

## **Опис посади: Референтка освіти Головної Управи СУА**

Референтка освіти Головної Управи СУА відповідає за скерування Округ, Відділів та вільних членок СУА у їх діяльності на виконання освітньої місії організації.

Вона повинна вільно володіти англійською та українською мовами та бути комп'ютерно грамотною. Також вона повинна бути підготовленою до подорожей. Ця посада є неоплачуваною і призначається на трирічний період (не більш ніж на два послідовні терміни) у підпорядкуванні Голови СУА.

### **Основні обов'язки:**

- Виконання всіх обов'язків, передбачених Статутом та постійними правилами СУА.
- Розвиток та підтримка активних стосунків з українськими та іноземними освітніми організаціями від імені СУА.
- Встановлення та підтримка зв'язків з освітніми організаціями в Україні, де це можливо.
- Підтримка, оновлення та перегляд усіх чинних проектів та ініціатив у рамках освітньої програми СУА. Розробка нових ініціатив, якщо є така потреба.
- Видання матеріалів інформаційного характеру для Відділів та Округ щонайменше раз на рік. Перед їх розповсюдженням необхідно отримати схвалення Голови СУА.
- Надання актуальної інформації для її опублікування на веб-сайті СУА.
- Написання статей про освітні ініціативи СУА для журналу "Наше життя" щонайменше раз на рік.
- Очолювання Референтури освіти СУА, що складається з відповідних Референток Округ. Збори можуть проводитися за допомогою телеконференцій або інших інтернет-технологій.
- Представництво СУА в Комітеті США/України з питань обізнаності про Голодомор-геноцид та передача інформації, отриманої від Комітету, до Головної Управи СУА.
- Заохочення Округ до щорічного проведення у своїх регіонах та координування між собою заходів з підвищення обізнаності про Голодомор та вшанування пам'яті його жертв.
- Розгляд щорічних онлайн-звітів, поданих Головами Відділів та Округ. Своєчасне реагування на будь-які питання, проблеми чи зауваження.

### **Адміністративні обов'язки:**

- Відвідування Загальних річних зборів Головної Управи СУА та представлення на них звіту про освітню діяльність організації.
- Відвідування з'їздів Конвенції та подання звітів до Конвенційної Книги СУА.
- Забезпечення ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та процедур та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення завантаження усієї відповідної документації на спільний Google Диск СУА.
- Повідомлення наступниці про те, як отримати доступ до Google Диска СУА.
- Використання власної електронної пошти СУА для усієї відповідної комунікації.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови СУА.