

Опис посади: Референтка членства Відділу

Референтка членства Відділу відповідає за координацію програм із залучення нового членського складу та заохочення активності членів у своєму Відділі. Вона має бути товариською, комунікабельною та упевнено представляти організацію в якомога більш позитивному світлі. Основною метою цієї посади є створення атмосфери для забезпечення чудового досвіду членства в організації.

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

Основні обов'язки:

- Виконання усіх обов'язків, передбачених в Статуті та постійних правилах СУА.
- Сприяння Відділу у виконанні вказівок з організаційних питань, та питань членства, від Головної Управи та Округи, залежно від обставин.
- Участь у зборах Відділу та представлення звіту на його Загальних річних зборах (в тому числі про приріст/втрату членок).
- Ініціативність та провідництво у плануванні проектів з метою заохочення приєднання до членства Відділу та вільного членства.
- Надання відповідей на запити щодо членства. Запрошення на збори потенційних членів яко гостей та підтримання з ними зв'язку.
- Забезпечення заповнення кожним новим членом Заяви на членство в СУА та збереження усіх таких заяв у папці Референтки членства Відділу;
- Ознайомлення нових членів із організацією, а саме:
 - Роз'яснення цілей та різноманітних проектів Відділу, Округи та СУА.
 - Вручення Вітального набору СУА.
 - Надання копії Статуту та контактної інформації(списку членів) Відділу.
 - Надання довідкової інформації про Відділ, включаючи дату його заснування, ім'я патронки та основні досягнення;
 - Надання актуальної інформації про Відділ, в тому числі кількість членів, поточні проекти/програми, розклад/час проведення зборів, соціальну діяльність, суму внесків Відділу та будь-які інші його фінансові зобов'язання;
 - Ознайомлення нових членів із веб-сайтом та Facebook-сторінкою СУА.
- Ведення інформаційного дос'є кожного члена Відділу, що включає:
 - Ім'я, адресу, номери домашнього/мобільного телефону, електронну пошту
 - Дату народження та дату вступу до СУА
 - Робота, виконана в СУА та громаді, попередні посади, нагороди, відзнаки тощо)
 - Спеціальні навички чи здібності (наприклад, комп'ютерна грамотність тощо)
- Допомога у побудові товариських стосунків та духу дружби і співробітництва в рамках Відділу. Підтримка зв'язку з нерегулярними або неактивними членками та заохочення їх до участі в житті Відділу.
- Ведення справи Відділу (у координації з головою архіву), яка повинна містити
 - Дату створення Відділу; ім'я та біографію патронки Відділу
 - Поточний список Управи Відділу та її членів
 - Основні віхи розвитку Відділу, ювілеї, особливі події тощо.
- Участь у роботі Референтури членства Округи там, де це доречно.
- Перегляд об'єктів інформаційного та інструктивного змісту, виданих Головною Управою СУА.

Адміністративні обов'язки:

- o Співпраця з Головою Відділу при зборі даних для заповнення і подання до Централі у встановлені терміни Щорічного звіту в електронному форматі.
- o Підготовка та/або оновлення інформаційного Довідника Відділу, що включає справу Відділу та справи членів, які передаються наступній Референтці членства.
- o Виконання інших обов'язків за дорученням Голови Відділу.
- o Забезпечення завантаження усіх необхідних документів на Google Диск СУА.
- o Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Google Діску СУА.
- o Ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та Процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).