

1. Arbeidstid

- Arbeide to faste dager i uken, hvor av en dag er på kontoret i Granadita.
 - Administrator velger i starten av året hvilke to dager i uken er de faste arbeidsdagene.
 - Dagen administrativt jobber i Granadita kan bli koordinert med dagen han/hun gjør de ukentlige innkjøpene for organisasjonen for å unngå ekstra kostnader for den ansatte.
- Skal føre timer ukentlig
 - Gir beskjed om fravær ved sykdom til administrator i Norge.
 - Ved sykdom skal planlagte aktiviteter delegeres til en annen koordinator, for at aktiviteten skal gjennomføres.

2. Regnskap og økonomi

2.1. Regnskap

- Skal oppdatere regnskapet ukentlig:
 - Hovedregnskapet skal oppdateres digitalt.
 - Aktivitetsregnskaper skal oppdateres digitalt.
 - Regnskap for hver støttmottaker skal oppdateres digitalt og i hver enkelt sin mappe.
- Kvitteringer registreres digitalt knyttet til regnskapet, og i en mappe eller en annen praktisk plass for å lagre kvitteringene.

2.2. Økonomi

- Gjøre innkjøp for organisasjonen.
- Lønn utbetales til alle ansatte den 1 og 15 hver måned. Når den 1 eller 15 faller på en lørdag eller søndag skal lønnen utbetales fredagen før. Feriepenger utbetales til den ansatte når det er aktuelt.
- Betaler offentlig helseforsikring og pensjon for alle ansatte hver måned.
- Administrerer og holder oppdatert pengekasse daglig.

3. Rapporter

- Skrive en ukesrapport over dine aktiviteter.
- Samle sammen koordinatorenes rapporter og levere inn en samlet ukesrapport. Rapporten skal leveres uavhengig om det er gjennomført aktiviteter eller ikke.

4. Informasjonsmappe om hver støttemottaker

- Lage og holde en informasjonsmappe om hver støttemottaker oppdatert digitalt og i egne mapper på kontoret. Mappene skal være oppdaterte per 1 februar, 1 juli og 1 desember hvert år.
- Støttemottakernes mappe skal minimum inneholde følgende dokumentasjon:
 - Kopi av fødselsattest og kopi av foresattes identitetskort.
 - Oppdatert bilde før 15 februar hvert år.
 - Søknad og kontrakt
 - Kopi av karakterark og diplomer
- Programdeltakeres mappe skal minimum inneholde følgende dokumentasjon:
 - Kopi av fødselsattest
 - Oppdatert bilde hvert år programmet starter opp.
 - Kopi av diplomer for aktiviteter gjennomført i regi av programmet.
- Administrator kan delegere arbeidet for innhenting av dokumenter til en annen koordinator, men har det overordnede ansvaret for at det blir registrert digitalt og i mappen til hver enkelt støttemottaker.

5. Informasjonsmappe om koordinatorene og faste frivillige

- Lage og holde oppdatert en informasjonsmappe om hver koordinator og faste frivillige digitalt og i mapper på kontoret.
- Informasjonsmappen for koordinatorene skal minimum inneholde følgende dokumentasjon:
 - Kopi av identitetskort
 - Årlig oppdatert bilde.
 - Årlig oppdatert politiattest og fengselsattest i januar.
 - Arbeidskontrakt
 - Offentlig helseforsikring og pensjonsdokumentasjon, inkludert kopi av månedlige innbetalinger.
 - Dokumentasjon om lån
- Informasjonsmappen for faste frivillige skal minimum inneholde følgende dokumentasjon:
 - Kopi av identitetskort

- Årlig oppdatert bilde.
- Årlig oppdatert politiattest og fengselsattest i januar.

6. Andre informasjonsmapper/dokumentasjon

- Holde informasjonsmapper digital og i mapper på kontoret om:
 - Søknader som organisasjonen mottar, både de som får avslag og de som blir godkjent.
 - Donasjonsnotater relatert til PAV og anna PAV dokumentasjon.
 - Donasjonsnotater fra personer som donerer til organisasjonen.
 - Donasjonsnotater når organisasjonen gir ressurser.

7. Ansvarlig for offisiell dokumentasjon

- Ansvarlig for å administrere og holde offentlig dokumentasjon oppdatert digital og i en mappe på kontoret i samarbeid med den juridiske representanten.

8. Andre oppgaver

- Det er obligatorisk å delta på månedlige møter med representanter fra Norge. I tilfelle du ikke kan delta, skal administratoren i Norge på forhånd ha beskjed.
- Delta på koordinatormøter.
- Delta på foredrag og opplæringsseminarer organisert av representanter fra Norge.
- Skrive referat fra koordinatormøter.