

Опис посади: Референтка архівів Округи СУА

Референтка архівів Округи зберігає історично важливі записи та документи, в тому числі фотографії свого Відділу. Вона повинна бути добре обізнана з сучасними методами архівного збереження, а також цікавитись письмовою та фотографічною історичною документацією.

Рекомендується, щоб вона володіла двома мовами (англійською та українською) і була комп'ютерно грамотною. Ця посада є неоплачуваною і призначається на два роки у підпорядкуванні Голови Округи.

Основні обов'язки:

- Виконання всіх обов'язків, передбачених Статутом та постійними правилами СУА.
- Збереження та накопичення історичних документів СУА із дотриманням усіх відповідних настанов щодо їх зберігання.
- Надання вказівок щодо зберігання документів Референткам архівів Відділів.
- Облаштування належного місця для зберігання архівних матеріалів та записів Округи.
- Забезпечення того, щоб збережені в архівах матеріали перебували у вільному для Окружної Управи Відділу доступі.
- Головування в Референтурі архівів Округи, до якої входять відповідні Референтки Відділів, а також організація її діяльності.
- Участь в роботі Референтури архівів СУА, що очолюється Референткою архівів СУА.
- Відвідування зборів та підготовка звіту для представлення на Окружному з'їзді.
- Перегляд об'єктів інформаційного та інструктивного характеру, отриманих від Головної Управи СУА, а також забезпечення їх розповсюдження і обговорення серед Відділів.

Адміністративні обов'язки:

- Співпраця з Головою Округи при зборі даних для заповнення і подання до Централі у встановлені терміни Щорічного звіту в електронному форматі.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Правил та Процедур Відділів і Округи та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення завантаження всіх необхідних документів, створених нею, на спільний Google Диск СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Google Диска СУА.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови Округи.