Stillingsbeskrivelse prosjektsjef

Dokumentnr.	GE-1.02-15 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Prosjektsjef 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 6.1; ISO 9001 7.2; Arbeidsmiljøloven § 3-5
Erstatter	SmartDok 0102-019 R

1. Formål med rollen

Prosjektsjefen har det overordnede ansvaret for prosjektporteføljen til Gjerdalen. Rollen skal sikre at prosjektene blir planlagt, organisert og ledet slik at de blir gjennomført med riktig kvalitet, trygt, innenfor tid og budsjett, og med god kommunikasjon med kunder, leverandører og ledelsen.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Daglig leder
Stedfortreder	Daglig leder
Leder	Prosjektlederne, se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan

3. Hovedansvar og oppgaver

Prosjektporteføljen

1. Planlegge, organisere og lede prosjektene, også styringen av ressurser, tid og budsjett på tvers av prosjektene.
2. Utvikle og overvåke budsjettene for prosjektene, og sørge for kostnadskontroll gjennom hele prosjektets varighet.
3. Lage og legge fram statusrapporter om fremdriften i prosjektene for ledelsen og andre relevante parter. Prosjektlederne leverer ukesrapport til prosjektsjef (**GE-1.02-12 R**).
4. Følge opp timerapporteringen i SmartDok. Anleggsleder går gjennom timelistene daglig (**GE-1.02-04 R**, **GE-1.06-04 R**).

Kommunikasjon og ledelse

1. Holde god kommunikasjon med alle interessenter: teammedlemmer, kunder, leverandører og ledelsen.
2. Motivere, veilede og utvikle prosjektteamet for å sikre god arbeidsmoral og godt samarbeid.
3. Ansette sammen med daglig leder.

Marked og kontrakter

1. Være støttefunksjon i anbudsregning og kontraktsforhandlinger, sammen med daglig leder og marked- og anbudssjef.

Media

1. Gjøre mediainstruksen kjent for prosjektorganisasjonen (**GE-1.02-11 R**).

4. Kvalitet, miljø og HMS

Prosjektsjefen skal:

- sørge for at ingen underordnede blir utsatt for et slikt press at kravene til kvalitet og HMS ikke blir ivaretatt
- delta på vernerunder i prosjektene. Vernerunde i prosjekt holdes hver 14. dag (**GE-2.02-06 R**).
- identifisere, vurdere og håndtere risikoene i prosjektene
- sikre at alle prosjektene oppfyller kvalitetskravene
- delta i miljøkartleggingen for sitt område og ha ansvaret for tiltak i egne prosjekter (**GE-2.10-01 R**)

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Innkjøp	Etter gjeldende **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise. Prosjektledernes innkjøp gjøres i samråd med prosjektsjef.
Ansettelser	Sammen med daglig leder
Stansing	Kan stanse arbeidet ved behov

6. Kompetansekrav

- prosjektstyring, prosjektøkonomi, kontrakter og risikohåndtering
- erfaring med ledelse av anleggsprosjekter
- opplæring i HMS-arbeid for ledere
- kjennskap til lover, forskrifter og kontraktsstandarder for bygg og anlegg

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 3-5
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-12 R** Stillingsbeskrivelse prosjektleder
- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging

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 0102-019 R.	Daglig leder