

Опис посади: Голова СУА

Голова організації СУА визначає загальний тон і напрямок усієї її діяльності. Разом з Екзекутивною та Головною Управою СУА, вона здійснює керівництво організацією на державному рівні та виступає її представницею за кордоном за допомогою міжнародних зв'язків та участі в міжнародних партнерствах. Її обрання здійснюється на Конвенції СУА терміном на три роки із обмеженою можливістю бути переобраною на другий наступний термін.

Голова повинна вільно володіти як англійською, так і українською мовами, мати здібності до письмової комунікації, публічних виступів, дипломатії, та провідництва. Вона повинна бути досконало ознайомлена із Статутом СУА та вміти ефективно застосовувати комп'ютерні технології. Крім цього, вона повинна мати суттєві знання у сферах бюджетування/ бухгалтерського обігу та добре розуміти парламентарний порядок СУА.

Перебування на цій посаді вимагає значного обсягу подорожей у межах США та закордоном. Вона є неоплачуваною і призначається максимум на два послідовні трирічні терміни у підпорядкуванні Головній Управі СУА.

Адміністративні обов'язки Голови СУА включають такі:

- Виконання усіх обов'язків, передбачених у Статуті та постійних правилах СУА.
- Головування на Загальних річних зборах Головної Управи СУА.
- Головування на щомісячних зборах Екзекутиви СУА шляхом особистої присутності на них, через телеконференцію або відеоконференцію, або інші електронні засоби зв'язку.
- Досконале знання усіх Правил та Процедур, а також описів посад усіх рівнів (СУА, Округ та Відділів).
- Забезпечення ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил і Процедур та інших важливих документів веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Зберігання документації на Google Диску та повідомлення наступниці про те, як отримати до нього доступ.
- Використання корпоративної електронної пошти СУА в усіх відповідних комунікаціях.
- Забезпечення своєчасного розгляду усіх онлайн-звітів, що подаються Відділами та Округами, а також завчасне врегулювання усіх питань, що виникають щодо них.
- Здійснення нагляду за усіма видами діяльності Головної Управи СУА. Контроль над забезпеченням усіх посадових осіб матеріалами та інструкціями, необхідними для виконання ними своїх обов'язків.
- Повідомлення Екзекутиви СУА (або, якщо передбачається участь усіх Округ, Головної Управи СУА) про будь-який проєкт, сумарна бюджетна вартість витрат на який перевищує 10 000 \$, а також винесення таких проєктів на голосування. Протоколювання прийнятих рішень.
- Забезпечення завчасного початку планування скликання наступної Конвенції СУА та розсилання відповідних матеріалів членкам СУА.
- Нагляд за управлінською діяльністю Централі СУА (наприклад, за дотриманням законодавства Нью-Йорку про звільнення від оподаткування), а також за питаннями, що стосуються її обслуговування або ремонту. Підтримка зв'язку з будівельним партнером організації, Українським Конгресовим Комітетом Америки (УККА).

- Відвідування або, за неможливості особистої присутності, відрядження представниці від себе на щорічні Окружні з'їзди, почесні заходи або знакові події Відділів тощо.