

Stillingsinstruks for prosjektleder – Færder kirkelige fellesnemnd

Vedtatt i møte 17.03.2016

Stillingens formål

1. Være prosjektleder av Færder kirkelige fellesnemnd i prosjektperioden fram til 01.01.2018 og lede prosjektet på en slik måte at nemnda kan utføre de oppgaver som følger av lovverk og kirkelige organers vedtak og bestemmelser.
2. Ivareta tilrettelegging og gjennomføring av sammenslåing.
3. Sikre at prosessen skjer etter vedtatte mål og beskrivelser.
4. Fremme samarbeid mellom fellesråd og sokn og ivareta interessene i forhold til kommunen.
5. Bidra til utvikling av god personalpolitikk og godt arbeidsmiljø, og legge til rette for samarbeid mellom dem som arbeider i fellesrådene, prost og prestedtjenesten, og i menighetene.

Organisasjonsmessig plassering

1. Prosjektleder rapporterer til Færder kirkelige fellesnemnd.
2. Prosjektleder har møte- og talerett i fellesnemnda og partssammensatt utvalg.

Hovedoppgaver - ansvar

1. Prosjektleder er sekretær for fellesnemnda og utreder saker, innkaller til møter i nemnda og sikrer dokumentasjon av prosessen og resultater.
2. Prosjektleder er sekretær for partssammensatt utvalg og utreder saker, innkaller til møter i utvalget og sikrer dokumentasjon av prosessen og resultater
3. Prosjektleder leder prosjektgruppe
4. Prosjektleder gis fullmakt til å opprette temagrupper for utredning av spesifikke spørsmål.
5. Prosjektleder gis fullmakt til å gjøre generelle omposteringer med inntil kr 50 000 innenfor rammene av vedtatt budsjett.
6. Prosjektleder gis fullmakt til å gjøre tilsetning av inntil 6 mnd varighet for midlertidige prosjektstillinger.
7. Prosjektleder utarbeider sluttrapport til fellesnemnda.
8. Prosjektleder har ansvar for å sikre den løpende kontakten med kommunen.

Øvrige oppgaver

1. Prosjektleder utøver fellesnemndas anvisningsmyndighet

Spesielle bestemmelser

Prosjektleder er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.