

NUUSBRIEF 37 NEWSLETTER

01/07/2015

VAKANTE POS

ASSISTENT-PROVINSIALE SEKRETARIS: SAOU WES-KAAP

PERSOONSPESIFIKASIE

POSTITEL	Assistent-Provinsiale Sekretaris: Wes-Kaap
ENTITEIT	SAOU
POSBEKLEËR	Vakature
RAPPORTERINGSLYNE	Rapporteur aan: Provinsiale Sekretaris: Wes-Kaap in Kaapstad-kantoor
MINIMUM OPVOEDKUNDIGE KWALIFIKASIES	Toepaslike akademiese en/of professionele kwalifikasies
MIN. TOEPASLIKE WERKSERVARING	Minimum 5 jaar toepaslike ervaring
WERKLIKE VERDERE KWALIFIKASIES EN BEWESE ERVARING	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bewese rekord van 'n suksesvolle onderwysloopbaan en/of dienslewering in die vakbondwese</li><li>• Goeie menseverhoudinge</li><li>• Vermoë om in Engels op hoë vlak mondeling en skriftelik te kommunikeer</li><li>• Bogemiddelde kennis van arbeidsreg en die onderwysreg is 'n vereiste</li><li>• Vermoë om kollektiewe onderhandelinge namens die SAOU Wes-Kaap te kan hanteer</li><li>• Grondige kennis van kurrikulumsake</li></ul>
REKENAARVAARDIGHEID	Essensieel: Bogemiddeld vaardig met MS Office
TAALVAARDIGHEID	Bogemiddelde praat-, lees- en skryfvaardighede in Afrikaans en Engels is noodsaaklik
PERSOONLIKE EIENSKAPPE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Goeie kommunikasievaardighede in Afrikaans, maar veral Engels</li><li>• Goeie onderhandelingsvaardighede</li><li>• Goeie interpersoonlike vaardighede</li><li>• Hantering van druk en afhandelingsvaardigheid</li><li>• Geloofwaardigheid</li><li>• Integriteit</li><li>• Moet as spanspeler kan funksioneer</li></ul>
ANDER POSVEREISTES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bereid om te reis en van tyd tot tyd uitstедig te wees en nie verbind wees daartoe om slegs kantoorure te werk nie</li><li>• Moet ten minste oor 'n kode 8 motorlisensie beskik</li></ul>

## WERKSBEROEWING

**Doel van die pos:** Om, in oorleg met die Provinsiale Sekretaris van die Wes-Kaap, 'n omvattende ondersteunings- en vakbonddiens t.o.v. al die SPA's aan die SAOU vanuit die Kaapstad-kantoor te lewer.

SLEUTEL PRESTASIE AREA (SPAs)	TAKE PER SPA (Alle take is krities vir die sukses van die effektiewe uitvoering van elk van die SPA's)
VAKBONDDIENSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lewer 'n effektiewe vakbonddiens aan SAOU-lede in die Wes-Kaap</li> <li>• Hanteer mediasies, arbitrasies en dissiplinêre verhore</li> <li>• Is direk betrokke by kollektiewe onderhandelinge ten behoeve van die SAOU Wes-Kaap</li> <li>• Ander take verwant aan vakbonddienste</li> </ul>
KURRIKULUMDIENSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrokke by die vestiging van belangegroepes en soortgelyke professionele strukture in die Wes-Kaap</li> <li>• Sittig op departementele komitees te neem insake kurrikulum- en verwante professionele sake</li> <li>• Reël van kurrikulum- en professionele opleidingsgeleenthede</li> </ul>
ADMINISTRATIEWE DIENSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lewer 'n effektiewe administratiewe - en ondersteuningsdiens aan die SAOU Wes-Kaap kantoor</li> <li>• Strategiese koördinerings en lei van vergaderings waar van toepassing op versoek van die Sekretaris van die Wes-Kaap</li> </ul>
LOGISTIEKE STEUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verseker namens die Sekretaris dat effektiewe onderlinge skakeling en koördinasie met SAOU lede in die Wes-Kaap bewerkstellig word</li> <li>• Neem waar as Provinsiale Sekretaris in afwesigheid van die Sekretaris in die Wes-Kaap kantoor</li> </ul>
EKSTERNE SKAKELING	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk nou saam met die Sekretaris om effektiewe bemerking- en werwingsaksies onder lede en/of potensiele lede in die Wes-Kaap van stapel te stuur</li> <li>• Bevorder skakeling en samewerking met werkgewers, ander vakbonde en die media</li> <li>• Skakel met departement en hanteer diensvoorwaardeprobleme van lede in die Wes-Kaap</li> </ul>
ADDISIONELE KENNIS/ VAARDIGHEDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidmaatskap van die SAOU sal as aanbeveling dien</li> <li>• Kennis van arbeidsreg en onderwysreg sal 'n sterk aanbeveling wees</li> </ul>
DIE UNIE BIED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n Mededingende en onderhandelbare vergoedingspakket</li> <li>• Genoegsame vakansie- en siekteverlofvoordele</li> <li>• Amptelike vervoer vir die bywoning van amptelike werkverpligtinge</li> </ul>
AANSOEKE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aansoeke gemerk "Assistent-Provinsiale Sekretaris: Wes-Kaap" moet mnr E. J. Fourie, SAOU, Posbus 90120, Garsfontein, 0042 per e.pos: <a href="mailto:eddief@saou.co.za">eddief@saou.co.za</a> nie later as 12:00 op Vrydag 24 Julie 2015 bereik.</li> </ul>
DIENSAANVAARDING	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daar sal van die suksesvolle kandidaat verwag word om nie later as op 1 September 2015 diens te aanvaar nie.</li> </ul>