Stillingsbeskrivelse prosjektingeniør

Dokumentnr.	GE-1.02-16 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Prosjektingeniører 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
Erstatter	SmartDok 0102-019 R

1. Formål med rollen

Prosjektingeniøren gir teknisk og administrativ støtte i prosjektene. Rollen skal bidra til god planlegging, oppfølging og dokumentasjon, slik at prosjektene gjennomføres etter kravene til kvalitet, HMS, ytre miljø, fremdrift og økonomi.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Prosjektleder
Stedfortreder	Prosjektleder
Ansvar for	Teknisk og administrativ støtte i prosjekter. Bidra til planlegging, oppfølging og dokumentasjon i prosjekt.

3. Hovedansvar og oppgaver

Prosjektingeniøren skal:

1. bistå prosjektledelsen i planlegging, oppfølging og rapportering
2. utarbeide og fremskaffe teknisk underlag, beregninger og tegninger
3. sørge for at prosjektdokumentasjonen er utarbeidet og vedlikeholdt
4. bidra til kontraktsoppfølging og endringshåndtering
5. støtte innkjøp og oppfølging av leverandører
6. utarbeide og holde prosjektrapportene oppdatert
7. følge opp fremdriften etter prosjektledelsens behov
8. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks, se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks

4. Kvalitet, miljø og HMS

Prosjektingeniøren skal:

- bistå ved kvalitetssikring i prosjektene og dokumentasjon av denne
- bistå i HMS-arbeidet og ved gjennomføring av risikovurderinger og sikker jobbanalyse (SJA), se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-10 R**
- bidra til god dokumentasjonspraksis og sporbarhet, blant annet med sjekklister og bilder i SmartDok
- melde uønskede hendelser og forbedringsforslag som RUH i SmartDok

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Rekvisisjonsrett	Inntil kr 50 000
Øvrige fullmakter	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise og avtale med prosjektleder

6. Kompetansekrav

- forståelse for prosjektgjennomføring, teknisk dokumentasjon og administrativ oppfølging
- kjennskap til kontraktskrav, endringshåndtering og rapportering
- forståelse for HMS, risikovurdering, SJA og avvikshåndtering
- kunnskap om SmartDok og de andre systemene som brukes i prosjektene

7. Referanser

- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-12 R** Stillingsbeskrivelse prosjektleder
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

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