

NUUSBRIEF 52 NEWSLETTER		09/11/2015
SAOU HOOFDESIMPOSIUM 2016		SAOU PRINCIPALS' SYMPOSIUM 2016
SAOU-lede, Neem asb kennis van die datum vir die 2016 SAOU Hoofdesimposium te Port Elizabeth: 4 – 7 September 2016		SAOU members, The dates for the 2016 SAOU Principals' Symposium in Port Elizabeth: 4 – 7 September 2016
ADVERTENSIE: VAKANTE POS		
PROVINSIALE SEKRETARIS: SAOU (VRYSTAAT)		
PERSOONSPESIFIKASIE		
POSTITEL	Provinsiale Sekretaris: SAOU (Vrystaat)	
ENTITEIT	SAOU	
RAPPORTERINGSLYN	Rapporteur direk aan: Hoofuitvoerende Beamppte (HUB) van SAOU	
MINIMUM OPVOEDKUNDIGE KWALIFIKASIES	Toepaslike akademiese en/of professionele kwalifikasies	
MINIMUM TOEPASLIKE WERKSERVARING	Minimum 5 jaar toepaslike ervaring	
WERKLIKE VERDERE KWALIFIKASIES EN BEWESE ERVARING	<ul style="list-style-type: none"> • Bewese rekord van 'n suksesvolle onderwysloopbaan en dienslewering in die vakbondwese • Goeie menseverhoudinge • Bogemiddelde kennis van arbeidsreg en die onderwysreg is 'n vereiste • Vermoë om kollektiewe onderhandelinge namens die SAOU Vrystaat te kan hanteer • Verteenwoordiging van lede tydens dissiplinêre verhore • Grondige kennis van kurrikulumsake 	
REKENAARVAARDIGHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Bogemiddeld vaardig met MS Office en verbandhoudende harde- en sagte ware • Bereid om deurlopend nuwe vaardighede en kennis te verwerf 	
TAALVAARDIGHEID	Bogemiddelde praat, lees- en skryfvaardighede in Afrikaans en Engels is noodsaaklik	
PERSOONLIKE EIENSKAPPE	<ul style="list-style-type: none"> • Goeie kommunikasievaardighede in Afrikaans, maar veral Engels • Goeie onderhandelingsvaardighede • Goeie interpersoonlike vaardighede • Aanpasbaarheid 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Hantering van druk • Afhandelingsvaardigheid • Geloofwaardigheid • Integriteit
ANDER POSVEREISTES	Besit van motorbestuurslisensie, bereid om te reis en van tyd tot tyd uitstedig te wees
WERKSBEKRYWING EN SLEUTELPRESTASIEAREA (SPA's)	
Doel van die pos: Om in oorleg met die HUB van die SAOU 'n omvattende ondersteunings- en vakbonddiens t.o.v. al die SPAs aan lede en bestuurstrukture van die SAOU (Vrystaat) te lewer.	
SLEUTELPRESTASIEAREA	TAKE PER SPA (Alle take is krities vir die sukses van die effektiewe uitvoering van elk van die SPAs)
VAKBONDDIENSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Lewer 'n effektiewe vakbonddiens aan SAOU-lede in die Vrystaat • Hanteer mediasies, arbitrasies en dissiplinêre verhore • Is direk betrokke by kollektiewe onderhandelinge in die SAOU (Vrystaat) • Ander take verwant aan vakbonddienste
KURRIKULUMDIENSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Betrokke by die vestiging van belangegroepes en soortgelyke professionele strukture in die Vrystaat • Sitting op departementele komitees te neem insake kurrikulum- en verwante professionele sake • Identifisering van kurrikulum- en professionele bemagtigingsbehoeftes • Reël van kurrikulum- en professionele bemagtigingsgeleenthede
ADMINISTRATIEWE DIENSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Gesonde werksverhoudinge met verkose leiers en strukture van die SAOU (Vrystaat) • Lewer 'n effektiewe administratiewe - en ondersteuningsdiens aan die SAOU (Vrystaat)-kantoor • Strategiese koördinerings en lei van vergaderings waar van toepassing
LOGISTIEKE STEUN	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker namens die SAOU dat effektiewe kommunikasie, onderlinge skakeling en –koördinasie met SAOU lede in die Vrystaat bewerkstellig word • Bestuur as kantoorhoof die kantoor van SAOU (Vrystaat) en aanvaar verantwoordelikheid vir alle verbandhoudende pligte
EKSTERNE SKAKELING	<ul style="list-style-type: none"> • Werk nou saam met die HUB om effektiewe bemarkings- en werwingsaksies onder lede en/of potensiele lede in die Vrystaat van stapel te stuur • Bevorder skakeling en samewerking met werkgewers, ander vakbonde en die media • Skakel met departement en hanteer diensvoorwaarde probleme van lede in die Vrystaat
DIE UNIE BIED	<ul style="list-style-type: none"> • 'n Mededingende en onderhandelbare vergoedingspakket • Genoegsame vakansie- en siekteverlofvoordele • Amptelike vervoer vir die bywoning van amptelike werkverpligtinge
AANSOEKE	<ul style="list-style-type: none"> • Voornemende kandidate moet skriftelik aansoek doen en 'n verkorte CV moet die volgende vermeld: Ouderdom, kwalifikasies, huidige pos, werkgewer, ervaring • Die name van drie referente (met e-posadres en selfoonnommers) wat oor die kandidaat kan getuig, moet verskaf word. Geen getuigskrifte word verlang nie. • Applikante moet bereid wees om op eie koste vir onderhoude in Bloemfontein aan te meld • Diensaanvaarding op 1 Februarie 2016 • Aansoeke gemerk "Provinsiale Sekretaris: SAOU (Vrystaat)" moet mnr E J Fourie per e.pos: eddief@saou.co.za nie later nie as 12:00 op Dinsdag 17 November 2015 bereik • Navrae: Mnr E J Fourie: Tel. 086 072 6843 / 012 436 0900