

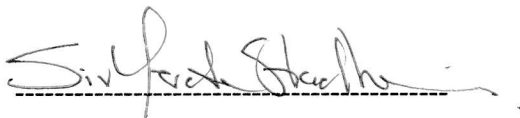
Arbeidsoppgåver

- Utarbeide og følgje opp; budsjett, finansieringsplanar, sponsoravtalar, søknader om støtte, sal av annonser og finne nye inntektskjelder for å styrke foreininga sin økonomi.
- Halde medlemslister og foreininga sine nettsider oppdaterte.
- I samarbeid med styret, utarbeide årsmelding og årsregnskap, samt budsjettforslag til årsmøtet som er foreininga si øvste myndigheit.
- Delta på konferansar og møteplassar som det er naturleg at foreininga er representert på.
- Vidareutvikle foreininga, gjennom å betene tillitsvalde, lokallaga, medlemmar, kundar og andre samarbeidspartar.
- Dagleg leiar har ansvar for å halde årlege turleiarkurs for å auke rekrutteringa av turleiarar og tillitsvalde.
- Daglig leder utarbeider forslag til budsjett for foreininga. Dagleg leiar har i dette høve også ansvar for søknad om ulike tilskotsordningar og å bidra til å styrke foreininga sin økonomi. Dagleg leiar føl opp og rapportera på tilskotsordningar og prosjekt.
- Dagleg leiar kan mellombels påleggjast oppgåver som ikkje er nemnt i stillingsinstruksen, når det er hensiktsmessig for drifta av foreininga.

Annet

Som dagleg leiar i foreininga får ein tilgang til konfidensiell informasjon. Det kviler difor ei ekstra varsemnd i høve teieplikt både internt i foreininga og eksternt.

Denne instruksen gjeld frå 06.04.2019



Namn leiar

Styreleiar



Namn tilsett

Dagleg leiar