

## **Опис посади: Перша Заступниця Голови СУА**

Перша заступниця Голови СУА при Екзекутиві СУА виконує обов'язки Голови у разі її відсутності, ~~Округи у разі її відсутності~~, тимчасової неспроможності або іншої нездатності виконувати свої обов'язки. У разі ж відставки або постійної неіездатності Голови СУА, Перша Заступниця повністю перебирає на себе її обов'язки до завершення терміну її повноважень. Окрім обов'язків, які буде перелічено нижче, Перша Заступниця може виконувати і інші конкретні завдання в різних сферах за дорученням Голови СУА.

Вона повинна вільно володіти англійською та українською мовами, бути комп'ютерно грамотною, та досконало ознайомленою із Статутом та постійними правилами СУА. Вона також повинна бути готовою багато подорожувати як всередині країни, так і за її межами. Безумовною перевагою буде також досвід публічних виступів українською та англійською мовами. Ця посада є неоплачуваною і призначається максимум на два послідовні трирічні терміни у підпорядкуванні Голові СУА.

### **Основні обов'язки:**

- Виконання усіх обов'язків, передбачених у Статуті та постійних правилах СУА.
- Участь у зборах Екзекутиви СУА, які можуть проводитись шляхом особистих зустрічей, через телеконференцію або відеоконференцію, або інші електронні засоби зв'язку.
- Завчасна підготовка письмових звітів для представлення на запланованих зборах.
- Виконання ролі ланки зв'язку між Екзекутивою та Головною Управою СУА; проведення регулярних зборів для надання рекомендацій та ознайомлення з будь-якими питаннями чи проблемами.
- Робота над щорічним стратегічним планом та контроль за підготовкою річного звіту на основі звітів Відділів та Округ.
- Нагляд за регулярним оновленням та підтримкою функціонування Порталу для членів, в тому числі Правил та Процедур СУА, та характеристик посад СУА. Забезпечення ознайомлення відповідних членів Екзекутиви з усіма ключовими документами.
- Участь у щорічних Загальних зборах Головної Управи СУА та представлення на них письмового звіту.
- Активна участь у планування та проведенні Головної Конвенції СУА, що скликається кожні три роки в різних місцях на території США.
- Подання фотографій та письмового звіту українською та англійською мовами з детальним описом діяльності Конвенції з часу останнього її скликання до Комісії, що займається веденням книги Конвенції.
- Забезпечення ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та Процедур СУА, а також інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення завантаження усіх документів до папки Першої Заступниці Голови СУА на Google Диску та інформування наступниці про те, як отримати до неї доступ.
- Використання корпоративної електронної пошти СУА для усієї відповідної комунікації.
- Виконання ролі ланки зв'язку із Номінаційною комісією СУА.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови СУА.