

Опис посади: Секретар Відділу СУА

Секретар Відділу відповідає за те, щоб уся діяльність та рішення Відділу були належним чином задокументовані та збережені. Вона також є відповідальною за всю кореспонденцію Відділу, за винятком тих випадків, коли це відноситься до повноважень іншої посадової особи або комісії.

Рекомендується, щоб Секретар Відділу володіла двома мовами (англійською та українською) і вміла ефективно використовувати комп'ютерні технології. Ця посада є неоплачуваною і призначається на два роки у підпорядкуванні Голови Відділу.

Основні обов'язки:

- Виконання обов'язків, визначених Статутом та постійними правилами СУА.
- Розсилка повідомлень про проведення зустрічей.
- Ведення протоколів засідань Управи та ширших сходин Відділу.
- Дотримання нижченаведених правил щодо ведення протоколів:
 - Протоколи повинні бути надруковані і обов'язково підписуються Секретарем.
 - Протоколи повинні бути складені англійською мовою відповідно до правил IRS (Служби внутрішніх доходів США) і можуть бути перекладені на українську мову.
 - Протокол повинен бути лаконічним і викладати дії, здійснені під час зустрічі, у правильному хронологічному порядку.
- Забезпечення того, щоб протоколи - постійні звітні документи Відділу - зберігалися в організованому та зручному для читання форматі на Google Диску СУА.
- Надсилання копій протоколу членам якнайшвидше після завершення засідання. За деяких обставин за правилами Відділу може бути достатньо самого лише прочитання протоколу.
- Внесення до протоколів письмових пропозицій, зокрема зазначаючи:
 - Остаточне формулювання всіх основних пропозицій з усіма внесеними поправками, пропозиції щодо повторного розгляду, а також те, чи було кожна з них прийнято, відхилено або тимчасово відкладено. Зняті з розгляду пропозиції, як правило, не реєструються.
 - Усі повідомлення про пропозиції.
 - Усі процедурні питання та апеляції із зазначенням того, чи були вони задоволені або відхилені, а також із викладенням мотивації Голови при прийнятті рішення щодо них.
 - Ім'я авторок важливих пропозицій, але не другорядних.
- Ведення списку членів, а також, коли це вимагається, його оголошення.
- Вручення делегаткам Головної Конвенції СУА їх вірчих грамот.
- Збереження та підготовка до представлення на зборах за потреби наступних документів:
 - Порядку денного зборів
 - Протоколів попередніх засідань
 - Копії чинного статуту та постійних правил
 - Точного списку членів та довідника з їх контактною інформацією
 - Списку комісій
 - Бюлетенів для голосування
- Завчасне прибуття на збори.

- Оголошення початку зборів та головування на них у разі відсутності Голови та Заступниці Голови Відділу доти, поки не буде призначено тимчасову Голову.

Адміністративні обов'язки:

- Підготовка на вимогу Голови Відділу порядку денного, який відображає точний стан справ, включно з будь-якими незавершеними справами з попередніх засідань.
- Виконання функції хранительки всіх документів Відділу, якщо це не належить до повноважень інших посадових осіб або Голови Постійної комісії, та забезпечення їх завантаження на Google Диск СУА.
- Ведення та збереження історії Відділу (за відсутності у Відділі Референтки архівів) на Google Диску СУА.
- Підготовка звіту для представлення на Загальних річних зборах Відділу.
- Співпраця з Головою Відділу при зборі даних для заповнення і подання до Централі у встановлені терміни Щорічного звіту в електронному форматі.
- Фіксація усіх рішень, прийнятих Управою Відділу.
- Вручення делегаткам Головної Конвенції СУА їх вірчих грамот.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до спільного Google Диску СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Правил та процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови Відділу.