

Опис посади: Секретар Округи СУА

Основною відповідальністю Секретаря Округи є забезпечення того, щоб уся діяльність та рішення Округи були належним чином задокументовані та збережені

Рекомендується, щоб вона вільно володіла двома мовами (англійською та українською), вміла ефективно використовувати комп'ютерні технології та мала достатній досвід роботи з обробкою тексту та листуванням електронною поштою. Призначення на цю посаду здійснюється на дворічний період у підпорядкуванні Голови Округи.

Основні обов'язки:

- Виконання усіх обов'язків, передбачених Статутом та постійними правилами СУА.
- Завчасна розсилка повідомлень про проведення зустрічей.
- Оголошення початку щомісячних зборів Округи та головування на них у разі відсутності Голови та Заступниці Голови доти, поки не буде призначено тимчасову Голову.
- Ведення протоколів засідань Округної Управи та ширших сходин Округи.
- Дотримання нижченаведених правил щодо ведення протоколів:
 - Протоколи повинні бути надруковані і обов'язково підписуються Секретарем.
 - Протоколи повинні бути складені англійською мовою відповідно до правил IRS (Служби внутрішніх доходів США) і можуть бути перекладені на українську мову.
 - Протокол повинен бути лаконічним і викладати дії, здійснені під час зустрічі, у правильному хронологічному порядку.
- Забезпечення того, щоб протоколи - постійні звітні документи Округи - зберігалися в організованому та зручному для читання форматі на Google Диску СУА.
- Надсилання копій протоколу членкам якнайшвидше після завершення зборів.
- Документування:
 - Остаточного формулювання всіх основних пропозицій з усіма внесеними поправками, пропозицій щодо повторного розгляду, а також того, чи було кожна з них прийнято, відхилено або тимчасово відкладено. Зняті з розгляду пропозиції, як правило, не реєструються.
 - Усіх повідомлень про пропозиції.
 - Усіх процедурних питань та апеляцій із зазначенням того, чи були вони задоволені або відхилені, а також із викладенням мотивації Голови при прийнятті рішення щодо них.
 - Імен осіб, що висувають пропозиції.
- Ведення списку членок, а також, у разі необхідності, його оголошення.
- Збереження та підготовка до представлення на зборах за потреби наступних документів:
 - Порядку денного зборів
 - Протоколів попередніх засідань
 - Копії чинного статуту та постійних правил
 - Точного списку членів та довідника з їх контактною інформацією
 - Списку Референток

Адміністративні обов'язки:

- Підготовка на вимогу Голови Округи порядку денного, який відображає точний стан справ, включно з будь-якими незавершеними справами з попередніх засідань.

- Виконання функції хранительки всіх документів Округи, якщо це не належить до повноважень іншої посадової особи або Референтки.
- За відсутності в Окрузі Референтки архівів - ведення та збереження історії Округи на Google Диску СУА.
- Підготовка звіту для представлення на Окружному з'їзді.
- Документування усіх прийнятих Окружною Управою рішень;
- 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 Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення завантаження усіх необхідних документів, що створюються нею, на спільний Google Диск СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до спільного Google Диску СУА.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови Округи.