|  |
| --- |
| **BYGGHERRESTØTTEINSTRUKS** |
| **Plassering i prosjektorganisasjonen** | * Plassering som viser tilknytning til basisorganisasjonen med angivelse av nærmeste overordnede og stedfortreder.
* Byggherrestøtte er prosjektets administrative støtteperson.
* Rapporteringsrutiner (normalt til byggeleder).
 |
| **Ansvar** | * Avlaste teknisk personell på prosjektet/kontrakten innenfor bygging, drift og vedlikehold, både byggeleder og kontrollingeniør.
* Påse at administrative rutiner følges.
 |
| **Gjennomføring** | * Utføre rapportering av fremdrift og økonomioppfølging, operativt regnskapsarbeid, samt utarbeide økonomisk sluttrapport.
* Sørge for at krevd dokumentasjon innhentes, videreformidle og lagres.
* Byggherrestøtte skal også ivareta administrative rutiner som postbehandling, intern informasjon, innkjøp av vernetøy, rekvisita, forberedelse av møter og samlinger og å skrive byggemøtereferater, samt løpende arkivering.
* Byggherrestøtte skal kunne sammenstille og analysere data og bruke og kunne veilede i bruk av dataprogrammer, bl.a G-prog, Ebasys, Rappsys, Ordresys, Timreg, og fakturabehandling, Kostnadsbanken, Anslag, Porteføljesys, sveis og eRoom, evt. annet samhandlingsverktøy.
* Medvirke til utarbeidelse av konkurransegrunnlag,
* Delta på vernerunde,
* Bidra til oppfølging, bl.a av byggherrens kontrollplan og stikkprøver, samt medvirke i den daglige kontakt med alle offentlige etater, naboer og 3. person som blir berørt av kontraktsarbeider.
* Delta på vegåpninger og markeringer
 |
| **Dokumentasjon:** | * Sørge for at krav rapporteringsrutiner og arkiveringsrutiner følges.
 |

18 Byggerrestøtteinstruks

Denne instruksen er et minimum og suppleres konkret ut fra det enkelte prosjekt og tilpasses kunnskapsnivået til den enkelte byggherrestøtte.

Byggherrestøtteinstruksen skal minimum avklare følgende forhold: