



Arbeidsbeskrivelse for prosjekteringsleder

Fylke dato:
30.04.2013

Filnavn:
pro006.doc

FEF dato:

Side:
1 av 2

RAPPORTERER TIL: Prosjektleder
FUNKSJON: Prosjekteringsleder/gruppeleder

1. GENERELT ANSVAR OG MYNDIGHET:

Prosjekteringsleder skal også være gruppeleder for prosjekteringsgruppen, jf NS 8401 pkt 5.5. siste ledd, og er de prosjekterendes administrative leder.

Prosjekteringsleder kan etter egen avtale også inneha funksjon som

- ansvarlig søker
- SHA-koordinator prosjektering

2. ARBEIDSOPPGAVER:

Prosjekteringsleder skal:

1.	distribuere alle prosjektforutsetninger fra oppdragsgiver som er grunnlag for all prosjektering,
2.	påse at det utarbeides planer for prosjekteringen, prioritere hvilke oppgaver som skal utføres og når, og den vekt som skal legges på enkeltoppgaver samt utarbeide detaljert bemannings- og aktivitetsplan,
3.	utarbeide og følge opp kvalitetsplan for prosjekteringen med etablering av nødvendige prosedyrer, herunder for gjennomføring av tverrfaglig kontroll,
4.	etablere områder og rutiner for tverrfaglig samarbeid og koordinering av prosjektering, i forhold til grensesnitt mellom de ulike fagene,
5.	påse at de prosjekterende innehar kapasitet og kompetanse i forhold til de oppgaver som skal løses,
6.	påse at prosjekteringsgruppen utarbeider kalkyler og kostnadsoverslag - og at valg av løsninger er i samsvar med prosjektets økonomiske rammer,
7.	innkalle, lede og føre referat fra prosjekteringsmøtene,
8.	delta i relevante utvalg, komiteer og grupper tilknyttet prosjektet,
9.	utarbeide leveranseplaner for dokumenter og sørge for at prosjekteringsgruppens leveranser er i tråd med prosjekteringskontraktens innhold og krav,
10.	delta i og koordinere prosjekteringsgruppens deltakelse i byggemøter, befaringer og inspeksjoner i utførelsesfasen,

11.	avklare og koordinere behov for tilleggsprosjektering i utførelsesfasen med utarbeidelse av endringsmeldinger og påse prosjekterendes behandling av endringsmeldinger med kontroll på tillegg og fradrag i utførelseskontrakter,
12.	rapportere til prosjektleder i samsvar med avtalte prosedyrer: <ul style="list-style-type: none"> - fremdrift - økonomi - avvik,
13.	koordinere sammenstilling av sluttdokumentasjon («Som bygget» og FDVU-dokumentasjon),
14.	koordinere de prosjekterendes arbeid med overtakelsesforretning og senere garantibefaringer.

3. HENVISNING

PA-bok for prosjektet.