j. het onderhouden van contact met de gemeente Amersfoort en met locatiemanagers van culturele en toeristische instellingen in Amersfoort.

3. Het doen verrichten van schoonmaakwerkzaamheden door:
 - a. het schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw en bijbehorend terrein;
 - b. het in overleg met de werkgever zorgen voor schoonmaakartikelen;
 - c. het maken van afspraken met derden ten aanzien van grotere schoonmaakprojecten.

4. Het verrichten van klein onderhoud en bedienen van apparatuur door:
 - a. het - in overleg met de werkgever – dragen van zorg voor klein onderhoud aan het gebouw en

- de daarbij behorende technische installaties;
 - b. het coördineren, opdracht geven en het maken van afspraken - in overleg met de werkgever – over het door derden te verrichten klein onderhoudswerk.
 - c. het inregelen en bedienen van de verwarming;
5. Het voor de werkgever fungeren als aanspreekpunt voor Arbo-zaken door:
- a. het signaleren van knelpunten en attenderen op onveilige situaties in het kerkgebouw;
 - b. het desgevraagd assisteren bij de risico-inventarisatie en -evaluatie daarvan in het kader van de Arbo-wetgeving, brandveiligheid en hygiëne.

Verantwoording en kader

1. De manager is verantwoording verschuldigd aan de Beheers Commissie (BHC) – eerder genoemd: werkgever – waaraan door de eigenaar van de Sint-Joriskerk, te weten de Protestantse Gemeente Amersfoort, beheer en exploitatie van de kerk is toevertrouwd.
2. De manager neemt deel aan collegiaal overleg met kosten-beheerders van andere gebouwen van de Protestantse Gemeente Amersfoort met het oog op afstemming en uitwisseling.
3. De manager houdt rekening met afspraken en regelingen voor gebruik en verhuur van het kerkgebouw conform de Algemene Voorwaarden Verhuur.
4. De manager houdt rekening met de door de werkgever aangegeven kaders voor het uitbesteden van klein onderhoud en schoonmaak, alsmede met afspraken over consumpties en de inkoop van gebruiksartikelen.
5. De manager houdt rekening met de wettelijke eisen en voorschriften inzake het gebruik van de keuken en het buffet.
6. Voor de bezigheden op de werkvloer (naast schoonmaak ook het inrichten van de ruimten voor verhuur, buffetdienst, klein onderhoud etc.) worden zoveel mogelijk vrijwilligers ingezet. De manager is verantwoordelijk voor het inroosteren, de instructie, de uitvoering en het bevorderen van een goede werksfeer.

Kennis, vaardigheid en eigenschappen

De manager beschikt over:

1. zelfstandig werk- en denkniveau (HBO/MBO of gelijkwaardige praktijk- en werkervaring);
2. vaktechnische kennis (waaronder het diploma Horeca en het certificaat sociale hygiëne en BHV);
3. de benodigde administratieve kennis voor het voeren van een (eenvoudige) administratie, zoals agendabeheer, opmaken van offertes en facturen en administratie van kasontvangsten en uitgaven.
4. ondernemersgeest en marktgerichtheid;
5. organisatorisch inzicht, goede contactuele en communicatieve eigenschappen en een gastvrije instelling;

Randvoorwaarden

1. De aard van de werkzaamheden maakt het noodzakelijk dat de manager woonachtig is in de directe omgeving van Amersfoort..
2. De kandidaat dient kerkelijk betrokken te zijn.
3. Het karakter van de functie brengt met zich mee, dat met regelmaat in de avonden en op zaterdag werkzaamheden moeten worden verricht.

Afspraken bij indiensttreding

1. Vooralsnog betreft het een aanstelling voor de periode van 1 jaar. Na 6 maanden vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de BHC en de manager. Uiterlijk 10 maanden na aanstelling wordt besloten of de aanstelling wordt gecontinueerd en in welke vorm (volgend tijdelijk contract of vaste aanstelling).
2. Voor de manager geldt geen provisieregeling.
3. Voor de manager geldt een werkweek van gemiddeld 36 uur per week. In de zomermaanden is beperkte aanwezigheid vereist. Compensatie van extra en overuren in overleg met de BHC.