

# SOUTH AFRICAN EDUCATION FOUNDATION

278 Serene Street, Garsfontein, Pretoria, PO Box 90120, Garsfontein, Pretoria, 0042  
☎ 086 0736 843 ☎ 012 348 9658 ✉ saef@saou.co.za



## VAKATURE DIREKTEUR: GROEP ADMINISTRASIE

### POSTITEL

Direkteur: Groep Administrasie

### DOEL VAN DIE POS

Om in oorleg met die Uitvoerende Beampte, 'n omvattende ondersteuningsdiens t.o.v. al die sleutelprestasie areas (SPA's) aan die SAOU/SAEF-Groep te lewer.

### RAPPORTERINGSLYN

Rapporteer direk aan die Uitvoerende Beampte van SAEF.

### MINIMUM OPVOEDKUNDIGE KWALIFIKASIES

Toepaslike akademiese kwalifikasies.

### MINIMUM TOEPASLIKE WERKSERVARING

Minimum 10 jaar toepaslike ervaring.

### WERKLIKE VERDERE KWALIFIKASIES EN BEWESE ERVARING

- Ervaring van logistieke steun.
- Kandidaat moet voldoen aan vereistes van die FSCA en NKR tov die bestuur van regspersone.
- Algemene bestuurservaring.
- Bewese ervaring tov die bestuur van administratiewe en finansiële stelsels.
- Ervaring en toepaslike kwalifikasies tov finansiële bestuur.
- Toepaslike ervaring en kwalifikasies tov menslike hulpbronnebestuur.
- Ervaring en toepaslike kennis tov die bestuur van 'n IT-afdeling.

### REKENAARVAARDIGHEID

- Bogemiddeld vaardig met MS Office, finansiële sagteware en verwante hardeware.
- Bereidheid en aanleg om nuwe kennis op 'n deurlopende basis aan te leer.

### TAALVAARDIGHEID

Bogemiddelde praat, lees- en skryfvaardighede in Afrikaans en Engels is noodsaaklik.

### PERSOONLIKE EIENSKAPPE

- Goeie kommunikasievaardighede – Engels is essensieel.
- Goeie onderhandelingsvaardighede.
- Goeie interpersoonlike vaardighede, kulturele sensitiwiteit en emosionele intelligensie.
- Aanpasbaarheid en die bestuur van verandering op 'n persoonlike vlak.
- Hantering van druk en spanning.

- Vaardigheid om verantwoordelikheid te aanvaar en die suksesvolle afhandeling van projekte.
- Geloofwaardigheid.
- Integriteit.
- Vermoë om onafhanklik en innoverend te funksioneer.

#### ANDER POSVEREISTES

Besit van bestuurslisensie en bereidwillig om te reis.

### POSBESKRYWING

#### SLEUTEL PRESTASIE AREA (SPA's)

Take per SPA - Alle take is krities vir die sukses van die effektiewe uitvoering van elk van die SPA's.

#### ADMINISTRATIEWE DIENSTE

- Lewer 'n effektiewe administratiewe en -ondersteuningsdiens aan die SAOU/SAEF Groep.
- Verskaf 'n omvattende en effektiewe logistieke bestuursdiens vir die SAOU/SAEF Groep.
- Strategiese koördinerings en lei van vergaderings waar van toepassing.
- Verskaf 'n omvattende en effektiewe risikobestuursdiens aan die Groep.
- Bevorder interne skakeling en samewerking.
- Instandhouding en verbetering van effektiewe korporatiewe beheer en bestuur in terme van King IV.

#### MENSLIKE HULPBRONNE BESTUUR

- Interne arbeidsverhoudinge vir die Groep.
- Sekretariaat van die Menslike Hulpbronskomitee.
- Advies aan die Vergoedingskomitees.
- Verseker voldoening aan relevante arbeidswetgewing.
- Instandhouding en verbetering van werknemer welstandprogramme.
- Prosesse mbt die aanstelling van nuwe werknemers.
- Fasiliteer opleidingsgeleenthede vir personeel van die Groep.
- Deurlopende assessering en opdatering van menslike hulpbronbeleid.
- Verseker dat gesonde arbeidsverhoudinge en dissiplinêre prosesse gehandhaaf word.

#### FINANSIËLE STEUN

- Verskaf omvattende professionele finansiële bestuursdienste aan die Groep met insluiting van alle bestuurs en -verslagdoeningsverantwoordelikhede.
- Skakeling met eksterne ouditeure.
- Implementering van 'n effektiewe interne audit en risiko funksie.
- Aanvaar aanspreeklikheid vir die uitvoering van alle aspekte van die finansiële bestuur en administrasie van die Groep.

#### OPERASIONELE BESTUUR VAN MAATSKAPPYE

- Aanvaar verantwoordelikheid vir die operasionele bestuur van FINSA (Edms) Bpk en TO Strand (TOOM (Edms) Bpk).
- Voorsitter van die onderskeie bestuur en beplanningskomitees.
- Deurlopende verslagdoening aan die onderskeie direksies.
- Verantwoordelik vir die sekretariaat van direksievergaderings.

## LOGISTIEKE STEUN

- Verseker 'n effektiewe logistiese ondersteuningsdiens aan die Groep in die algemeen.
- Verseker 'n effektiewe verkrygingstelsel vir tenders, kwotasies en aankope.
- Verseker die effektiewe bestuur van die Groep se motorvloot.

## SEKRETARIAAT

- Om 'n effektiewe sekretariële diens aan die Groep te lewer:
  - Reël van vergaderings.
  - Toekenning van personeel.
  - Opstel van agendas en notulering.
  - Duplisering van agendas, notules, ens.

## BEMARKING EN EKSTERNE SKAKELING

Werk nou saam met die HUB en die Uitvoerende Beampte om effektiewe bemarkings- en promosieaksies daar te stel.

## VERSEKERING EN FASILITEITE BESTUUR

- Verseker dat alle regspersone in die Groep oor voldoende versekeringsdekking beskik.
- Aanvaar verantwoordelikheid vir die bestuur van die Groep se eiendomsportefeulje, met insluiting van keuring van huurders, huurooreenkomste, ens.
- Verseker 'n omvattende onderhoudsprogram vir die Groep se eiendomsportefeulje.

## INFORMASIE TEGNOLOGIE

- Verseker die aankope, opdatering en instandhouding van hardeware en sagteware-stelsels.
- Verseker dat 'n gepaste rugsteunstelsel geïmplementeer word.
- Verseker voldoende risikobestuur en rampherstelstelsels.
- Skakel met eksterne konsultante en diensverskaffers.
- Finale verantwoordelikheid vir alle databestuur op hoofraam, sowel as WAN- en LAN-stelsels.

## AANSOEKE

- 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 en tot psigometriese toetse in Pretoria aan te meld.
- Aansoeke sluit: **12:00 op Vrydag 26 Oktober 2018.**
- Aansoeke gemerk "Direkteur: Groep Administrasie" kan gerig word aan mnr EJ Fourie per e-pos: [shérons@saou.co.za](mailto:shérons@saou.co.za)
- **Diensaanvaarding:** 1 Januarie 2019

## VOORAF LOGISTIEKE EN PROSEDURE TYDENS ONDERHOUDE

Logistieke reëlins ten opsigte van die onderhoude word deur me Sheron Scheepers behartig.

## NAVRAE

Rig navrae aan mnr EJ Fourie: Tel 086 072 6843.