

Опис посади: Референтка стипендій Відділу

Стипендійна Акція СУА націлена на розширення та створення освітніх можливостей через сприяння у здобутті малозабезпеченими дітьми освіти від рівня початкової школи до докторських програм в Україні та інших країнах. Референтка стипендій Відділу відповідає за збільшення кількості спонсорів Стипендійної Акції СУА та заохочення членок Відділу та вільних членок долучитися до спонсорства.

Рекомендується, щоб вона вільно володіла двома мовами (англійською та українською) та була комп'ютерно грамотною. Ця посада є неоплачуваною і призначається на дворічний термін у підпорядкуванні Голови Відділу.

Обов'язки Референтки стипендій Відділу:

- Виконання усіх обов'язків, передбачених Статутом та правилами Референтур СУА.
- Відвідування зборів Відділу та представлення звіту на Загальних річних зборах Відділу.
- Ретельне ознайомлення зі Стипендійною Акцією СУА та поширення цієї інформації серед членок Відділу.
- Підтримка контакту зі спонсорами Відділу та повідомлення їх про зміни, потреби та діяльність Стипендійної Акції СУА.
- Заохочення Відділу та членок Відділу до спонсорування студентів.
- Залучення добровольців до приєднання до донорства та/або спонсорства.
- Листування та підтримка зв'язку (через електронну пошту, відеоконференцію чи телефонний зв'язок) зі стипендіатами Відділу та розповсюдження фотографій чи кореспонденції, отриманих на зборах Відділу.

Адміністративні обов'язки:

- Участь в роботі Референтури Стипендій Округи там, де це доречно.
- Перегляд інформаційних та навчальних матеріалів, що видаються Головною Управою СУА.
- Співпраця з Головою Відділу при зборі даних для заповнення і подання до Централі у встановлені терміни Щорічного звіту в електронному форматі.
- Ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення завантаження усіх необхідних документів на Google Диск СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Google Диска СУА.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови Відділу.