

Mal for arbeidsinstruks / stillingsbeskrivelse

1. ORGANISASJONSFORHOLD

1. _____ ansettes etter innstilling fra _____ .
2. _____ er forpliktet til å arbeide i samsvar med Normisjons grunnregler, etiske retningslinjer og de vedtak og avtaler som til enhver tid gjelder for stillingen.
3. _____ er forpliktet på denne instruks/arbeidsbeskrivelse. Justeringer av arbeidsoppgaver i forhold til gjeldende strategi- og handlingsplaner må medregnes. Ved spesielle tilfeller kan bli pålagt oppgaver utenom denne instruks.
4. _____ er ansatt på / i _____ Normisjon i Norge ved _____ med _____ som nærmeste overordnede.
5. _____ Generelle bestemmelser i Normisjons personall håndbok gjelder for stillingen.
- 6.
- 7.

2. KOMMUNIKASJON OG SAMARBEID.

1. _____ forventes å bidra aktivt til å skape et godt og byggende arbeidsfellesskap i Normisjon.
2. _____ deltar jevnlig på avdelingsmøter ved hovedkontoret.
3. _____ tilstreber en utadvendt og servicepreget innstilling overfor andre virksomheter i Normisjon og for frivillige - og ansatte medarbeidere.
4. _____ plikter å informere overordnede og medarbeidere om forhold og saker som det er av betydning at disse kjenner til.
- 5.

3. KONKRETISERING AV OPPGAVER.

3.1. Generelle oppgaver

1. Be regelmessig for Normisjons arbeid, medarbeidere og økonomi.
2. Forkynne Guds Ord til frelse, kristent liv og tjeneste
3. Gi åndelig/etisk veiledning
4. Hjelp og oppmuntre styrer og frivillige medarbeidere til strategisk planlegging av arbeidet
5. Spre misjonsinformasjon
6. Spre informasjon om organisasjonens blader og virksomheter
7. Oppmuntre til aktiv givertjeneste utfra Guds ord og konkretiserte behov

3.2. Spesielle oppgaver

3.2.1.

