

## 1. Arbeidstid

- Gjennomføre alle juridiske og offisielle prosesser for organisasjonen, og andre arbeidsoppgaver som vanligvis faller under ansvarsområdet til en juridisk representant.
- 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. Representante legal

- Ansvarlig for å gjennomføre alle offisielle og juridiske prosesser for organisasjonen i god tid før gjeldende tidsfrister.
- Informerer den norske administratoren umiddelbart når han/hun får viktig informasjon om en organisasjonssak.

## 3. Rapporter

- Skrive rapport for hver enkel aktivitet han/hun gjennomfører i regi av organisasjonen.
- Skrive ukentlig rapport (fyller ut et dokument) over aktivitetene sine, og sender den til administrator i Honduras. Rapporten skal sendes inn uavhengig om hun/han har gjennomført aktiviteter eller ikke.

## 4. 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.