

STILLINGSBESKRIVELSE FOR PROSJEKTMEDARBEIDER I PROSJEKT BOLYST 2020-2023.

1. Stillings tittel og kvalifikasjonskrav:

Tittel: PROSJEKTMEDARBEIDER (PM).

Stillingskode: Uendret.

Kvalifikasjonskrav:

Relevant utdanning eller praksis, god kjennskap til prosjektarbeid.

Stillingshjemmel: xxx

2. Organisatorisk plassering:

Sentraladministrasjonen

3. Nærmeste overordnede:

Rådmannen.

4. Nærmeste underordnede:

Ingen.

5. Myndighet – mandat og kompetanse:

Det ansettes prosjektmedarbeidere som administrerer og koordinerer all aktivitet.

PM sitt ansvar er å lede og gjennomføre prosessen i samsvar med vedtatte mål og øvrige beskrivelser i vedtatt prosjektplan. (se kap.3 i prosjektplanen «Hvordan gjør vi det»).

.

Mandat for PM:

- skal fordele oppgaver og følge opp at de gjøres
- skal legge til rette for at medarbeiderne gjør jobben sin (dvs. stille krav, gi nødvendig støtte, ha kontakt med prosjektorganisasjonen vedr ressursavtaler og arbeidsbetingelser)
- ha det operative og daglige ansvaret som innebærer å veilede komiteer/arbeidsgrupper, arrangere nødvendige møter, seminarer, verksteder og idédugnader. Sørge for referater, holde kontakt med sentrale eksterne aktører som f.eks Distriktssenteret, og orientere rådmannen og prosjektgruppen om viktige saker som dukker opp
- motivere til innsats
- skal ta initiativet til å ta tak i problemer eller muligheter som dukker opp som kan innebære endring av prosjektet – store endringer legges fram for styringsgruppa
- skal rapportere til prosjektgruppa og styringsgruppa. PM deltar om nødvendig i møtene i styringsgruppa. Rådmannen avgjør om det er nødvendig
- bidra til å skape god kontakt mellom bolystkomiteer

- skal sørge for god informasjon og kommunikasjon både innad i prosjektet/prosessen og til omgivelsene, herunder informere fortløpende og jevnlig i Elgposten og via kommunens FB-side.

6. Delegasjonsmyndighet:

Attestasjons- og anvisningsmyndighet i hht egen delegasjon.

7. Ansvarsområde og oppgaver:

Jfr pkt.5:

- Detaljplanlegge prosessen med hovedoppgaver og fremdriftsplan for spesielt sentral næringskomite, ungdomskomiteen og komite for profilering/markedsføring.
- Bistå øvrige komiteer med maler, råd og veiledning i deres detaljplanlegging og arbeid.
- Rapportere på plan, resultat, fremdrift og økonomi til prosjektgruppen hver 14.dag.
- Rapportere til styringsgruppen (formannskapet) i hvert møte de har.
- Skrive egne søknader, og veilede øvrige komiteer i deres arbeid med søknader.
- Foreta all nødvendig dokumentasjon i prosjektet, herunder foreta underveis-rapportering skrive referat fra møter, og lage sluttrapport.

8. Kriterier for måling / vurdering av jobboppfyllelse:

- Kommunikasjon og godt samarbeid med ledelse og kolleger
- Selvstendighet og fleksibilitet
- Overholde tidsfrister
- God flyt i arbeidet
- Vise til resultater i måleperioden

9. Telefongodtgjørelse:

Telefongodtgjørelse i hht reglementets pkt. C (komp. kr.2.000,- pr.år).