

Опис посади: Друга Заступниця Голови СУА з питань членства

Заступниці Голови СУА забезпечують виконання обов'язків Голови за її відсутності. У випадках відставки або постійної недієздатності Голови СУА, її посаду на період, що залишився до кінця терміну повноважень, займає Перша Заступниця. Якщо ж Перша Заступниця Голови СУА не може взяти на себе цю роль, відповідні обов'язки переходять до Другої Заступниці. Крім цього, до щоденних обов'язків Другої Заступниці Голови СУА входить координування та спрямування діяльності СУА із залучення нового членського складу та заохочення активності діючих членок.

Вона повинна вільно володіти англійською та українською мовами, бути комп'ютерно грамотною, досконало ознайомленою із Статутом та постійними правилами СУА та мати базові знання парламентарного порядку організації. Вона також повинна бути готовою багато подорожувати як всередині країни, так і за її межами. Безумовною перевагою буде також досвід публічних виступів українською та англійською мовами. Ця посада є неоплачуваною і призначається максимум на два послідовні трирічні терміни у підпорядкуванні Голові СУА.

Основні обов'язки:

- Виконання усіх обов'язків, передбачених у Статуті та постійних правилах СУА.
- Участь у зборах Екзекутиви СУА, які можуть проводитись шляхом особистих зустрічей, через телеконференцію або відеоконференцію, або інші електронні засоби зв'язку.
- Завчасна підготовка письмових звітів (бажано, англійською мовою) для представлення на запланованих зборах.
- Участь у щорічних Загальних зборах Головної Управи СУА та представлення на них письмового звіту.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови СУА, включаючи, але не обмежуючись наступними:
 - Допомога Голові СУА у вирішенні організаційних питань, які впливають на функціонування та управління організацією з метою постійного зміцнення механізмів її внутрішньої діяльності.
 - Розгляд щорічних звітів Голів та Референток членства Відділів та Округ. Своєчасне реагування на будь-які відповідні проблеми.
 - Видання обіжників Відділам чи Округам там, де це необхідно. Перед їх розповсюдженням слід узгодити це з Головою СУА.
 - Формування та очолювання Референтури членства, що складатиметься з відповідних Референток зацікавлених Округ та Відділів, а також членок, що мають досвід роботи у цій сфері.
 - Надання відповідей на заяви на членство, що можуть подаватись через електронну пошту або веб-сайт СУА.
 - Розробка/розповсюдження матеріалів для використання в кампаніях по залученню нових членок (наприклад, посібників, брошур, плакатів, статей тощо).
 - Відвідування протягом трирічного терміну своїх повноважень усіх Відділів СУА.
- Ведення бази даних Організації, що включає зокрема:
 - Статистику членства, в тому числі дані про кількість нових членок і тих членок, що вийшли з Організації або померли.
 - Поточний список діючих Відділів та їх Голів.
 - Відділи, що припинили існування.

- o Перелік дат заснування Відділи та дат їх знакових подій чи ювілеїв.
- Забезпечення ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та Процедур СУА та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Зберігання документації на Google Диску та повідомлення наступниці про те, як отримати до неї доступ.
- Використання корпоративної електронної пошти СУА для усієї відповідної комунікації.

Обов'язки щодо Конвенції СУА:

- Активна участь у планування та проведенні з'їзду Конвенції СУА, що скликається кожні три роки в різних місцях на території США.
- Подання письмового звіту українською та англійською мовами (із доданням фотографій) до Комітету, що займається веденням Книги Конвенції.
- Видання Відділам у березні кожного року обіжників, метою яких є ідентифікація членок, які досягли 50-річного ювілею членства в організації. Ведення списків осіб, які будуть нагороджені, для підготовки до виготовлення сертифікатів про нагородження, що їх буде вручено під час Конвенції. Забезпечення розсилки таких сертифікатів Головам усіх Округ для вручення їх під час Округного з'їзду.
- Внесення до обіжників списків критеріїв відбору для нагороджень Відділів. Підготовка списку нагород і перегляд його разом із Екзекутивою СУА.
- Сприяння у відборі кандидаток на присвоєння титулу почесного членства. Підготовка сертифікатів про нагородження і допомога Голові СУА під час церемонії їх вручення там, де це необхідно.

Обов'язки щодо нових та неактивних/розпущених Відділів:

- У географічних регіонах, де сформована Округа, допомога за її проханням та у співпраці з її членками, у створенні нових Відділів.
- Пряма співпраця у цьому напрямку із іншими місцевостями, де є така потреба або потенційно велика кількість населення.
- Присвоєння новим Відділам, які були затверджені Екзекутивою СУА, відповідного порядкового номера, надсилання листа-підтвердження та підготовка офіційного "Статуту" (Сертифікату) що засвідчує їх утворення.
- Тренування нових Відділів протягом перших шести місяців після їх створення з метою забезпечення розуміння ними своєї ролі та обов'язків. Призначення з числа членок Округи особу, яка буде наставницею новоствореного Відділу протягом першого року його діяльності.
- Допомога в реорганізації Віддалених Відділів або Відділів за проханням відповідної Округи.
- Координування втручання в діяльність чи реорганізації будь-якого Відділу або Віддаленого Відділу, що втратив активність, з його Головою та Округою.
- У разі розпуску Відділів, координування своєї діяльності зі Зв'язковою вільних членок, щоб сприяти переходу бажаючих до інших Відділів, коли це можливо.