

Опис посади: Голова Відділу СУА

Роль Голови Відділу СУА - одна з найважливіших посад в організації. Вона очолює членський склад свого Відділу у його географічному регіоні і виступає важливою ланкою зв'язку між Відділом та Округом або групою Віддалених Відділів. Вона також визначає порядок денний та напрям розвитку свого Відділу. Саме від її відданості лідерству та наставництву і залежить успіх Відділу, оскільки вона надає активну підтримку кожній з членок Управи у виконанні їх обов'язків (з питань соціального захисту, фінансів тощо).

Бажаним є те, щоб Голова Відділу вільно володіла як англійською, так і українською мовами, була достатнім чином ознайомлена із Статутом СУА та Парляментарним порядком загалом, а також прагнула комунікувати і ставити питання. Не менш важливими рисами для кандидатки на цю посаду є також тактовність та справедливість. Ця посада є неоплачуваною і призначається на дворічний термін із підпорядкуванням Голові Округу або Співзв'язковій Віддалених Відділів.

Примітка: Голова автоматично є також екс офіцію ("за посадою") членкою всіх комісій (референтур) Відділу, за винятком Номінаційної комісії.

Обов'язками Голови Відділу є:

- Головування на усіх сходинах (зборах) Екзекутиви та Управи Відділу;
- Головування на щомісячних Ширших сходинах Відділу (особисто, через телеконференцію або відеоконференцію) та виконання пов'язаних з цим завдань, включаючи, але не обмежуючись наступними:
 - ✓ Повідомлення про скликання щомісячних ширших сходин Відділу якнайменше за місяць до їх проведення;
 - ✓ Забезпечення підготовки письмового порядку денного;
 - ✓ Вчасне відкриття сходин та встановлення їх правосильності;
 - ✓ Розповсюдження серед членів та перегляд матеріалів, отриманих від Округу/Співзв'язкової Віддалених Відділів, а також Головної Управи СУА, в тому числі Правил(законів) і процедур, обіжників та кореспонденції;
 - ✓ Забезпечення отримання та виконання директив Головами Постійних комісій (референтур);
 - ✓ Проведення засідань та ведення справ Відділу українською та/або англійською мовами, в залежності від рішення, прийнятого на основі більшості голосів членок Відділу.
- Наглядний контроль за усіма видами діяльності Відділу;
- Забезпечення у координації з Головою Округу того, щоб залучення до організації нового членського складу та заохочення активної участі у її роботі наявних членів, проводилось, де це можливо, на постійній основі.

- Планування Загальних річних зборів відділу та повідомлення про них щонайменше за місяць до їх проведення. Крім цього, повідомлення про них Голові Округи/Співзв'язковій Віддалених Відділів;
- Забезпечення того, щоб за рік до закінчення терміну повноважень членів Управи Відділу було сформовано та розпочато роботу Номінаційної комісії.
- Доведення до відома наступника інформації про те, як отримати доступ до Правил та Процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Виконання інших обов'язків, покладених на неї Головою Округи/Співзв'язковою Віддалених Відділів;
- Виконання обов'язків, визначених Статутом СУА та постійними правилами.

Обов'язками Голови Відділу щодо Округи є:

- Відвідувати та офіційно представляти свій Відділ на зборах Округи або на зборах Віддалених відділів.
- Входити до складу Номінаційної комісії Округи/ Віддалених відділів.

Обов'язки щодо Головної Конвенції СУА:

- Представляти свій Відділ як делегатка при Головній Конвенції СУА, що проводиться раз на три роки.
- Заохочувати делегаток та членок Відділу до участі у Конвенції.
- Заохочувати Відділ до проведення зборів коштів для покриття всіх або частини витрат делегаток.
- Подавати письмовий звіт про роботу Відділу, групову фотографію Відділу та усі належні оплати до Комісії з підготовки та проведення Конвенції СУА.

Адміністративні обов'язки:

- Підготовка щорічного звіту Голови в електронному вигляді, за співпраці з Головами відповідних постійних комісій Відділу при зборі всіх необхідних даних та вчасне його подання. (За неможливості заповнити звіт в електронному вигляді звертайтеся за допомогою до Голови Округи).
- Забезпечення складання Скарбником Відділу щорічного звіту та вчасного його подання.
- Забезпечення збору щорічних членських внесків.
- Забезпечення своєчасної та повної сплати членських внесків Відділу до Централі та, за необхідності, до Округи.
- Забезпечення подання Скарбником Відділу щорічної електронної форми для збереження Відділом неоподаткованого статусу.
- Використання електронної пошти Голови Відділу СУА для всієї офіційної кореспонденції СУА.
- Контроль за тим, щоб усі відповідні документи, створені Відділом, завантажувались на Google Диск СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Google Діску СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Правил та

процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).

- Повідомити наступницю надіслати до Головної канцелярії прозьбу щодо зміни пароля електронної пошти Голови Відділу СУА.