

## **Опис посади: Фінансова секретарка СУА**

Фінансова секретарка СУА (разом із Скарбником СУА) відповідає за фінансову діяльність організації. Вона повинна бути організованою та добре обізнаною в сферах бюджетування та бухгалтерських процедур.

Вона повинна вільно володіти англійською та українською мовами, бути комп'ютерно грамотною та підготовленою до подорожування у межах країни. Ця посада є неоплачуваною і призначається максимум на два послідовні трирічні терміни у підпорядкуванні Голові СУА.

### **Основні обов'язки:**

- Виконання всіх обов'язків, передбачених у Статуті та постійних правилах СУА.
- Відвідування зборів Екзекутиви та Загальних річних зборів Головної Управи СУА.
- Завчасна підготовка письмових звітів (бажано англійською мовою) перед запланованими зборами.
- Перегляд повідомлень про щорічні внески для Відділів та Округ (підготовлені адміністраторкою канцелярії).
- Підготовка інформаційних/інструктивних обіжників з фінансових питань там, де це необхідно.
- Контроль за сплатою Відділами та Округами будь-яких заборгованостей за внесками.
- Тісна співпраця з адміністраторкою канцелярії, з метою забезпечення оновлення документації про фінансовий стан Відділів та Округ.
- Перевірка річних фінансових звітів Відділів та Округ. Своєчасне вирішення будь-яких відповідних проблем.
- Допомога новоствореним Відділам у процесі отримання ідентифікаційного номера роботодавця (EIN).
- Подання до IRS (служби внутрішніх доходів США) запитів на включення нових Відділів до групи EIN організації.
- Допомога Відділам та Округам при вирішенні усіх питань державного рівня чи рівня штатів, пов'язаних з IRS (подача електронних форм, відновлення неприбуткового статусу, визнання державою неприбуткового статусу для подачі заявок на участь у тендерах тощо).
- Відвідування з'їздів Конвенції СУА та підготовка письмових звітів за минулий термін англійською та українською мовами для занесення до Книги Конвенції.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови СУА.
- Забезпечення ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та Процедур та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Зберігання документації на Google Диску СУА та повідомлення наступниці про те, як отримати до неї доступ.
- Використання корпоративної електронної пошти СУА для усієї відповідної комунікації.