



## **FUNCTIEPROFIEL**

### *Medewerker Schoonmaak*

#### **INFORMATIE**

Organisatie:	Bedrijfsvoeringsorganisatie, Protestantse Gemeente te Delft
Funcionaam:	Medewerker Schoonmaak
Funcievervuller:	...
Omvang:	14-28 uur
Salarisschaal:	Schaal 3: € 1.744 – € 2.306 bruto per maand
Werkdagen:	Volgens inroostering, van maandag t/m zaterdag
Overig:	Arbeidsvoorwaardenregeling Protestantse Kerk Nederland
Vastgesteld:	Delft, 19 april 2022

#### **CONTEXT**

De werkzaamheden vinden plaats binnen de bedrijfsvoeringsorganisatie (BVO) van de Protestantse Gemeente Delft (PGD), welke is aangesloten bij de Protestantse Kerk in Nederland (PKN). De organisatie is opgebouwd vanuit de Exploitatie Oude & Nieuwe Kerk (OK&NK) en het Kerkelijk Bureau (KB). De BVO is verantwoordelijk voor de gehele exploitatie (incl. beheer en onderhoud) van kerkgebouwen, pastorieën en (on)roerend goed.

De Oude Kerk en de Nieuwe Kerk zijn beeldbepalende monumentale stadskerken. In de Oude en Nieuwe Kerk bevinden zich onder meer grafmonumenten van nationaal belang, monumentale orgels, kansels en bijzondere collecties gebrandschilderde ramen. Beide kerken worden op zondagen voor de erediensten gebruikt. Op de andere dagen trekken de kerken samen jaarlijks circa 350.000 bezoekers (museaal/toeristisch bezoek, concerten, verhuur e.d.).

De Protestantse Gemeente Delft bestaat uit 6 wijkgemeenten die actief zijn in verschillende delen van de stad. Naast de Oude en Nieuwe Kerk bezit de Protestantse Gemeente Delft nog de Bethlehemkerk, Hofkerk, Marcuskerk en Vierhovenkerk. Deze wijkkerken worden voornamelijk ingezet voor de erediensten en kerkelijke activiteiten, maar zijn beschikbaar voor verhuur aan kerkelijke, maatschappelijke en commerciële organisaties. De overige bezittingen van de Protestantse Gemeente Delft bestaan uit diverse pastorieën en overig (deels monumentaal) (on)roerend goed.

In de Marcuskerk is het Kerkelijk Bureau gevestigd. Vanuit het Kerkelijk Bureau wordt de gehele financiële administratie gevoerd voor de wijkgemeenten, de BVO en de OK&NK. Ook alle voortvloeiende financiële en secretariële werkzaamheden (voor de gehele BVO) worden vanuit het Kerkelijk Bureau uitgevoerd en/of opgesteld.

De werkzaamheden zijn voornamelijk gericht op de commerciële exploitatie en het gebruik van de kerken van maandag tot en met zaterdag. Voor de zondagse eredienst wordt faciliterend opgetreden. De commerciële exploitatie staat ten dienste van de instandhouding voor het kerkelijk gebruik (in de meeste brede zin van het

woord). In de commerciële exploitatie wordt ook telkens het evenwicht gezocht tussen de diverse functies van de kerkgebouwen.

De totale organisatie telt ruim 25 medewerkers in loondienst en ongeveer 250 vrijwilligers in diverse werkgroepen en commissies (bijv. de werkgroepen Muziek, Educatie, Gidsen, Kunst & Cultuur, Kusters, Catering, Onderhoud, enz.)

Het team bestaat uit diverse senior medewerkers met elk een eigen portefeuille (Bijv. Inkoop, Onderhoud, Verhuur, Rondleidingen, PR&Communicatie, enz.) Daarnaast zijn er ca. 20 medewerkers die zich vooral bezig houden met de verkoop van entreetickets en souvenirs, schoonmaakwerk en administratie. De organisatie wordt aangestuurd door een managementteam, bestaande uit een manager Kerkelijk Bureau, een facilitair manager en een directeur.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Je bent de spil in het schoonmaakwerk in de Oude & Nieuwe Kerk en/of in een van de andere kerkgebouwen van de Protestantse Gemeente Delft. Het doel is op professionele, prettige en betrokken wijze zorg te dragen voor schone en opgeruimde torens, kerken, toiletten, keukens en aangrenzende ruimtes. Door jouw inzet zorg je ervoor dat we een perfect visitekaartje afgeven. Daarnaast liggen taken op de volgende werkgebieden:

- Voorbereidende en operationele werkzaamheden
- Ondersteunende werkzaamheden

Voor zijn werk legt de medewerker schoonmaak verantwoordelijkheid af aan de sr. medewerker Onderhoud & Conservering.

### **KADER**

De medewerker:

1. is verantwoordelijkheid verschuldigd aan de sr. medewerker Onderhoud & Conservering;
2. houdt rekening met wettelijke voorschriften die van belang zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden;
3. functioneert binnen de beleidsuitgangspunten en de interne werkafspraken van de Protestantse Gemeente Delft.

### **WERKZAAMHEDEN**

De medewerker schoonmaak voert onderstaande werkzaamheden uit. Deze werkzaamheden zijn niet limitatief: medewerker kan ook andere werkzaamheden opgedragen krijgen ter uitvoering.

1. Medewerker zorgt voor de dagelijkse schoonmaak van de toiletruimtes in de kerken;
2. Medewerker zorgt voor het schoonhouden van de kerkrumtes, inclusief banken, preekstoel, dooptuin en ruimten bij het orgel;
3. Medewerker zorgt voor het schoonhouden van de aangrenzende ruimtes en zalen, inclusief de keukens;
4. Medewerker zorgt voor het schoonhouden van de vaste exposities in de Oude en Nieuwe Kerk;
5. Medewerker helpt mee bij grotere schoonmaak en onderhoudsklussen, zoals het dweilen van de kerkvloeren, in de was zetten van houten meubilair, enz.

### **KENNIS EN VAARDIGHEID**

De medewerker beschikt over:

1. Vaardigheid om de kerkgebouwen qua hygiëne in goede staat te houden;
2. Kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
3. Goede schriftelijke en mondelinge uitdrucksvaardigheid;

4. Goede contactuele vaardigheden: kan goed samenwerken, heeft overzicht, is omgevingsbewust, werkt planmatig en zelfstandig en is organisatorisch bedreven, klantgericht en representatief;
5. Betrokken lid van, bij voorkeur, de Protestantse Kerk in Nederland.

#### **CONTACTEN**

De medewerker onderhoudt onder meer contacten met:

1. medewerkers en vrijwilligers van de gehele Bedrijfsvoeringsorganisatie
2. bezoekers, huurders, touroperators en andere belanghebbenden, c.q. klanten van de Oude en Nieuwe Kerk en gebruikers, huurders en andere belanghebbenden van de wijkkerken;