

Опис посади: Референтка стипендій Округи

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 діє у співпраці з Референткою стипендій СУА та відповідає за збільшення кількості спонсорів Стипендійної Акції СУА та заохочення членок Відділів Округи та вільних членок долучитися до спонсорства.

Рекомендується, щоб вона вільно володіла двома мовами (англійською та українською) та вміла ефективно застосовувати комп'ютерні технології. Ця посада є неоплачуваною і призначається на дворічний термін у підпорядкуванні Голови Округи.

Основні обов'язки:

- Виконання усіх обов'язків, передбачених Статутом та правилами Референтур СУА.
- Відвідування усіх зборів Округи, в тому числі Окружного з'їзду.
- Ретельне ознайомлення зі Стипендійною Акцією СУА/ програмами спонсорства для школярів та студентів та поширення цієї інформації серед Відділів.
- Регулярне спілкування з Референткою стипендій при Головній Управі СУА. Інформування Відділів та Округи про потреби та діяльність Стипендійної акції СУА та будь-які зміни, що вносяться до неї.
- Заохочення Округи, Відділів та вільних членок долучатись до спонсорування студентів.
- Поширення фотографій та листів, отриманих від стипендіатів СУА на зборах Округи. Заохочення Референток Відділів до оприлюднення подібних матеріалів, отриманих ними від студентів.
- Спільна, із Референтками Відділів, організація конференцій, спрямованих на висвітлення діяльності Стипендійної Акції СУА, відкритих як для членів, так і для широкої громадськості з метою підвищення обізнаності, посилення підтримки та привернення уваги до потреби в спонсоруванні кандидатів на отримання стипендій.
- Формування та подальше очолювання Референтури стипендій СУА, що складатиметься з відповідних Референток Відділів.
- Участь в якості членки в роботі Референтури стипендій СУА, що очолюється Референткою стипендій СУА.

Адміністративні обов'язки:

- Перегляд матеріалів інформаційного та інструктивного характеру, що видаються Головною Управою СУА.
- Співпраця з Головою Округи 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 Відділів і Округи та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення завантаження усіх необхідних документів, створених нею, на спільний Google Диск СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Google Диска СУА.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови Округи.