

## Stillingsbeskrivelse

# Projektchef – Realisering af ny skole og livs- og læringsmiljø i Støvring

**Organisatorisk placering:** Center Plan, Byg og Vej, Rebild Kommune

**Reference:** Centerchef for Center Plan, Byg og Vej

**Ansvarsområde:** Realisering af ny skole og livs- og læringsmiljø

**Beslutningskompetence:** Beslutningskompetence inden for projektet i tæt samspil med styregruppen og med linjeledelsen

**Personaleansvar:** Ingen direkte personaleledelse, men ansvar for opgaveledelsen i projektsekretariatet

---

### Stillingsformål:

Projektchefen har det overordnede ansvar for at realisere visionsprogrammet for ny skole og livs- og læringsmiljø i Støvring. Med afsæt i Rebild Kommunes styrke i tværgående samarbejde mellem forvaltningerne får projektchefen en nøglerolle i at sikre, at projektet udvikles i overensstemmelse med visionerne og lever op til ambitionerne om trivsel, fællesskab, bæredygtighed og et tværfagligt samarbejde. Som projektchef forventes du aktivt at bidrage til og styrke denne tværgående samarbejdskultur, der er grundlæggende for Rebild Kommunes måde at arbejde på. Projektchefen vil koordinere indsatsen på tværs af projektsekretariatet, rådgivere og interne såvel som eksterne interessenter for at sikre projektets succes og betydning i lokalsamfundet.

---

### Primære ansvarsområder:

#### 1. Tværgående ledelse af projektsekretariatet

- **Overordnet ansvar for projektsekretariatet**, som understøtter projektet på tværs af flere nøgleområder: Procesledelse, pædagogik, kommunikation, planlægning og inddragelse af civilsamfundet.
- **Ledelse af opgaven i projektsekretariatet** gennem klare faglige prioriteringer og koordinering. Projektchefen skal sikre, at tværfagligheden anvendes konstruktivt og aktivt fremmer projektets mål ved, at hver fagfunktion i sekretariatet arbejder sammen og forstærker hinanden.

- **Faglige disponeringer og prioriteringer:** Koordinering og facilitering af ressourcer og opgaver i sekretariatet uden direkte personaleledelse, med fokus på at opbygge stærke samarbejder og en klar rollefordeling, så sekretariatet effektivt understøtter projektets mål og tidsplaner.

## 2. Projektledelse og strategisk styring

- **Overordnet styring af projektets faser** fra planlægning og eksekvering til afslutning og opfølgning, herunder både anlægsarbejder og funktionel implementering af lærings- og kulturmiljøer i projektet.
- **Økonomisk ansvarlighed:** Sikre, at projektets budget sættes realistisk i forhold til visionerne, og at økonomistyringen løbende holdes i tæt dialog med rådgivere og entreprenører, så livs- og læringsmiljøets værdier opnås inden for de fastsatte økonomiske rammer.
- **Kvalitetssikring:** Sikre, at alle leverancer lever op til kvalitetsstandarderne, og at projektet dokumenteres grundigt, hvilket støtter Rebild Kommunes langsigtede mål.

## 3. Dialog og interessentengagement

- **Aktiv interessentdialog:** Sikre, at alle relevante interessenter – lokale brugere, borgere, institutioner, foreninger, politikere og kommunale afdelinger – informeres og inddrages løbende i tæt samarbejde med projektsekretariatet, så projektet forankres bredt og relevant i kommunen og lokalsamfundet.
- **Styrke det tværgående samarbejde:** Koordinere og facilitere samarbejdet mellem kommunens forvaltninger, så alle bidrager med relevante ressourcer og kompetencer i overensstemmelse med projektets mål og værdier.
- **Skabelse af strategiske samarbejder:** Lede og understøtte samarbejde mellem den nye skole, lokale fritidsorganisationer, erhvervsliv og kulturinstitutioner for at fremme projektets værdi og sikre lokal forankring.

## 4. Koordinering af og samarbejde med rådgivere og konsulenter

- **Primær bygherrerådgiver:** Sikre tæt dialog og koordinering med bygherrerådgiveren, der fungerer som bindeled mellem kommunen, øvrige rådgivere og entreprenører. Projektchefen skal sikre, at rådgivningen til enhver tid er i tråd med projektets helhedsorienterede mål og understøtter kvalitets- og tidsplaner.
- **Proceskonsulent:** Arbejde tæt sammen med proceskonsulenten om at sikre brugerinddragelse og organisatorisk implementering i hele projektets levetid og understøtte brugervenlige og inddragende processer for elever, lærere og borgere.

- **Koordinering af øvrige rådgivere:** Vedligeholde løbende dialog med projektets specialister og sikre, at alle rådgivere arbejder mod projektets overordnede mål og er effektivt integreret i projektforsløbet.

## 5. Beslutningskompetence og opfølgning i samarbejde med styregruppen

- **Samarbejde med styregruppen:** Understøtte styregruppen i beslutningsprocessen gennem forberedelse af mødemateriale, statusopdateringer og beslutningsgrundlag.
- **Opfølgning og rapportering:** Sikre, at styregruppen og centerchefen løbende modtager opdateringer om projektets status og fremdrift, samt at potentielle risici identificeres og adresseres med rettidige handlingsplaner.

## 6. Projektets resultater og dokumentation

- **Evaluering og dokumentation:** Sikre grundig dokumentation og evaluering af projektets milepæle og resultater, så erfaringer kan anvendes i fremtidige projekter og udvikling af Rebild Kommunes strategiske mål.
- **Overdragelse af færdigt projekt:** Arbejde for en glidende overlevering til driften med særlig fokus på brugertilfredshed og planlagt vedligeholdelse.

---

### *Faglige kvalifikationer:*

- Solid erfaring med **projektleddelse** inden for komplekse, helhedsorienterede byggeprojekter, herunder specifikt tværgående anlægsprojekter med inddragelse af lærings- og kulturinstitutioner.
- Dokumenteret erfaring med **samarbejde med rådgivere og konsulenter**, herunder kontraktstyring og koordinering af specialiserede leverancer.
- Erfaring med **budgetstyring, kvalitetsstyring og procesoptimering**.

---

### *Personlige kompetencer:*

- **Helhedsorienteret og strategisk:** Kan sætte projektets mål ind i en større strategisk og tværfaglig sammenhæng.
- **Tværgående ledelse og samarbejdsorienteret:** Kompetent til at drive opgaver i en tværfaglig ramme og skabe stærke relationer på tværs af organisation og med eksterne parter.
- **Kommunikativ og beslutningsdygtig:** Evner at træffe beslutninger på et oplyst grundlag og kommunikere klart og engagerende til projektets forskellige interessenter.

---

### Organisering:

- **Styregruppe:** Retningssættende og besluttende organ, som fastlægger projektets strategiske rammer og udviklingsspor. Gruppen består af centerchefer og direktion, evt. reduceret til de mest relevante deltagere.
- **Projektchef:** Hovedansvarlig for projektets samlede styring og fremdrift, herunder koordinering med rådgivere og projektsekretariatet samt løbende samarbejde med styregruppen.
- **Projektsekretariat:** Under projektchefens ledelse med fokusområder inden for proces, pædagogik, kommunikation, planlægning og civilsamfundsinddragelse, som til sammen sikrer, at projektets mål opnås gennem tværfagligt samarbejde.
- **Primær rådgiver:** Bygherrerådgiver, som bistår med teknisk, økonomisk og kvalitetsmæssig rådgivning og sikrer projektets krav og standarder.
- **Referencegruppe:** En fleksibel gruppe af interne og eksterne interessenter, hvor medlemmer kan udskiftes løbende afhængigt af projektets behov. Gruppen kan inkludere repræsentanter fra tidligere workshops, foreninger, politikere og øvrige relevante interessenter for at sikre bred, løbende inddragelse.