

## Eco Moyo Education Norway (EMEN) Full Stillingsbeskrivelse Daglig Lede

Organisasjon	Eco Moyo Education Norway
Stilling	Daglig Leder
Organisatorisk plassering	Rapporterer til styret i EMEN
Hensikten med stillingen	Lede organisasjonsarbeidet innad og utad etter de vedtekter, strategiplaner og retningslinjer styret legger frem
Ansvarsområder	Se “arbeidsoppgaver” under
Myndighet og fullmakter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fullt budsjettansvar for organisasjonens drift</li> <li>• Stillingsinnehaver har fullmakt til å inngå bindende avtaler på EMENs vegne etter instruks fra styret</li> </ul>
Kontaktnett	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eco Moyo Education Centre, Kenya</li> <li>• Ekstern regnskapsfører og revisor i Norge</li> <li>• Andre organisasjoner som har betydning for EMEN, myndighetene, media, og alle andre det er naturlig å ha en forbindelse med for å få utført arbeidet tilfredsstillende eller etter retningslinjer gitt av styret.</li> </ul>
Suksesskriterier for viktigste oppgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ivareta og utvide organisasjonen nettverk og givergruppe</li> <li>• Kommunisere organisasjonens arbeid effektivt i henhold til eksisterende retningslinjer</li> <li>• Samarbeide på et nivå som gir løsninger både internt og med eksterne forbindelser</li> <li>• Holde seg oppdatert i stillingen og sørge for å få dekket eget kompetansebehov</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selvstendighet i arbeidet er en forutsetning ut i fra de rammer som er gitt av styret</li> </ul>
Revisjon	Daglig leder har ansvar for å gi nødvendig informasjon til ekstern regnskapsfører som leverer EMENs regnskap til revisor

### Arbeidsoppgaver

Regnskap	Administrasjon	Fundraising/ markedsføring	Prosjekter	Oppfølging i Kenya	Strategi/styrearbeid
Utarbeide budsjett i samarbeid med styret	Mailkorrespondanse (være kontaktperson)	Finne partnere, presentere samarbeidsprosjekter og følge de opp	Ingeniører uten grenser (master med mening, forskerfabrikken mm)	Ukentlige møter med rektor, skoledirektør og regnskapsfører i Kenya	Utarbeide strategi og handlingsplan for skolen i Kenya og organisasjonen i Norge
Overføre penger til Kenya hver måned	Sende månedsrapporter til regnskapsfører	Rekruttere faste givere og følge de opp	Arkitekter Uten Grenser og andre arkitekter (byggeprosjekter)	Kvartalsmøter med rektor, skoledirektør og regnskapsfører i Kenya	Oppdatere Strategisk Plan
Følge opp aktivitetsregnskap og revisjon i Norge	Ivareta virksomhetens dokumentarkiv (Google Drive)	Arrangere info-kvelder hvert kvartal	Eco Moyo Auction	Igangsette, overvåke og kontrollere byggeprosjekter og renovasjon i Kenya	Innkalle til styremøter hvert kvartal, samt årsmøter
Betale regninger og lønninger	Oppdatere giverinformasjon (Solidus)	Initiere kampanjer hvert kvartal	Prosjekter i Nederland	Følge opp at revisjon i Kenya utføres til avtalt tid.	Følge opp aktivitetsregnskap og revisjon i Norge

Sende fakturaer	Lage rapporter (regnskap og takk) til større givere. Lage årsrapporter til styret og Innsamlingskontrollen	Administrere Facebook, Instagram, nettside og LinkedIn	Oppfølging av besøkende og frivillige	Overblikk på rapportering til utdanningsmyndigheter og skattemyndigheter.	
Se gjennom expense summaries fra Kenya hver måned for se hvordan pengene brukes	Lage prosjektbeskrivelser med budsjett	Holde dialogen med Journeys of Solutions (samarbeidspartner i USA) og amerikanske givere		Ansettelse av nøkkelpersoner i Kenya (Skoledirektør har arbeidsgiveransvar)	
		Lage nyhetsbrev hvert kvartal og oppdatere mailinglister med nye givere og interessenter			

### Vedtekter

<https://docs.google.com/document/d/1rhoxl37L6vefk2sRbMNI6jvyf1co6JDiXKqMybVwGIQ/edit>

Web: [www.ecomoyo.com](http://www.ecomoyo.com)

Facebook: <https://www.facebook.com/ecomoyoeducationcentre>

Instagram: <https://www.instagram.com/ecomoyo/>

Linked-In: <https://www.linkedin.com/company/eco-moyo-education-centre/about/>