



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 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| <b>Virksomhetsledelse</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                    |
| Riksantikvaren            | Oppgaver: <ul style="list-style-type: none"><li>- endelig ansvarlig for å godkjenne ihht virksomhetens mål og strategier</li><li>- innspill og rådgiving</li><li>- godkjenne brev varsel, offentlig ettersyn i p360</li></ul>                                                                                                                                                                                                                        |                                    | Hanna Geiran       |
| <b>Prosjektledelse</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                    |
| Prosjekteier              | Ansvarlig for prosjektets effektmål<br><br>Prosjekteier godkjenner oppstart av prosjektet, godkjenner faseoverganger og sikrer at prosjektet planlegges, gjennomføres og styres i tråd med virksomhetens rammer og forutsetninger.<br><br>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"> <li>- overvåke framdrift og prosjektgrunnlag på overordnet nivå</li> <li>- sikre finansiering internt og eksternt</li> <li>- sikre ressurser internt hos RA og følge opp at eksterne ressurser finnes</li> <li>- oppfølging av usikkerheter dersom de oppstår</li> <li>- ta beslutninger på temaer som oppstår og som betyr avvik fra projektrammene</li> <li>- løfte utfordringer som går ut over prosjektets rammer til virksomhetsledelse/styringsgruppe for avgjørelse</li> <li>- godkjenne offentlige anskaffelser</li> <li>- ha oppsyn med utviklingen av detaljert prosjektgrunnlag basert på rammene fra forprosjektet</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                           |
| Styringsgruppe (Prosjektstyre) | <p>Styringsgruppen skal sikre at prosjektet forankres og prioriteres i egen organisasjon. Dette skjer gjennom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- finansiering</li> <li>- avsetting av personalressurser</li> <li>- oppfølging av partnerskapsavtale</li> <li>- sikre at nødvendige instanser får saken til godkjenning – for eksempel kommunestyrebehandling</li> <li>- informere om viktige forhold som kan få betydning for prosjektets framdrift og innhold</li> <li>- gi innspill ved avvik i prosjektet knyttet til overordnede mål og rammer</li> </ul>                                                                                                                                      | <p>Styringsgruppen må ha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tilstrekkelig myndighet til å ta avgjørelser, godkjenne planer og avvik</li> <li>• tilstrekkelig myndighet til å tildele ressurser</li> <li>• ideelt sett kunne være med gjennom hele prosjektet</li> </ul> | <p>Riksantikvaren - prosjekteier – Linda Veiby</p> <p>Vågan kommune –</p> <p>Nordland fylkeskommune -</p> |



Dato: 08.01.2019

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prosjektsikring        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
| <b>Referansegruppe</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
| Referansegruppe        | <p>Referansegruppen er en rådgivende instans mht innbyggernes, næringens og forvaltningens interesser. Oppgavene innebærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalitetssikring av sentrale dokumenter til bla høringer og folkemøter</li> <li>- rådgivende rolle i prosjektet om for eksempel prosjekttilnærming, kommunikasjonsstrategi produktbeskrivelser etc</li> <li>- ansvar for oppfølging av kommunikasjonsstrategi - informasjonsdeling</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      | <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"> <li>• Egil Murud</li> </ul> |
| <b>Arbeidsgruppe</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
| 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"> <li>- opprette og oppdatere ledelsesprodukter</li> <li>- utarbeide arbeidspakker og kontrollere prosjektets framdrift</li> <li>- kontaktperson styringsgruppe/prosjektledelse/referansegruppe</li> <li>- delegere og holde kontroll på oppgaveløsning mtp framdrift, kvalitet, budsjett etc</li> <li>- varsle prosjekteier om avvik fra planer og projektrammer, usikkerheter, emner etc.</li> <li>- koordinere arbeidsgruppens arbeid</li> </ul> | <p>Kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planlegging</li> <li>• tidsstyring</li> <li>• problemløsning</li> <li>• detaljorientering</li> <li>• kommunikasjon</li> <li>• forhandling</li> <li>• konfliktstyring</li> <li>• kulturhistorisk kompetanse</li> <li>• kunnskap om forvaltning lokalt og regionalt</li> <li>• kompetanse pbl og kml</li> </ul> | Jorun Hals                                                                                                                                               |



Dato: 08.01.2019

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bidra i arbeid med forvaltningsplan og forskrift</li> <li>- holder saksbehandler i KLD orientert</li> <li>-</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| 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>Opgavene er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delta i arbeidsgruppe</li> <li>- hovedansvar utforming av og innsamling av materiale til forvaltningsplan, i samarbeid med arbeidsgruppe</li> <li>- bidra til utarbeidelsen av forskrift</li> <li>- kontaktperson for etater i kommunen, fylkeskommunen og Riksantikvaren</li> <li>- kontaktperson/rådgiver for eiere i fredningsområdet</li> <li>- holde prosjektleder informert om framdrift og oppdatert informasjon, usikkerheter mv</li> </ul> | <p>Kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planlegging- og gjennomføringsevne</li> <li>• samarbeid, dialog, formidling</li> <li>• problemløsning</li> <li>• informasjonsinnhenting</li> <li>• kunnskap om forvaltning lokalt og regionalt</li> <li>• gode utredningssevner</li> <li>• god skriftlig framstillingsevne</li> <li>• bør ha kunnskap om kulturminner</li> </ul> | Vågan kommune?       |
| Fylkeskommunal representant i arbeidsgruppen | <p>Den fylkeskommunale representanten har følgende oppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bidra i arbeidsgruppe</li> <li>- bidra til utforming av forskrift og forvaltningsplan</li> <li>- informere internt i fylkeskommunen og eksternt til partene i samarbeidet om informasjon knyttet til fredningsprosessen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samarbeid, dialog, formidling</li> <li>• problemløsning</li> <li>• informasjonsinnhenting</li> <li>• kunnskap om forvaltning lokalt og regionalt</li> </ul>                                                                                                                                                                      | Silje Helland Økland |



Dato: 08.01.2019

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





Dato: 08.01.2019

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