



NUUS | SAOU | NEWS

NATIONAL | NASIONAAL

Nasionale Kantoor / National Office: Tel: 086 072 6843 | Email/Epos: saou@saou.co.za

08/11/2016

29/2016

ADVERTENSIE: VAKANTE POS

PROVINSIALE SEKRETARIS: NOORDWES

PERSOONSPESIFIKASIE	
POSTITEL	Provinsiale Sekretaris: Noordwes
ENTITEIT	SAOU
RAPPORTERINGSLYN	Rapporteer direk aan: Hoofuitvoerende Beampte (HUB) van SAOU
MINIMUM OPVOEDKUNDIGE KWALIFIKASIES	Toepaslike akademiese en/of professionele kwalifikasies
MINIMUM TOEPASLIKE WERKSERVARING	5 jaar
WERKLIKE VERDERE KWALIFIKASIES EN BEWESE ERVARING	<ul style="list-style-type: none">• Bewese rekord van 'n suksesvolle onderwysloopbaan en/of dienslewering in die vakbondwese• Goeie menseverhoudinge• Bogemiddelde kennis van arbeidsreg en die onderwysreg is 'n vereiste• Vermoë om kollektiewe onderhandelinge namens die SAOU Noordwes 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Goeie onderhandelingsvaardighede • Goeie interpersoonlike vaardighede • Aanpasbaarheid • Hantering van druk • Afhandelingsvaardigheid • Geloofwaardigheid • Integriteit
ANDER POSVEREISTES	Besit van motorbestuurslisensie, bereid om te reis en van tyd tot tyd uitstедig te wees

WERKSBESKRYWING 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 te lewer.

SLEUTELPRESTASIEAREA (SPA)	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 Noordwes • Hanteer mediasies, arbitrasies en dissiplinêre verhore • Is direk betrokke by kollektiewe onderhandelinge in die SAOU Noordwes • Ander take verwant aan vakbonddienste
KURRIKULUMDIENSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Betrokke by die vestiging van professionele leergemeenskappe en soortgelyke professionele strukture in die Noordwes • Sitting op departementele komitees te neem insake kurrikulum- en verwante professionele sake • Identifisering en reël van kurrikulum- en professionele bemagtigings-behoeftes
ADMINISTRATIEWE DIENSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Gesonde werksverhoudinge met verkose leiers en strukture van die SAOU Noordwes • Lewer 'n effektiewe administratiewe - en ondersteuningsdiens aan die SAOU Noordwes kantoor • Strategiese koördinering 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 Noordwes bewerkstellig word • Bestuur as kantoorhoof die kantoor van SAOU Noordwes 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 potensiële lede in Noordwes 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 Noordwes
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 per e-pos aansoek doen en 'n verkorte CV moet die volgende vermeld: Ouderdom, kwalifikasies, huidige pos, werkgewer, ervaring • Die name van drie referente (met e-posadresse 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 Pretoria aan te meld • Diensaanvaarding op 1 Januarie 2017 OF so spoedig moontlik daarna • Aansoeke gemerk "Provinsiale Sekretaris: Noordwes" moet mnr E J Fourie per e.pos: eddief@saou.co.za nie later nie as 12:00 op Vrydag 18 November 2016 bereik • Navrae: Mnr E J Fourie: Tel. 086 072 6843 / 012 436 0900