

Опис посади: Референтка культури Відділу СУА

Референтка культури Відділу відповідає за керівництво Відділом у збереженні та просуванні української культури та ідентичності, що є ключовим елементом місії організації.

Рекомендується, щоб вона володіла двома мовами (англійською та українською) та була комп'ютерно грамотною. Термін служби на цій посаді складає два роки у підпорядкуванні Голови Відділу.

Основні обов'язки:

- Виконання всіх обов'язків, передбачених Статутом і постійними правилами СУА.
- Розвиток та підтримка активних стосунків з українськими та іноземними мистецькими та культурними організаціями в регіоні діяльності Відділу.
- Організація виставок українського народного мистецтва в бібліотеках, школах, на фольклорних/мистецьких фестивалях тощо.
- Організація курсів з традиційного українського народного мистецтва, таких як писанкарство, ґерданкарство, вишивання, гончарство, народний художній розпис тощо.
- Організація та координування українських культурних заходів у бібліотеках, муніципальних установах та у власних українських громадах. Такі заходи можуть включати майстер-класи, мистецькі виставки за участю українських митців, кінопокази, презентації книг та інше.
- Участь у роботі Референтури культури Округи там, де це доречно.
- Підтримка головних ініціатив СУА з культурних проектів.
- Пропонування нових культурних ініціатив Референтці культури Округи.
- Присутність на Загальних річних зборах Відділу та представлення звіту на них.

Адміністративні обов'язки:

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