



Dato: 08.01.2019

Rolle- og ansvarsbeskrivelse

Roller er tildelt så langt dette er avklart. En endelig avklaring av hvem som tildeles de øvrige roller gjøres i en eventuell oppstartsfase.

Rollene er satt opp i den linjen som følger av ledelsesstrukturen i prosjektforslaget.

Oppgaver i de enkelte faser blir detaljert i faseplaner og produktbeskrivelser/arbeidspakker. Disse fordeles av prosjektleder.

Rolle	Ansvar	Kompetansekrav	Institusjon/person
Virksomhetsledelse			
Riksantikvaren	Oppgaver: <ul style="list-style-type: none">- endelig ansvarlig for å godkjenne ihht virksomhetens mål og strategier- innspill og rådgiving- godkjenne brev varsel, offentlig ettersyn i p360		Hanna Geiran
Prosjektledelse			
Prosjekteier	Ansvarlig for prosjektets effektmål Prosjekteier godkjenner oppstart av prosjektet, godkjenner faseoverganger og sikrer at prosjektet planlegges, gjennomføres og styres i tråd med virksomhetens rammer og forutsetninger. Rollen som prosjekteier kan ikke delegeres. Enkelte prosjektsikringsoppgaver kan delegeres, men ikke til prosjektleder. Eventuell delegering skal inn i dette dokumentet under tittelen «Prosjektsikring».	Som for styringsgruppen (se under)	RA - Linda Veiby



Dato: 08.01.2019

	<p>Prosjektsikringsoppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">- overvåke framdrift og prosjektgrunnlag på overordnet nivå- sikre finansiering internt og eksternt- sikre ressurser internt hos RA og følge opp at eksterne ressurser finnes- oppfølging av usikkerheter dersom de oppstår- ta beslutninger på temaer som oppstår og som betyr avvik fra projektrammene- løfte utfordringer som går ut over prosjektets rammer til virksomhetsledelse/styringsgruppe for avgjørelse- godkjenne offentlige anskaffelser- ha oppsyn med utviklingen av detaljert prosjektgrunnlag basert på rammene fra forprosjektet		
Styringsgruppe (Prosjektstyre)	<p>Styringsgruppen skal sikre at prosjektet forankres og prioriteres i egen organisasjon. Dette skjer gjennom:</p> <ul style="list-style-type: none">- finansiering- avsetting av personalressurser- oppfølging av partnerskapsavtale- sikre at nødvendige instanser får saken til godkjenning – for eksempel kommunestyrebehandling- informere om viktige forhold som kan få betydning for prosjektets framdrift og innhold- gi innspill ved avvik i prosjektet knyttet til overordnede mål og rammer	<p>Styringsgruppen må ha</p> <ul style="list-style-type: none">• tilstrekkelig myndighet til å ta avgjørelser, godkjenne planer og avvik• tilstrekkelig myndighet til å tildele ressurser• ideelt sett kunne være med gjennom hele prosjektet	<p>Riksantikvaren - prosjekteier - Linda Veiby</p> <p>Vågan kommune -</p> <p>Nordland fylkeskommune -</p>



Dato: 08.01.2019

Prosjektsikring			
Referansegruppe			
Referansegruppe	<p>Referansegruppen er en rådgivende instans mht innbyggernes, næringsens og forvaltningens interesser.</p> <p>Oppgavene innebærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kvalitetssikring av sentrale dokumenter til bla høringer og folkemøter - rådgivende rolle i prosjektet om for eksempel prosjekttilnærming, kommunikasjonsstrategi produktbeskrivelser etc - ansvar for oppfølging av kommunikasjonsstrategi - informasjonsdeling 	<p>Det tas utgangspunkt i eksisterende referansegruppe.</p> <p>Sammensetningen av referansegruppen må være slik at gruppen til sammen dekker viktige nærings-, private og forvaltningsmessige interesser.</p>	<p>Henningsvær innbyggerforening:</p> <p>Vågan kommune:</p> <p>Nordland fylkeskommune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egil Murud
Arbeidsgruppe			
Prosjektleder	<p>Prosjektleder rapporterer til prosjekteier eller styringsgruppen og har ansvaret for å iverksette og gjennomføre deres beslutninger.</p> <p>Daglig ledelse av prosjekt innen rammene gitt i prosjektforslaget. Dette innebærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opprette og oppdatere ledelsesprodukter - utarbeide arbeidspakker og kontrollere prosjektets framdrift - kontaktperson styringsgruppe/prosjektledelse/referansegruppe - delegere og holde kontroll på oppgaveløsning mtp framdrift, kvalitet, budsjett etc - varsle prosjekteier om avvik fra planer og projektrammer, usikkerheter, emner etc. - koordinere arbeidsgruppens arbeid 	<p>Kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planlegging • tidsstyring • problemløsning • detaljorientering • kommunikasjon • forhandling • konfliktstyring • kulturhistorisk kompetanse • kunnskap om forvaltning lokalt og regionalt • kompetanse pbl og kml 	<p>Jorun Hals</p>



Dato: 08.01.2019

	<ul style="list-style-type: none"> - bidra i arbeid med forvaltningsplan og forskrift - holder saksbehandler i KLD orientert - 		
Lokal prosjektleder	<p>Den lokale prosjektlederen bør være noen som er ansatt i kommunen, slik at kompetansen som opparbeides i prosjektoppgavene, beholdes i kommunen. Oppgavene i prosjektet avgrenses tidsmessig til behandling av fredningsforslaget i kommunestyret, med opsjon om tillegg for oppdatering av forvaltningsplan.</p> <p>Oppgavene er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delta i arbeidsgruppe - hovedansvar utforming av og innsamling av materiale til forvaltningsplan, i samarbeid med arbeidsgruppe - bidra til utarbeidelsen av forskrift - kontaktperson for etater i kommunen, fylkeskommunen og Riksantikvaren - kontaktperson/rådgiver for eiere i fredningsområdet - holde prosjektleder informert om framdrift og oppdatert informasjon, usikkerheter mv 	<p>Kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planlegging- og gjennomføringsevne • samarbeid, dialog, formidling • problemløsning • informasjonsinnhenting • kunnskap om forvaltning lokalt og regionalt • gode utredningssevner • god skriftlig framstillingsevne • bør ha kunnskap om kulturminner 	Vågan kommune?
Fylkeskommunal representant i arbeidsgruppen	<p>Den fylkeskommunale representanten har følgende oppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bidra i arbeidsgruppe - bidra til utforming av forskrift og forvaltningsplan - informere internt i fylkeskommunen og eksternt til partene i samarbeidet om informasjon knyttet til fredningsprosessen 	<p>Kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samarbeid, dialog, formidling • problemløsning • informasjonsinnhenting • kunnskap om forvaltning lokalt og regionalt 	Silje Helland Økland



Dato: 08.01.2019

	<ul style="list-style-type: none"> - holde prosjektleder informert om framdrift og usikkerheter mv 	<ul style="list-style-type: none"> • kompetanse pbl og kml 	
Fagressurs juridisk seksjon	<p>Fagressursen fra juridisk seksjon har følgende oppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bidra i arbeidsgruppe - hovedansvar for utforming forskrift – inkludert bidrag til produktbeskrivelse - bidra til forvaltningsplan om tekst knyttet til forvaltning og annet gjeldende lovverk. - bidra i arbeidet med utforming av prosjektbeskrivelser - brev, maler etc - holde prosjektleder informert om framdrift og usikkerheter mv - oppdatering daglig logg og erfaringslogg (inngår som fast tema i ukentlig arbeids-møte) - 	<p>Kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prince2 • planlegging • tidsstyring • detaljorientering • kommunikasjon • juridisk 	Eline Ova Sveen Inger Johanne Rystad
Fagressurs fredningsseksjonen	<p>Fagressursen fra fredningsseksjonen har følgende oppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bidra i arbeidsgruppe - bidra til utforming av forskrift og forvaltningsplan - opprette og følge opp ledelsesprodukter som erfaringslogg og daglig logg, kommunikasjonsstrategi etc - holde prosjektleder informert om framdrift og oppdatert informasjon, usikkerheter mv 	<p>Kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prince2 • planlegging • tidsstyring • problemløsning • detaljorientering • kommunikasjon • forhandling • kulturhistorisk kompetanse • kunnskap om forvaltning lokalt og regionalt • kompetanse pbl og kml 	Bodil Johanne Paulsen
Prosjektstøtte			



Dato: 08.01.2019

Arkiv	<p>Oppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">- bistå prosjektet med arkivfaglige oppgaver, herunder adresseoppdateringer i p360, tilrettelegging for prosjektgjennomføring – bruk av p360 som saksbehandlingsverktøy mv.	<p>Kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none">• arkivfaglig	
Annen prosjektstøtte	<p>Oppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">- kvalitetssikring offentlige anskaffelser (S, OA)- informasjon og samordning av eventuelle byggesaker, verdiskaping, reguleringsplaner, KIK, brannsikring mv som kommer inn på huset (S, Q, O, KVU)- Askeladden (Q)- rådgiving kommunikasjon, informasjon (KOM)- eventuelle justeringer av kostnadsmodellen når endelig fredningsområde er fastsatt (S)- rådgiving tilskudd (Q, O)	<p>Kompetansen inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prince2• offentlig anskaffelse• tilskudd• pbl• Askeladden	S, Q, O og KOM