

Опис посади: Референтка збору коштів Головної Управи СУА

Референтка збору коштів Головної Управи СУА очолює спеціальну Комісію з питань зборів коштів до того часу, поки вона не буде офіційно затверджена як Постійна комісія на Конвенції СУА 2024 року. Референтка збору коштів використовує власні професійні навички комунікації та ініціативність для визначення можливостей для збору коштів, розвитку відносин з потенційними спонсорами, а також управління кампаніями на збір коштів СУА. Вона відповідає за керівництво Округами, Відділами та вільними членками у різного роду діяльності зі збору коштів. Застосовуючи свої ораторські, письмові, а також провідницькі здібності, вона займається координуванням заходів, підготовкою пропозицій та залученням і скеруванням волонтерської допомоги з метою наближення СУА до цільового фінансового становища.

Ця посада обійматиметься до з'їзду Конвенції, запланованого на 2024 рік, на якому буде проведено голосування за перетворення Спеціальної Комісії з питань збору коштів на Постійну комісію (Референтуру). Референтка збору коштів підпорядковується Голові СУА.

Основні обов'язки:

- Виконання всіх обов'язків, передбачених Статутом та постійними правилами СУА.
- Підвищення обізнаності про роботу СУА та її місію.
- Пошук приватних осіб, корпорацій чи фондів, які можуть бути зацікавлені у наданні добровільних внесків.
- Донесення потенційним спонсорам СУА суті місії, поставлених цілей, а також програм організації.
- Побудова мережі постійних спонсорів та волонтерів.
- Періодичне інформування основних спонсорів СУА про її діяльність за допомогою подання річних звітів чи інших матеріалів.
- Визначення нових потенційних можливостей для збору коштів.
- Планування ініціатив на збір коштів, спрямованих на сприяння організації у досягненні її фінансових цілей.
- Очолування спеціальної Комісії СУА з питань збору коштів, що складається з відповідних Референток Округ та інших зацікавлених членок. Поширення подій, ідей та можливостей, а також заохочення Округ до організації та узгодження між собою різноманітних подій для збору коштів у своїх регіонах.
- Розробка стратегічних планів та успішне проведення за ними кампаній на збір коштів.
- Організація заходів зі збору коштів та скерування роботи волонтерських команд.
- Розробка пропозицій щодо збору коштів.
- Формування міцних взаємовідносин із зовнішніми зацікавленими особами чи акціонерами.
- Управління бюджетом та контроль за досягненням поставлених цілей.
- Відвідування з'їздів Конвенції та подання звітів до Конвенційної Книги.
- Забезпечення ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та процедур та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення завантаження усієї відповідної документації на спільний Google Диск СУА.
- Повідомлення наступниці про те, як отримати доступ до Google Диска СУА.
- Використання власної електронної пошти СУА для усієї відповідної комунікації.

- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови СУА.

Навички та кваліфікація:

- Досвід роботи у сферах фандрейзингу, продажів або маркетингу.
- Високі навички комунікації та побудови відносин.
- Провідницькі навички та вміння мотивувати колег і волонтерів.
- Значна увага до деталей.
- Зацікавленість у проведенні досліджень.
- Досвідченість у виконанні поставлених завдань, плануванні майбутніх подій та визначенні пріоритетів.
- Вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office та системами управління донорами.
- Досвід видання прес-релізів та/або листів про збір коштів.
- Здатність впевнено виступати на публіці.

Рекомендована освіта:

- Ступінь бакалавра в галузі комунікацій, бізнесу, зв'язків з громадськістю або в суміжних галузях.
- Аттестат чи диплом зі збору коштів або аналогічна кваліфікація.