

Bijlage 5 Werkomschrijving

De technisch, sociaal en facilitaire taken omvatten onder andere, maar niet uitsluitend, onderstaande werkzaamheden die aan deze functie onlosmakelijk verbonden zijn:

1. Technisch Beheer

- 1.1. Controlerondes lopen ter controle van de elektrische installaties, onder andere ter voorkoming van overbelasting van de elektrische installaties (elektrische apparatuur (waterkokers, magnetron etc.) op de kamers is niet toegestaan);
- 1.2. Monitoren gebruik g/w/e en doorgeven aan contactpersoon van gemeente Leiden;
- 1.3. Aannemen van meldingen, uitvoeren en/of ondersteuning van klein onderhoud en signalerende rol op het gebied van groot onderhoud voor zowel de binnen- als buitenruimte. Procesafspraken en overzicht contractpartijen gemeente Leiden worden opgenomen in een calamiteitenkaart;
- 1.4. Toegang verlenen en begeleiden van contractpartijen tijdens, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend, periodiek onderhoud;
- 1.5. Toezicht en monitoring van technische aspecten, waaronder legionellabeheer, brandveiligheid en periodieke inspectie met brandweer, controle op raam/val beveiliging;
- 1.6. Dienstverlener maakt gebruik van de bestaande contractpartijen van gemeente Leiden, waarbij gemeente Leiden direct door de contractpartijen gefactureerd wordt;
- 1.7. Contact onderhouden met contractpartijen van gemeente Leiden;
- 1.8. Leveren van ondersteunende back office diensten, waaronder een web portal;
- 1.9. 24/7 bereikbaar zijn voor urgente meldingen; zoals overstromingen, kritieke stroomuitval ed.
- 1.10. Kosten voor het uitvoeren van (kleinschalig) onderhoud door Dienstverlener boven de Euro 250,- worden altijd ter goedkeuring bij Opdrachtgever voorgelegd. Met uitzondering van spoedeisende zaken;

2. Sociaal Beheer

- 2.1. Fungeren als aanspreekpunt voor de bewoners door op vaste tijden aanwezig te zijn op de opvanglocaties;
- 2.2. Fungeren als aanspreekpunt voor aan de gemeente gelieerd welzijnsorganisaties;
- 2.3. Aanspreekpunt voor gemeente Leiden, Meldpunt Oekraïne en deelnemen aan overleggen m.b.t. de dagelijkse gang van zaken op de locaties, updates geven over beschikbaarheid kamers etc;
- 2.4. Contact onderhouden met politie, brandweer, ggd, Inclusio en de buurt;
- 2.5. Communicatie met de pers verloopt uitsluitend via gemeente Leiden;
- 2.6. Ontvangen van (nieuwe) bewoners;
- 2.7. Laten ondertekenen van leef- en huisregels, meldplicht-, en sleutelovereenkomsten en uitgifte van sleutels/pasjes aan de bewoners en de bijbehorende administratie hieromtrent bijhouden;
- 2.8. Naleven en uitvoeren van de meldplicht;
- 2.9. Registratie bewoners en beschikbaarheid van kamers monitoren;
- 2.10. Inname van sleutels/pasjes bij vertrek bewoners en kamer weer gereed maken voor volgende bewoners;
- 2.11. Innen van huurpenningen/gebruikersvergoedingen en bijbehorende administratie en reclamatie indien nodig;

- 2.12. Handhaven op de huisregels; denk aan controle op roken, koken op plekken die daarvoor aangewezen zijn en vrijhouden van vluchtwegen;
- 2.13. Controle en handhaving op veiligheid, netheid, hygiëne en toegankelijkheid
- 2.14. Verantwoordelijk voor de postdistributie onder de bewoners;
- 2.15. Verantwoordelijk voor overzichten van bezetting van de kamers;
- 2.16. In overleg en met samenwerking van Opdrachtgever gerichte inzamelingsacties en/of leefbaarheid acties voor en met bewoners organiseren;
- 2.17. Bijhouden bewonersadministratie en klachten/reparatieverzoeken administratie

3. Facilitair Beheer

- 3.1. Voorraad inventaris bijhouden en verzorgen voor vervanging bij schade. Dienstverlener heeft een mandaat van Euro 250,- voor het vervangen bij schade, kosten hoger dan het mandaat dienen altijd akkoord gevraagd te worden aan Opdrachtgever;
- 3.2. Zorgen voor een volledige inrichting van kamers bij mutatie;
- 3.3. Eerste aanspreekpunt zijn voor en contact onderhouden met externe partijen zoals beveiliging, schoonmaak, internet, toegang, onderhoudspartijen;
- 3.4. Sleutelbeheer;
- 3.5. Leveren van ondersteunende back office diensten; waaronder meldingenregistratie;
- 3.6. In bezit zijn van een geldend BHV diploma en onderdeel zijn van BHV organisatie;
- 3.7. Organiseren en uitvoeren van minimaal een jaarlijkse ontruimingsoefening, definitieve aantal in overleg met brandweer te bepalen;
- 3.8. Coördinatie schoonmaak van de algemene vertrekken;
- 3.9. Coördinatie wasserette(s);
- 3.10. Deelnemen aan diverse beheer overleggen;
- 3.11. Input leveren qua communicatie aan omgeving en bewoners;

Aldus opgemaakt en naar waarheid rechtsgeldig ondertekend:

Naam Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger	