

Position Title: **CUSTODIAN- part time evening**

Reports to: Maintenance Supervisor

Primary Functions of this Position

The custodian provides coordinated janitorial services in Parish facilities as directed by maintenance supervisor, administrator, pastor or parochial vicar.

Major Position Responsibilities

- I. To help clean and maintain the parish center with concentration in:
 - A. Parlor
 - B. Classrooms and all meeting rooms
 - C. Scheduled maintenance of Administration offices
 - D. Stairwells and hallways on first floor
 - E. Main Foyer area (if in use during late evenings)
 - F. Elevator
 - G. Social Hall trash removal and quick cleaning if required
 - H. Rest rooms on first floor, including office and parlor hallway
 - I. Staff Lounge area
 - J. Mail/Copy room trash removal and clean-up

- II. Other Responsibilities:
 - A. Building Security and Safety
 - 1) locking and unlocking building
 - B. High and low level dusting of vents, appliances and fixtures in assigned rooms
 - C. Perform scheduled daily, monthly, semiannual, or annual janitorial duties, i.e. floor waxing, carpet cleaning, etc. as directed by Maintenance Supervisor in accordance with parish maintenance schedule
 - D. Assisting as directed by supervisor in social event set-ups for annual parish events and private events
 - E. Assist in decorating and/or undecorating the church as requested
 - F. All other duties as assigned by the supervisor, administrator, pastor, or parochial vicar.

- III. Help maintain all areas in accordance with all fire and safety building codes as dictated by Archdiocesan, OSHA and Parish Administration.

Skills, Knowledge and/or Abilities

- I. Must possess necessary janitorial skills, including proper maintenance of various types of floor coverings and use of floor machines.
- II. Must have general knowledge of janitorial supplies and their applications following OSHA Regulations as outlined in Archdiocesan manuals.
- III. Must be self-motivated.
- IV. Must have ability to perform outlined tasks with minimum supervision.

Education, training and/or Other Experience

- I. Previous experience required.

Working Environment

- I. This position requires weeknight and some weekend hours with overtime during holidays (Christmas, Easter) seasons. Normal workweek not to exceed 28 hours.
- II. There is frequent lifting, ladder work, floor equipment handling and standing for long periods of time.
- III. There is some exposure to climate changes and temperatures.

EEO/AA Statement:

The Archdiocese of Atlanta does not discriminate in employment on the basis of race, color, sex, sexual orientation, national origin, age, disability, military status or religion (except for certain positions which require applicants of the Catholic faith bases upon bona Fide occupational qualifications.)

ACKNOWLEDGEMENT:

Discussion of this position description and receipt of a copy by the employee is hereby acknowledged.

Employee
Signature_____ Date_____

Supervisor
Signature_____ Date_____

Título del Puesto: CUSTODIO - tiempo parcial en la tarde

Reporta a: Supervisor de Mantenimiento

Funciones Principales de Este Puesto

El custodio proporciona servicios de limpieza coordinados en las instalaciones de la parroquia según las instrucciones del supervisor de mantenimiento, administrador, párroco o vicario parroquial.

Responsabilidades Principales del Puesto

I. Ayudar a limpiar y mantener el centro parroquial con énfasis en:

- A. Sala de estar
- B. Aulas y todas las salas de reuniones
- C. Mantenimiento programado de las oficinas de administración
- D. Escaleras y pasillos en el primer piso
- E. Área de vestíbulo principal (si está en uso durante las tardes)
- F. Ascensor
- G. Retiro de basura del salón social y limpieza rápida si es necesario
- H. Baños en el primer piso, incluyendo oficina y pasillo de la sala de estar
- I. Área del salón del personal
- J. Retiro de basura y limpieza en la sala de correo/copia

II. Otras Responsabilidades:

- A. Seguridad y Protección del Edificio

Cerrar y abrir el edificio

- B. Limpiar polvo en niveles altos y bajos de ventanales, electrodomésticos y accesorios en las habitaciones asignadas
- C. Realizar tareas de limpieza programadas diarias, mensuales, semestrales o anuales, es decir, encerado de pisos, limpieza de alfombras, etc. según lo indicado por el Supervisor de Mantenimiento, de acuerdo con el cronograma de mantenimiento de la parroquia
- D. Ayudar según lo indicado por el supervisor en la preparación de eventos sociales para eventos parroquiales anuales y eventos privados
- E. Ayudar en la decoración y/o desdecoración de la iglesia según se solicite
- F. Todas las demás tareas asignadas por el supervisor, administrador, párroco o vicario parroquial.

III. Ayudar a mantener todas las áreas en conformidad con todos los códigos de construcción de seguridad y de incendios según lo dictado por la Arquidiócesis, OSHA y la Administración Parroquial.

Habilidades, Conocimientos y/o Capacidades

- I. Debe poseer las habilidades de limpieza necesarias, incluyendo el mantenimiento adecuado de varios tipos de revestimientos de pisos y el uso de máquinas de piso.

II. Debe tener conocimientos generales de suministros de limpieza y sus aplicaciones según las Regulaciones OSHA como se detalla en los manuales de la Arquidiócesis.

III. Debe ser automotivado.

IV. Debe tener la capacidad de realizar las tareas descritas con mínima supervisión.

Educación, Capacitación y/o Otra Experiencia

I. Se requiere experiencia previa.

Entorno Laboral

I. Este puesto requiere horas entre semana y algunos fines de semana, con horas extras durante las temporadas de vacaciones (Navidad, Pascua). La semana laboral normal no debe exceder las 28 horas.

II. Hay levantamiento frecuente de objetos, trabajo con escaleras, manejo de equipos de piso y estar de pie por largos períodos de tiempo.

III. Puede haber exposición a cambios climáticos y temperaturas.

Declaración de Igualdad de Oportunidades:

La Arquidiócesis de Atlanta no discrimina en el empleo por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar o religión (excepto en ciertos puestos que requieren solicitantes de la fe católica basados en cualificaciones ocupacionales bona fide).

RECONOCIMIENTO:

La discusión sobre esta descripción de puesto y la recepción de una copia por parte del empleado se reconoce por la presente.

Firma del Empleado _____ Fecha _____

Firma del Supervisor _____ Fecha _____