Правила та процедури СУА

Частина 3: Правила та процедури СУА

Розділ 4: Керівні правила Номінаційної комісії СУА

Огляд процесу

Основним завданням Номінаційної комісії СУА є відбір та висунення досвідчених кандидаток на різні посади в Екзекутиві та Головній Управі СУА. Номінаційна комісія представляє список кандидаток на Конвенції СУА.

До складу Номінаційної комісії входять Голови всіх Округ, дві Голови Віддалених Відділів, Голова Вільних Членок, та одна членка від Екзекутиви, призначена Головою СУА, яка діє в дорадчій якості.

Робота Комісії розпочинається за рік до скликання Конвенції СУА. На першому засіданні Комісії обираються її Голова та Секретарка, встановлюються основні правила роботи комітету та роз'яснюється процес висування кандидаток.

Після ознайомлення з описами всіх посад, що вибираються на Конвенції, кожна членка Номінаційної комісії пропонує можливі кандидатури на всі позиції, обираючи серед компетентних осіб у своїх Округах. Після визначення потенційних кандидаток, спільно усіма членками Комісії проводиться обговорення їх сильних та слабких сторін відносно вимог, передбачених для даної посади. Після досягнення згоди щодо конкретних кандидаток (їх може бути більше однієї на конкретну посаду), членки Комісії повинні обрати особу на яку буде покладено обов'язок, зв'язатися з кандидатками, щоб з'ясувати їхню зацікавленість в отриманні посади. Усім потенційним кандидаткам слід пояснити, що вони можуть бути не єдиними для даної посади і що контакт з ним встановлюється лише з метою з'ясування їх зацікавленості.

Обговорення зацікавленості, а також сильних і слабких сторін кандидаток проводяться на засіданнях Комісії доти, доки не буде узгоджено остаточний список кандидаток. Членки самої Комісії також можуть бути номіновані на посади.

Робота Номінаційної комісії завершується після того, як список кандидаток, підготовлений нею, буде представлено на Конвенції СУА.

Функції Голови Комісії полягають в тому, щоб:

- Планувати проведення та здійснювати головування на теле- та відеоконференціях;
- Забезпечувати безперебійне проведення засідань відповідно до Статуту СУА;
- Складати порядок денний засідань;

- Інформувати членок Комісії про те, що всі її обговорення та рішення є конфіденційними;
- Надавати членкам Комісії письмовий опис посадових обов'язків для кожної посади, вакансія на яку заповнюється, щоб кандидатки мали повне уявлення про обов'язки на посаді, на яку вони претендують;
- Збирати пропозиції щодо кандидаток серед членок Комісії;
- Забезпечувати дотримання Комісією встановлених для її роботи термінів;
- Консультуватися з членкою-радником від Екзекутиви щодо будь-яких питань, пов'язаних з роботою Комісії;
- Затверджувати протоколи кожного засідання перед тим, як вони будуть розповсюджені серед усіх членок Комісії;
- Здійснювати представлення списку кандидаток на Конвенції СУА.

Функції Секретарки полягають в тому, щоб:

- Повідомляти всіх членок Комісії про засідання електронною поштою та розповсюджувати інформацію про проведення теле- та відеоконференцій;
- Здійснювати ведення протоколів під час засідань та розповсюджувати їх серед усіх членок Комісії після затвердження Головою та членкою-радником Екзекутиви;
- Створити та вести електронну таблицю з іменами та посадами всіх нинішніх членок Екзекутиви СУА, а також пустими полями для імен потенційних кандидаток (ця таблиця оновлюється після кожного засідання);
- Відстежувати відвідуваність засідань Комісії;
- Інформувати членок Комісії (електронною поштою) про будь-які зміни, що відбуваються між її засіданнями;
- Надсилати запропонованим кандидаткам листи з подякою за згоду та проханням надіслати свою біографічну довідку та фотокартку;
- Подати остаточний список кандидаток разом з їхніми біографічними довідками та фотографіями до Конвенційного комітету СУА для опублікування.

Обов’язки членок Номінаційної комісії полягають в наступному:

- Бути присутніми та брати повноцінну участь у кожній телеконференції (у випадку не змоги взяти участь, слід повідомити про це Голову Комісії та надіслати їй усю необхідну інформацію, яку має бути представлено на засіданні);
- Визначати потенційних кандидаток на засіданнях Комісії та обговорювати їхню компетентність щодо призначення на посаду;
- Визначити, кому з членок Комісії буде доручено функцію звернення до конкретних кандидаток, щоб зацікавити їх (при цьому членки комітету не зобов'язані просити будь-яку особу, яка наразі обіймає посаду, продовжити обіймати її на наступний термін);

- Розглянути кожну кандидатуру, якщо на певну посаду претендує більше однієї кандидатки, і вирішити, кого з них буде номіновано;
- Поінформувати про наявність іншої посади, якщо потенційна кандидатка не бажає обіймати запропоновану посаду, але може бути зацікавлена в іншій;
- Мати письмовий опис кожної посади,при зверненні до кандидаток;
- Надавати потенційним кандидаткам час для прийнятті рішення про те, чи згодні вони бути номінованими;
- Розглянути та обговорити всіх кандидатури, перш ніж скласти остаточний список номінантів;
- Попросити кожну потенційну кандидатку надати коротку біографічну довідку з фотокарткою;
- Залишити вакансію для номінування кандитдатур з залу на Конвенції СУА, якщо не буде знайдено кандидатки на певну посаду.

Обов'язки членки Екзекутиви СУА полягають у:

- Складанні розкладу та оголошенні порядку денного першого засідання Номінаційної комісії СУА;
- Переглядати основні правила, процес висунення кандидатур та обов'язків членок Комісії;
- Здійснювати головування на виборах Голови та Секретарки Комісії;
- Надати членкам Комісії зразки документів, перелічених у Додатку нижче;
- Відвідувати всі засідання Комісії;
- Звітувати про прогрес перед Екзекутивою СУА;
- Надавати Комісії консультації, якщо це є необхідним;
- Забезпечити збереження та архівування всієї документації (листи, протоколи засідань, порядки денні та електронні таблиці) для використання в якості зразків для майбутніх Номінаційних комісій.

Графік роботи Номінаційної комісії СУА:

- За рік до скликання Конвенції СУА членка Екзекутиви СУА, що виступає в дорадчій якості в Номінаційній комісії зв'язується з усіма членками Комісії та розпочинає процес висунення відповідного списку кандидаток..
- На першому засіданні Комісії має бути підготовлена таблиця з іменами та посадами всіх діючих членок Екзекутиви СУА та їхніми посадами, яка буде роздана всім членкам Комісії.
- Процес висування кандидатур має завершитися вчасно, щоб Секретарка могла подати остаточний список кандидаток (разом з їхніми біографічними довідками та фотокартками) до Конвенційного комітету СУА не пізніше, ніж за місяць до початку Конвенції.

Видано у лютому 2020 року

Додаток

до

Керівних правил Номінаційної комісії СУА

Членка Екзекутиви повинна надати Голові Номінаційної комісії СУА наступні документи:

1. Парляментарні правила Г.М. Роберта щодо виборчого процесу;
2. Зразок листа до членок СУА зі списком членок Номінаційної комісії СУА;
3. Зразок листа до членів Номінаційної комісії Головної Управи СУА;
4. Описи посад;
5. Зразок таблиці з поточними та запропонованими членками Номінаційної комісії Головної Управи;
6. Зразок порядку денного для телеконференцій/відеоконференцій;
7. Зразок протоколу телеконференції/відеоконференції;
8. Зразок листа до кандидаток з проханням надати біографічну довідку та фотокартку;
9. Зразок листа, що представляє запропонованих кандидаток (українською та англійською мовами).

Видано у лютому 2020 року