

Instruks administrasjonsleder Region

1) Plass i organisasjonen

- a) Administrasjonsleder utgjør, sammen med regionleder og Leder NLM Ung, lederteamet ved regionkontoret. Teamet ledes av regionleder.
- b) Administrasjonsleder kan pålegges oppgaver av regionleder.
- c) Administrasjonsleder har sete- tale- og forslagsrett i regionstyret.
- d) Administrasjonsleder deltar på lederveiledning¹ tilrettelagt fra hovedkontoret.

2) Administrasjonsleder har det daglige ansvaret for arbeidet på regionkontoret. Følgende ansvarsområde skal gis særlig oppmerksomhet:

- i) HMS arbeidet
 - ii) Regionens forsikringer, kontrakter og øvrige avtaler.
 - iii) Regionens budsjett.
 - iv) Samarbeidet med regionens regnskapsfører/lønnsutbetaler.
 - v) Regionens arkiv
 - vi) Oppfølging av den økonomiske driften ved regionens institusjoner og øvrige eiendommer.
 - vii) Holde kontakt med lokale ledere i foreninger og lag, institusjoner og andre virksomheter og gi rom for initiativ og nyskaping som kan bidra til utvikling av NLM sitt lokale arbeid.
 - viii) Profilere ytemisjonsarbeid drevet av NLM.
- b) Administrasjonsleder har ansvar for at NLM sine overordnede målsetninger, grunnsyn og strategier får gjennomslag i de ulike delene av arbeidet i regionen.
 - c) Administrasjonsleder må holde seg oppdatert på nye generasjoners kultur og tenkemåte og sette av tid til annen faglig oppdatering.

3) Endring av instruks

- a) Denne instruksen kan endres av styret i regionen etter drøftinger med den ansatte. Vesentlige endringer skal godkjennes av Hovedstyret.

¹ Lederveiledning (med liten "l") er å forstå som all form for kurs og veiledning gitt av HK