



[Click here](#) to read in English

## VAKANTE VOLTYDSE VAKBONDVERTEENWOORDIGER POS: SAOU (KZN) SEKONDERING

Die posisie van voltydse vakbondverteenwoordiger (VTV) vir KwaZulu-Natal is vakant. Die SAOU (KZN) nooi dus lede wat sou belangstel en kwalifiseer om so spoedig moontlik oorweging hieraan te skenk.

### TOEPASLIKE KWALIFIKASIES EN ERVARING

- Professionele onderwys kwalifikasie met minimum van 5 jaar toepaslike ervaring.
- Bewese rekord van dienslewering in vakbondwese.
- Grondige kennis van kurrikulumsake.
- Bo-gemiddelde ervaring en kennis van onderwysreg en arbeidsake.

### ADDISIONELE VEREISTES

- Aansoeker moet tans in permanente, departementele, posvlak 1 pos aangestel wees deur KZNDO
- Suksesvolle kandidaat se sekondering is onderhewig aan toestemming van huidige Hoof en Beheerliggaam.
- Suksesvolle kandidaat hoef nie te bedank uit huidige pos nie, hy/sy word gesecondeer na SAOU (KZN). KZNDO sal vir skool plaasvervanger aanstel en betaal (goedgekeur in RAVO).
- Pos is slegs op jaar tot jaar kontrakbasis beskikbaar, vanaf 1 Januarie tot 31 Desember.
- Aansoeker moet in besit wees van geldige rybewys en betroubare motor.
- Normale werksure is vanaf 7:45 tot 16:15, maar mag van tyd tot tyd oorskry word.

### VAARDIGHEDE

- Bogemiddeld vaardig met MS Office.
- Effektiewe administrasie vaardighede.
- Uitstekende Kommunikasie (Afrikaans en Engels).
- Vertroud met nuutste tegnologie/ rekenaars.
- Energieke aanbiedings/ opleiding.
- Onderhandelingsvaardighede.
- Goeie hantering van volgehoue druk.
- Gebruik van sosiale media.

### PERSOONLIKE EIENSKAPPE

- Moet as spanspeler asook onafhanklik kan funksioneer.
- Goeie interpersoonlike vaardighede.
- Vermoë om inisiatief te neem.
- Deursettingsvermoë.
- Integriteit.
- Geloofwaardigheid.
- Betroubaarheid.
- Moet vertroulike inligting kan hanteer.

### SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- In oorleg met Provinsiale Sekretaris, lewer omvattende diens aan bestaande lede.
- Bereid wees om te reis en van tyd tot tyd uitstedig te wees en sekere Saterdag te werk.
- Hantering van lede navrae.
- Gereelde skool- en distriksbesoeke.
- Aanbiedings en opleiding.
- Bywoning van vergaderings by die KZNDO.
- Hantering van mediasies, arbitrasië en dissiplinêre verhore.
- Verteenwoordig vakbond by onderhoude, taakspanne en belangegroepes.
- Reël en aanbied van kurrikulêre- en professionele werkswinkels vir lede.
- Skakeling met strukture van Onderwys Departement en ander vakbonde.
- Bemaking van vakbond en werwing van lede.
- Uitgebreide administratiewe take.

### AANSOEKE

- SAOU- lede wat belangstel, word versoek om so spoedig as moontlik 'n **volledige Curriculum Vitae en aansoekbrief** te rig aan:
- Die Provinsiale Sekretaris, SAOU (KZN) by [leannr@saou.co.za](mailto:leannr@saou.co.za) of 086 242 7639 (faks).
- Sluitingsdatum: **Vrydag, 20 Oktober 2017 om 16:00.**
- Slegs kandidate wat gekortlys is sal gekontak word.

