

Bilag 1 – Oppdragsgivers kravspesifikasjon**1. Oppdragsgivers behov**

Stillingsområde	Estimert andel av totalt omfang:
A. Administrativt personell /kontorvikarer, jf. opplisting under	13 500 timer
B. Kjøkken, jf. opplisting og beskrivelse under	6 900 timer
C. Drift, jf. opplisting og beskrivelse under	11 000 timer
D. Renhold, jf. opplisting og beskrivelse under	3 000 timer
E. Intern service, jf. opplisting og beskrivelse under	2 500 timer

Erfaring viser at hovedtyngden av behovet ligger innenfor stillingsområde **A** og **C**, se over. Omfanget er utelukkende et estimat basert på historisk bruk av vikarer, og er ikke bindende for oppdragsgiver. Oppdragsgivers behov vil kunne variere betydelig fra år til år. Faktisk omfang vil kunne variere på bakgrunn av endringer i bevilgninger, aktiviteter og andre rammevilkår.

Oppdragsgiver har behov for vikarer i hovedsak ved sykdom, permisjoner, ferier og for spesielle ad-hoc oppdrag. Det vil være varierende lengde på oppdragene.

Det legges ved et organisasjonskart over oppdragsgivers organisasjon.

1.1 Nærmere om stillingsområdene:**A. Administrative stillinger / Kontorvikarer:**

- Sekretær
- Kontorfaglig vikar
- Vikar arkiv
- Vikar regnskap
- Vikar lønn
- Sentralbord
- Vikar brukertjenester IT

B. Kjøkken:

- Kantine/kjøkken

Kafeteriaseksjon har ansvar for følgende områder:

- Produsere mat og drikke til representanter og ansatte
- Servering av mat og drikke i to spisesteder inkludert en kaffebar
- Servering av mat og drikke på møterom og i velferdslokaler
- Oppfylling og renhold av automater.

Alle vikarer skal ha uniform. De må ha tilstrekkelig med antall slik at de alltid fremstår som rene og pene i tøyet.

Kokker skal ha kokkeuniform og annet kjøkkenpersonale egnet arbeidsantrekk. I tillegg sklisikre sko som kun benyttes i kjøkkenareal.

Serveringspersonalet skal ha sort bukse/skjørt, hvit bluse/skjorte, gjerne sort vest og sorte pene arbeidssko.

Alle må ha kjennskap til IK-mat.

Arbeidstid: Hovedsakelig innenfor tidsrommet kl.07.00 og 19.30.

For kafeteriaseksjonen skal det fortrinnsvis opprettes en egen vikarpool for å øke kontinuiteten blant medarbeidere og redusere turnover på vikarene som har oppdrag i Stortingets administrasjon.

Alle vikarene må like å yte service, og være villig til å bidra i alle arbeidsoppgaver som naturlig hører inn under kafeteriadriften.

Stillingstype : kokk

Arbeidsinnhold:

Selvstendig matproduksjon til kafeteria og selskaper, inkludert produksjon av varmlunsj, middag, varm- og kald mat til mottakelser og arrangementer.

Krav til kompetanse og arbeidserfaring:

Institusjon- eller hotellkokkfagbrev, må beherske kravene til IK-mat. Det kreves erfaring slik at ansvar for selvstendig produksjon kan gjennomføres.

Eventuelt manglende fagbrev kan kompenseres med lang erfaring. Dette må godkjennes av oppdragsgiver i forkant av hvert vikaroppdrag.

Stillingstype : kjøkken-/serveringsassistent

Arbeidsinnhold:

Betjene gjester, utporsjonere varmmat, rydde av oppvasktraller, oppfylling av rent servise, påse at det er nok mat i serveringsdisk, bestille og hente mat fra kjøkkenet, rydding, vask og renhold ute i kafeteriaens sitteområder.

I bygningstjeneste/møtematservering:

Utkjøring og innhenting av mat til møterom, inkludert klargjøring av servise, hente mat på kjøkken, ordne varme- og kalde drikker, dekke bord og foreta enklere servering, rydding av servise fra bygningen.

Krav til kompetanse og arbeidserfaring:

Må ha kjennskap til IK-mat, relevant utdanning, erfaring fra storkjøkken/kantine.

Arbeidstiden er hovedsakelig innenfor tidsrommet kl.07.00 og 19.30.

For kafeteriaseksjonen skal det fortrinnsvis opprettes en egen vikarpool for å øke kontinuiteten blant medarbeidere og redusere turnover på vikarene som har oppdrag i Stortingets administrasjon.

Alle vikarene må like å yte service, og være villig til å bidra i alle arbeidsoppgaver som naturlig hører inn under kafeteriadriften.

Stillingstype: servitør

Arbeidsinnhold:

Dekke bord, skjenke drikke, foreta matservering med gripebestikk, følge kjøreplan fra hovmester og jobbe selvstendig.

Krav til kompetanse og arbeidserfaring:

Serveringsfagbrev og erfaring slik at alle arbeidsoppgaver kan utføres på en selvstendig og serveringsfaglig forsvarlig måte.

Eventuelt manglende fagbrev kan kompenseres med lang erfaring. Dette må godkjennes av oppdragsgiver i forkant av hvert vikaroppdrag.

C. Drift:

Seksjon for eiendomsdrift har ansvar for følgende områder:

Drift og vedlikehold av Stortingets bygningsmasse med tilhørende uteområder som for eksempel forefallende vaktmesteroppdrag, varemottak, papirtømming, møbelmontering og montering av annet inventar og utstyr. Videre er det drift og vedlikehold av tekniske installasjoner samt drift og vedlikehold av Stortingets pendlerboliger.

Eksempler på krav til kompetanse og arbeidserfaring avhengig av behovene i oppdragstypen (spesifiseres nærmere ved bestillingen):

Byggeteknisk bakgrunn, gjerne med fagbrev, innen bygg, VVS, elektro, ventilasjon.

Generell erfaring med drift av bygg og/eller logistikkarbeid, god tilpasningsevne, evne til samarbeid, serviceevne og selvstendighet. Det er ønskelig med trucksertifikat og god kjennskap til data.

Seksjonen jobber etter arbeidsplaner med varierte arbeidstider tilpasset driftsmessige behov på Stortinget. Arbeidsoppgaver er også rigging og teknisk ansvar ved arrangementer og konferanser. Seksjonen har uniformert kleskode tilpasset arbeidets art.

D. Renhold:

Renholdere

Arbeidsinnhold:

Renholderne har som hovedoppgave å utføre daglig og periodisk renhold i Stortingets bygninger. Stortingets renholdere bruker renholds programmet «Clean Pilot», som er en nettbrettløsning som viser renholdsområdet til hver enkelt renholder. Nødvendig opplæring vil bli gitt.

Krav til kompetanse og erfaring:

Det er ønskelig med god erfaring innen renholds yrket og gjerne fagbrev som renholdsoperatør.

Nødvendig opplæring vil bli gitt.

Det er en fordel å være fleksibel, ha evne til å arbeide selvstendig, samt ha gode samarbeidsevner. Man må kunne beherske norsk, både skriftlig og muntlig, og være klarert for sikkerhetsnivå konfidensiell.

E. Intern service:

Seksjon for intern service har ansvar for følgende områder:

- Post- og avistjeneste: Intern og ekstern post
- Sentralbord: Interne og eksterne telefonhenvendelser
- Møteromstjeneste: booking, besøksregistrering, praktisk assistanse og matbestilling
- Resepsjonstjenester
- Drift av Stortingets servicesenter i stortingstorget
- Drift av servicekontor: omdelinger, praktisk assistanse, ad hoc oppgaver
- Drift av komiteenes åpne høringer

Klær: Seksjonens ansatte bruker uniform og vikarene må kle seg pent.

Krav til kompetanse og arbeidserfaring:

Krav til kompetanse vil variere avhengig av hvilket fagområde det trenges vikar til. Flexibilitet, samarbeidsevne og vilje til å stå på er nødvendig for alle.

Seksjon for besøk og formidling har ansvar for følgende områder

- Formidle om Stortingets virksomhet og historie
- Veilede skoleklasser i Minitinget og «2050 - Valget er ditt», samt videreutvikle og vedlikeholde disse tilbudene
- Omvisningstjenesten tar i mot henvendelser vedrørende omvisninger og koordinerer alle omvisningsgrupper på Stortinget
- Resepsjonene tar i mot og registrerer besøkende, besvarer og koordinerer e-posthenvendelser vedrørende besøk
- Bemanne informasjonsskranker i vandrehallen under stortingsmøtene og bistå under møter i den utvidede utenrikskomiteen og EØS-utvalget
- Fotografering
- Store arrangement som Ungdommens storting, Klassens grunnlov, Oslo kultumatt, lærerkurs, samt bistand under internasjonale parlamentariske konferanser i Stortingets regi (NATO, OSSE, Nordisk Råd)

- omvisninger og bestilling av omvisning, besøk i MiniTinget og kunstvandring

Klær: Vikarene må kle seg pent.

1.2 Responstid og andre betjeningslementer

Levering skal avtales ved bestilling.

Ved ikke planlagt fravær hos oppdragsgivers eget personale vil det være tilfeller hvor vikar må møte samme dag som bestillingen kommer inn.

I kafeteriaseksjonen vil det kunne være behov for levering av vikarer så raskt som mulig etter bestillingen er mottatt hos bemanningsbyrået. Eksempelvis vil en bestilling fra kafeteriaseksjonen kunne bli registrert hos bemanningsbyrået klokken 6.00 på morgenvisten, og behovet er at vikaren stiller opp i en nærmere angitt tid mellom klokken 07.00-9.00 samme morgen. Leverandøren skal så langt det er mulig etterkomme dette.

Utskifting av vikarer som er initiert av leverandøren skal på forhånd godkjennes av oppdragsgiver. Leverandøren skal før utskifting finner sted dokumentere at ny vikar har kompetanse i samsvar med bestillingen. Ved eventuelt sykefravær hos vikarene skal oppdragsgiver informeres umiddelbart og leverandøren skal stille tilsvarende kvalifisert personell til disposisjon.

Som hovedregel vil behovet for vikarer være 7,5 timer per arbeidsdag og 37,5 timer per arbeidsuke. Annet kan avtales ved bestilling.

1.3 Stillingsstruktur, stillingsområde og stillingskategorier.

Leverandøren må kunne tilby vikartjenester innenfor alle de definerte stillingsområder som fremgår over, og stillingskategorier.

4. Avropsrutiner

Leverandøren skal ha faste medarbeidere som er oppdragsgivers kontaktpersoner ved bestilling av vikartjenester.

4.1 Generelle krav til vikarene

I tillegg til de spesielle kravene til de ulike vikargruppene beskrevet over gjelder følgende generelle krav: Leverandøren skal stille personell til rådighet som sikrer at arbeidet utføres på en mest mulig effektiv måte og med den forventede kvalitet. Leverandøren har ansvar for at tilbudt personell har relevant kompetanse i forhold til de tjenester som det tildeles kontrakter for.

Vikaren skal vise vilje til å sette seg inn i rutiner og oppgaver innenfor fagområdet.

Arbeidsspråk hos oppdragsgiver er norsk. Vikarene må beherske dette både skriftlig og muntlig. Det forventes at vikarer har korrekt framtreten og høy grad av serviceinnstilling.

5. Sikkerhetsklarering

Sikkerhetsklarering/autorisasjon er forankret i sikkerhetsloven, og krever samtykke av den som skal sikkerhetsklareres/autoriseres.

Vikarer klareres i hovedsak for «begrenset», såfremt det ikke er behov i særskilte tilfeller for et høyere nivå. Dette behovet kan variere, og hvilket klareringsnivå vikarer skal ha i hver enkelt sak avgjøres av Stortingets administrasjon. Vurderingen baserer seg på en gjennomgang av hvilke arbeidsoppgaver vikaren skal ha og adgangen som vikaren har behov for i bygningsmassen. En vikar som blir gitt sikkerhetsklarering må gjennomføre en autorisasjonssamtale/sikkerhetsorientering.

Basert på at det vil tre i kraft en ny sikkerhetslov i 2019 vil det kunne bli fremtidige forandringer i hvilken klareringsform som Stortinget vil kunne kreve. Det vil da være snakk om Adgangsklarering som Stortinget kan velge å kreve i stedet for sikkerhetsklarering ifm gjennomgang av sikkerhetsbehovet knyttet til den enkelte vikar.