

Опис посади: Вільні членки без постійних обов'язків

Вільні членки Екзекутиви СУА (передбачено дві такі посади), на відміну від інших членів Екзекутиви, таких як Голова або Скарбник, не мають чітко визначених функцій, за винятком певних специфічних обов'язків, пов'язаних з Головною Конвенцією СУА. Їх обов'язки можуть змінюватись і перерозподілятись відповідно до статуту СУА, в залежності від вимог Головної Управи СУА або з огляду на досягнення загальних цілей організації.

Вони повинні вільно володіти англійською та українською мовами, бути комп'ютерно грамотними та підготовленими до подорожування. Ця посада є неоплачуваною і призначається максимум на два послідовні трирічні терміни у підпорядкуванні Голові СУА.

Основні обов'язки:

- Виконання обов'язків, передбачених у Статуті та постійних правилах СУА.
- Відвідування зборів Екзекутиви СУА, бажано особисто, проте допускається також участь за допомогою телеконференції, відеоконференції або інших електронних засобів зв'язку.
- Виконання конкретних завдань за дорученням Голови СУА, що можуть включати нагляд за робочою групою, співпрацю з іншими організаціями тощо.
- Перша вільна членка Екзекутиви СУА слугує ланкою зв'язку між Екзекутивою СУА та Конвенційним Комітетом СУА.
- Друга вільна членка очолює Комітет, що займається веденням Книги Конвенції СУА.
- Вільні членки можуть також засідати в певних комітетах, з метою забезпечення узгодження вказівок Головної Управи СУА та потреб комітетів.
- Відвідування Загальних річних зборів Головної Управи СУА та представлення на них письмового звіту(за необхідності).
- Подання за потреби письмових звітів англійською та українською мовами (включно з фотографіями) до Комітету, що займається веденням Книги Конвенції 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.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови СУА.