

## **Опис посади: Референтка членства Округи**

Референтка членства Округи відповідає за координацію програм із залучення нового членського складу та заохочення активності членок у своїй Окрузі. Вона має бути товариською, комунікабельною та упевнено представляти організацію в якомога більш позитивному світлі.

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 Округи.

### **Основні обов'язки:**

- Виконання усіх обов'язків, передбачених в Статуті та постійних правилах СУА.
- Сприяння Відділам у виконанні вказівок з організаційних питань, та питань членства, отриманих від Головної Управи СУА, та контроль за їх дотриманням.
- Заохочення кожного Відділу до призначення Референтки членства або іншої особи, уповноваженої на виконання відповідних функцій.
- Провідництво у формуванні нових та реорганізації неактивних Відділів.
- Надання допомоги Відділам, що стикаються з певними труднощами; консультування з Головою СУА та Заступницею Голови з питань членства щодо будь-яких проблемних питань.
- Формування Референтури членства Округи, що складатиметься з відповідних Референток від кожного з Відділів. Планування проведення як мінімум одних зборів на рік з метою визначення та вирішення місцевих цілей та проблем, які стосуються членства.
- Участь в якості членки в роботі Референтури членства СУА, що очолюється другою Заступницею Голови СУА з питань членства.
- Планування та координування заходів по залученню до Відділів нових членок.
- Підтримування регулярного контакту з Головами Відділів та надання їм консультацій там, де це необхідно.
- Полегшення переходу членок Відділів, як припинили існування, до інших сусідніх Відділів або до статусу вільного членства. Узгодження такої діяльності зі Зв'язковою вільного членства при Головній Управі СУА.
- Перегляд відповідних матеріалів інформаційного та інструктивного характеру, отриманих від Головної Управи СУА, розповсюдження їх серед Відділів та забезпечення їх обговорення за потреби.
- Відвідування усіх зборів Округи.
- Представлення на щорічному Округному з'їзді звіту про членство, що підсумовує кількість членок Відділів, які вибули або приєднались, а також наводить загальні показники кількості членок Округи.

### **Адміністративні обов'язки:**

- Ведення інформаційної справи кожного Відділу, що включає зокрема:
  - Дату заснування Відділу та ім'я його патронки;
  - Контактну інформацію кожної членки Управи Відділу та загальну кількість його членок.
- 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 Диску СУА.

- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови Округи.