Stillingsbeskrivelse prosjektleder

Dokumentnr.	GE-1.02-12 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Prosjektledere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 9001 7.2; ISO 9001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 3-5; Byggherreforskriften
Erstatter	SmartDok 0102-014 R

1. Formål med rollen

Prosjektlederen har det overordnede ansvaret for å gjennomføre prosjektene hen er tildelt. Rollen skal sikre lønnsom, trygg og kvalitetsmessig god gjennomføring, med god oppfølging av økonomi, fremdrift, bemanning, HMS og kvalitet. Prosjektlederen rapporterer til prosjektsjef med særlig vekt på økonomi og ordretilgang.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Prosjektsjef, etter nærmere avtalte intervaller. Prosjektsjef eller daglig leder er overordnet.
Stedfortreder	Prosjektsjef eller daglig leder
Leder	Anleggsleder og prosjektingeniør i prosjektet, se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan

3. Hovedansvar og oppgaver

Økonomi

1. Ha ansvaret for budsjett og regnskap for prosjektene, og for inntjening og kostnadskontroll etter budsjettet.
2. Følge opp økonomi og fakturering, og gjøre etterkalkyle når det trengs, slik at Gjerdalen får erfaringstall fra prosjektene.
3. Fakturere fortløpende etter fremdriften eller faktureringsplanen (**GE-1.06-03 R**). Anleggsleder bistår med grunnlaget.

Planlegging og gjennomføring

1. Lage prosjektplan og fremdriftsplan.
2. Gå gjennom prosjektet og følge fremdriften på overordnet nivå.
3. Følge opp status på prosjektene.
4. Bemanne prosjektet, utvikle teamet og lede prosjektteamet.
5. Planlegge og lede alle som er involvert i prosjektene.
6. Sørge for at oppstartsmøter og morgenmøter blir gjennomført (**GE-3.05-09 R**).
7. Ha ansvaret for del- og sluttlevering av prosjektet.
8. Sørge for formell varsling til oppdragsgiver om endringer og tilleggsarbeid (**GE-3.07-04 R**). Anleggsleder påser at varselet går før arbeidet starter.

Faglig ledelse

1. Ha den faglige ledelsen innenfor de ulike godkjenningsområdene (ansvarsrett), se **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon.

Rapportering

1. Levere ukesrapport til prosjektsjef.

2 Gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks og varsle daglig leder om saker som kan få omtale i media (**GE-1.02-11 R**).

4. Kvalitet, miljø og HMS

Prosjektlederen skal:

- sørge for at ingen underordnede blir utsatt for et slikt press at kravene til kvalitet og HMS ikke blir ivaretatt
- sørge for at vernerundene blir gjennomført etter HMS-planen: innkalling, gjennomføring og oppfølging i prosjektet (**GE-2.02-06 R**, **GE-2.02-11 D**)
- sørge for at avtalt kvalitet på arbeidet blir levert
- ha ansvaret for sikkerhet og ryddighet på byggeplassen. Anleggsleder har ansvaret i det daglige
- påse at prosjektene har utarbeidet, gått gjennom, vedlikeholdt og forbedret sitt kvalitetssystem (kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan), og kontrollere at det fungerer (**GE-3.05-02 R**)
- sørge for at risikovurderingen blir laget før oppstart, holdes oppdatert og gjøres kjent (**GE-2.02-08 R**)
- kontrollere opplæring, utdanning og førerkort før en person blir satt på en maskin (**GE-2.02-01 R**)
- sørge for melding til Arbeidstilsynet før arbeid med asbest (**GE-2.04-10 D**)

Ansvaret prosjektlederen har i de enkelte HMS- og miljørutinene, står i ansvarstabellen i hver rutine i del 2.

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Innkjøp	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise, i samråd med prosjektsjef. Innkjøp til prosjekt inntil kr 100 000, godkjent av daglig leder.
Leie av utstyr	Over kr 50 000 per enhet, godkjent av daglig leder
Underentreprenører	Kontraherer underentreprenører når kontraktssummen er over kr 100 000. Kontraktene godkjennes av daglig leder.
Utvidet fullmakt	Kan gå ut over grensene når det er gjennomgått og godkjent i risikogjennomgangen i tilbudsfasen, men aldri over kr 1 000 000
Godkjenning	Godkjenner anleggsleders innkjøp inntil kr 50 000, leie inntil kr 50 000 og UE-kontrakter inntil kr 100 000
Stansing	Kan stanse arbeidet ved behov

Beløpsgrensene over gjelder til fullmaktsmatrisen blir endret. Fullmaktsmatrisen gjelder foran denne tabellen.

6. Kompetansekrav

- prosjektstyring, prosjektøkonomi, kontrakter og risikohåndtering
- faglig kompetanse som oppfyller kravene til faglig ledelse i godkjenningsområdene der prosjektlederen er faglig leder
- kjennskap til lover, forskrifter, kontraktsstandarder og krav fra byggherreforskriften
- opplæring i HMS-arbeid for ledere

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 3-5
- Byggherreforskriften
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-15 R** Stillingsbeskrivelse prosjektsjef
- **GE-1.02-16 R** Stillingsbeskrivelse prosjektingeniør

- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

8. Bekreftelse

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått innholdet i stillingsbeskrivelsen. Jeg er også innforstått med innholdet og konsekvensen ved et eventuelt brudd på den.

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-014 R.	Daglig leder