

Position Title: **CUSTODIAN- part time**

Reports to: Director of Facilities and Maintenance

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 parish center including, but not limited to the following areas:
  - A. Parlor
  - B. Classrooms and all meeting rooms
  - C. Scheduled maintenance of Administration offices
  - D. Stairwells and hallways
  - E. Main Foyer area
  - F. Social Hall trash removal and quick cleaning if required
  - G. Rest rooms
  - H. Staff Lounge area
  - I. Mail/Copy Room trash removal and clean-up
  - J. Nursery area after use on weekends
  - K. Glass doors in foyer, Social Hall and reception area
  
- II. Other Responsibilities:
  - A. Building Security and Safety
    - 1) locking and unlocking building
    - 2) open and close Nursery for weekend use
  - B. Building maintenance as relates to:
    - 1) repairs not requiring a license or certification
    - 2) light bulbs and switch plate replacement
  - C. High and low level dusting of machines, appliances and fixtures in assigned rooms
  - D. 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.
  - E. Assisting as directed by supervisor in social event set-ups for annual parish events and private events
  - F. Assist in decorating and/or undecorating the church as requested
  - G. 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 ability to learn necessary janitorial skills, especially proper maintenance of various types of floor coverings and use of floor machines.
- II. You will be instructed on 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.
- V. Must interact professionally with a variety of people.

Education, training and/or Other Experience

- I. Previous experience required.

Working Environment

- I. This position requires weekend hours with overtime during holiday (Christmas, Easter) seasons. Normal workweek is up to 20 hours.
- II. There is some lifting, ladder work, floor equipment handling and standing for long time periods.
- 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 - medio tiempo

Reporta a: Director de Instalaciones y Mantenimiento

#### Funciones Primarias de Este Puesto

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

#### Responsabilidades Principales del Puesto

I. Ayudar a limpiar y mantener el centro parroquial, incluyendo, pero no limitado a las siguientes áreas:

- A. Sala de estar
- B. Aulas y todas las salas de reuniones
- C. Mantenimiento programado de las oficinas administrativas
- D. Escaleras y pasillos
- E. Área del vestíbulo principal
- F. Retiro de basura del salón social y limpieza rápida, si es necesario
- G. Baños
- H. Área del salón del personal
- I. Retiro de basura y limpieza de la sala de correo/copiadora
- J. Área de guardería después de su uso durante los fines de semana
- K. Puertas de vidrio en el vestíbulo, Salón Social y área de recepción

#### II. Otras Responsabilidades:

- A. Seguridad y Protección del Edificio

#### Cerrar y abrir el edificio

Abrir y cerrar la guardería para su uso los fines de semana

B. Mantenimiento del edificio en lo que respecta a:

Reparaciones que no requieren licencia o certificación

Reemplazo de bombillas y tapas de interruptores

C. Limpieza de polvo en niveles altos y bajos de máquinas, electrodomésticos y accesorios en las salas asignadas

D. Realizar tareas de limpieza programadas diarias, mensuales, semestrales o anuales, es decir, encerado de pisos, limpieza de alfombras, etc., según las indicaciones del Supervisor de Mantenimiento, de acuerdo con el cronograma de mantenimiento de la parroquia.

E. Asistir según lo indicado por el supervisor en la preparación de eventos sociales para eventos parroquiales anuales y eventos privados

F. Ayudar a decorar y/o quitar la decoración de la iglesia según se solicite

G. Todas las demás tareas asignadas por el supervisor, administrador, pastor o vicario parroquial.

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

#### Habilidades, Conocimientos y/o Capacidades

I. Debe poseer la capacidad de aprender las habilidades de limpieza necesarias, especialmente el mantenimiento adecuado de varios tipos de revestimientos de pisos y el uso de máquinas de piso.

II. Recibirá instrucciones sobre el conocimiento general de los suministros de limpieza y sus aplicaciones, siguiendo las regulaciones de OSHA según lo señalado en los manuales de la Arquidiócesis.

III. Debe ser automotivado.

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

V. Debe interactuar de manera profesional con una variedad de personas.

Educación, Capacitación y/o Otras Experiencias

I. Experiencia previa requerida.

Ambiente de Trabajo

I. Este puesto requiere horas durante los fines de semana con horas extras durante las temporadas de vacaciones (Navidad, Pascua). La semana laboral normal es de hasta 20 horas.

II. Se requiere levantar objetos, trabajar en escaleras, manejar equipos de piso y estar de pie por largos períodos de tiempo.

III. Hay cierta exposición a cambios climáticos y temperaturas.

Declaración de Igualdad de Oportunidades (EEO/AA):

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

RECONOCIMIENTO:

Se reconoce la discusión de esta descripción del puesto y la recepción de una copia por parte del empleado.

Empleado

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Supervisor

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_