

Опис посади: Секретарка СУА

Секретарка Екзекутиви СУА забезпечує належне протоколювання та збереження всіх заходів та рішень, що приймаються Екзекутивою.

Вона повинна вільно володіти двома мовами - англійською та українською, а також бути комп'ютерно грамотною. Ця посада є неоплачуваною і призначається максимум на два послідовні трирічні терміни у підпорядкуванні Голові СУА.

Основні обов'язки:

- Виконання всіх обов'язків, передбачених у Статуті та постійних правилах СУА
- Завчасна розсилка повідомлень про проведення зборів Екзекутиви і Головної Управи СУА.
- Відвідування зборів Екзекутиви та Загальних річних зборів Головної Управи СУА і ведення їх протоколів.
- Дотримання наступних правил щодо ведення протоколів:
 - Протоколи повинні бути надруковані і обов'язково підписуються Секретаркою.
 - 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, вчинені під час зборів, у правильному хронологічному порядку.
- Забезпечення того, щоб протоколи Екзекутиви та Головної Управи СУА зберігалися на Google Диску в організованому та зручному для читання форматі.
- Повідомлення членок про завантаження протоколів на Google Диск щонайменше за (один) тиждень після закриття відповідних зборів.
- Документування усіх пропозицій, із зазначенням зокрема:
 - Особи, що виступила авторкою певної пропозиції,
 - Остаточного, лаконічного та чіткого її змісту.
 - Усіх повідомлень про пропозиції.
 - Результатів голосування за прийняття пропозицій (включаючи кількість голосів "проти" та тих, хто утримався, якщо такі були).
- Реєстрування усіх рішень, що приймаються Екзекутивою або Головною Управою СУА, і щодо яких не передбачено подання пропозицій або голосування.
- Ведення списку членок, а також, у разі необхідності, його оголошення.
- Надання повноважень делегаткам, відрядженим на Конвенцію СУА.
- Збереження на на Google Диску та підготовка до представлення на зборах за потреби наступних документів:
 - Порядку денного зборів;
 - Протоколів попередніх засідань;
 - Копії чинного статуту та постійних правил;
 - Точного списку членок та довідника з їх контактною інформацією;
 - Списку Референтур.
- Підготовка на вимогу Голови порядку денного, який відображає точний стан справ, включно з будь-якими незавершеними справами з попередніх засідань.
- Виконання функції хранительки всіх документів, якщо це не належить до повноважень іншої посадової особи або Референтки, а також забезпечення їх завантаження на Google Диск.
- Підготовка письмового звіту для представлення на Загальних річних зборах Головної Управи СУА.

- Завчасне прибуття на збори або, у випадку їх проведення в режимі онлайн, відкриття таких зборів від імені Голови СУА.
- Оголошення початку зборів та головування на них у разі відсутності Голови та Першої Заступниці Голови доти, поки не буде призначено тимчасову Голову.
- Забезпечення ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та процедур та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Зберігання документації на Google Диску СУА та повідомлення наступниці про те, як отримати до неї доступ.
- Використання корпоративної електронної пошти СУА для усієї відповідної комунікації.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови СУА.