

## **Опис посади: Референтка культури Головної Управи СУА**

Референтка культури СУА відповідає за скерування Округ, Відділів та вільних членок СУА у їх діяльності на виконання місії організації, що стосується збереження, підтримки, просування та розвитку української культури та ідентичності.

Вона повинна вільно володіти англійською та українською мовами та бути комп'ютерно грамотною. Вона також повинна бути підготовленою до подорожей. Ця посада є неоплачуваною і призначається на трирічний період (не більше ніж на два послідовні терміни) у підпорядкуванні Голови СУА.

### **Основні обов'язки:**

- Виконання всіх обов'язків, передбачених Статутом та постійними правилами СУА.
- Підтримка, оновлення та перегляд усіх чинних культурних проектів/ініціатив у рамках культурної програми СУА. Розробка нових культурних ініціатив.
- Очолювання Референтури культури СУА, що складається з відповідних Референток Округ. Збори можуть проводитися за допомогою телеконференцій або інших інтернет-технологій.
- Заохочення Округ до організації культурних заходів з української тематики у межах їх регіонів. Такі заходи можуть включати майстер-класи (з ґерданкарства, вишивання, гончарства, народного художнього мистецтва тощо), а також мистецькі виставки за участю українських митців, покази фільмів, літературні читання тощо.
- Управління Фондом Петра і Лесі Ковалів, який щорічно почергово присуджує премії з української літератури та історії.
- Продовження фінансування літературного конкурсу імені Віталія Кейса та конкурсу "Мій рідний край" з української історії та традицій.
- Забезпечення опублікування на веб-сайті СУА чи поширення за допомогою інших соціальних мереж актуальної інформації щодо культурних проектів організації.
- Написання статей про програмні культурні ініціативи СУА для журналу «Наше життя» щонайменше раз на рік.
- Видання інформаційних матеріалів Округам та Відділам щонайменше раз на рік.
- Розгляд щорічних онлайн-звітів, поданих Головами Відділів та Округ. Своєчасне реагування на будь-які питання, проблеми чи зауваження.
- Відвідування Загальних річних зборів Головної Управи СУА та представлення на них звіту.
- 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.