

## **Funktionsbeskrivelse for bygningskonsulent til bygge- og anlægsopgaver.**

Formålet med ansættelsen er at understøtte menighedsrådene i Varde og Grene Provstier i forbindelse med bygge- og anlægsopgaver samt anskaffelse af større investeringsgoder.

Bygningskonsulenten skal fungere som bisidder i processerne, og kan understøtte menighedsrådene på en lang række områder med vejledning, projektstyring og økonomistyring. Bygningskonsulenten ses som en intern rådgiver, som skal i tæt samarbejde med menighedsråd og projektgrupper sikre en god og overskuelig proces, mindst muligt bureaukrati, præcise og skarpe projektbeskrivelser samt optimal budgetstyring.

Bygningskonsulenten ansættes af menighedsrådene i Varde og Grene Provstier, og refererer til en til formålet nedsat bestyrelse jf. samarbejdsvedtægten.

For bygningskonsulenten gælder, at vedkommende:

- Skal kunne inddrages fra idé fase og opstartsmøder, byggemøder mv. i alle byggesager (særligt de større), samt sikre/bidrage til en overordnet planlægning, budgetlægning og rollefordeling.
- Kan inddrages i projekter, anlægsopgaver og vedligeholdelsesopgaver, og bidrage til en overordnet planlægning, budgetlægning og rollefordeling
- Skal sikre, at der i samarbejde med menighedsrådet, når det er aktuelt, nedsættes en projektgruppe/styregruppe og koordinere inddragelse af relevante tekniske og kirkelige rådgivere, arkitekter og/eller forestå, at der indhentes relevante pristilbud og der sker en professionel granskning af udbudsmateriale og tilbud.
- Skal sikre at der udarbejdes et skitseprojekt og udarbejde et projektinitieringsdokument i de tilfælde, hvor det er relevant, og at alle opgaver gennemgår de nødvendige godkendelsesprocesser jf. retningslinjerne i Varde og Grene Provstier.
- Skal medvirke til, at administrationen af projekter, anlægsopgaver samt anskaffelser (som bygningskonsulenten inddrages i) sker med udgangspunkt i de vedtagne budgetter og under overholdelse af gældende love, regler og retningslinjer for menighedsrådenes administration.
- Skal bistå menighedsrådene ved gennemgang af fakturaer til projektet, foretage løbende budgetopfølgning, hvis ikke dette sker hos anden arkitekt/rådgiver.
- Skal kunne rådgive menighedsrådene i forbindelse med fondsansøgninger.
- Skal understøtte projektarbejdet gennem samarbejde med arkitekter og provstiets bygningskyndige samt stiftets medarbejdere og Kirkeministeriets konsulenter.
- Skal holde sig orienteret om lovgivning på bygningsområdet generelt samt om regler og forordninger fra Kirkeministeriet mm. omkring byggesager, herunder rådføring i stiftet.
- Skal markedsføre sig selv og rollen som bygningskonsulent overfor og skabe relationer til menighedsrådene, i overensstemmelse med funktionsbeskrivelsen og jf. kontraktvilkårene.
- I tilfælde hvor det er relevant, kan bygningskonsulenten, efter anmodning fra menighedsrådet, deltage i bygnings- og konsulentrunde. Bygningskonsulenten træder ikke i stedet for menighedsrådets egen byggesagkyndige.

- Skal sikre en passende kalenderplanlægning af hensyn til optimal disponering af egen tid, så der f.eks. er tid til at være inddraget i flere opgaver på samme tid.
- Bygningskonsulenten er sekretær for bestyrelsen. Der afholdes 4 årlige møder.
- Skal inden udgangen af februar måned aflevere en årsrapport for det forudgående år til bestyrelsen.
- Skal inden udgangen af november måned aflevere en plan for opgaver i det kommende år til bestyrelsen.

### Projektlederens kompetencer:

- Bygningsteknisk baggrund
- Projektstyring
- Økonomiforståelse/budgetstyring
- Godt kendskab, gerne erfaring fra byggebranchen
- Erfaring fra offentlig virksomhed
- Kendskab til Kirkelige institutioner og bygningsmæssige forhold vil være en fordel
- Udadvendt, initiativtagende og imødekommende
- Velformuleret og fleksibel

### Arbejdsopgaver omkring projekter, anlæg og investeringer:

Eksempel på rolle og opgaveindhold:

Idé/ønske om anlæg/projekt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Møde med menighedsråd om idéen inden der ansøges om det (evt. besigtigelse)</li> <li>• Debat om formål og økonomi mv.</li> <li>• Udarbejdelse af projektinitierings dokument</li> <li>• Evt. nedsættelse af en (mindre) projektgruppe</li> <li>• Opstilling af beskrivelse og krav inden indhentning af tilbud/inddragelse af arkitekt</li> <li>• Menighedsrådets godkendelse af initiativ og budgetskitse</li> <li>• Indstilling til provstiudvalget – ansøgning til skitseprojekt</li> </ul>
Skitseprojekt og godkendelse heraf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inddragelse af arkitekt – bestilling af skitseprojekt</li> <li>• Præsentation af skitseprojekt for menighedsrådet</li> <li>• Menighedsrådets godkendelse af skitseprojekt</li> <li>• Udkast til finansieringsplan</li> <li>• Udkast til tidsplan</li> <li>• Indstilling om godkendelse af udkast til projektplan, finansieringsplan og tidsplan i provstiudvalget</li> </ul>
Når skitseprojekt og finansieringsplan er godkendt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkitekttegning af projekt samt tidsplan og budget</li> <li>• Møder med arkitekt og projektgruppe</li> <li>• Gennemgå evt. indkomne tilbud/valg af leverandører</li> <li>• Menighedsrådets godkendelse – præsentation af projekt, tidsplan og budget (evt. med arkitekt)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evt. arbejde med besparelser/begrænsning af økonomi/ansøgning om yderligere budget</li> <li>• Indstilling af projekt til godkendelse i provstiudvalget herunder endelig finansieringsplan og tidsplan</li> </ul>
Når provstiets godkendelse er endelig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nedsættelse af byggeudvalg</li> <li>• Opstartsmøder med arkitekt, rådgivere, håndværkere</li> </ul>
I stille perioder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiativ til at gennemse vedligeholdelsesplaner for sognenes kirkelige bygninger i samarbejde med de enkelte menighedsråd</li> </ul>