

Опис посади: Заступниця голови Відділу СУА

Заступниця голови Відділу СУА виконує обов'язки Голови відділу за її відсутності. Конкретні обов'язки і напрями діяльності Заступниці голови Відділу визначає його Голова. У випадку відставки Голови Відділу або її тривалої неспроможності виконувати свої обов'язки, Заступниця Голови займає цю посаду на період, що залишився до завершення терміну її повноважень.

Рекомендується, щоб Заступниця голови Відділу володіла двома мовами (англійською та українською), була комп'ютерно грамотною та достатнім чином ознайомленою із Статутом та Парляментарним порядком СУА. Ця посада є неоплачуваною і призначається на дворічний термін у підпорядкуванні Голові Відділу.

Обов'язками Заступниці голови Відділу є:

- Відвідувати збори Відділу та доповідати на них.
- Виступати з звітом на Загальних щорічних зборах Відділу.
- Співпрацювати з Головою Відділу при зборі даних для заповнення і подання до Централі у встановлені терміни Щорічного звіту в електронному форматі.
- Виконувати інші обов'язки за дорученням Голови Відділу.
- Виконувати обов'язки, визначені у Статуті та постійних правилах СУА.
- Забезпечувати завантаження всіх необхідних документів на Google Диск СУА.
- Інформувати наступницю про те, як отримати доступ до Google Диска СУА..
- Інформувати наступницю про те, як отримати доступ до Правил та Процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).