
VAKATURE OPERASIONELE DIREKTEUR: SAOU

POSTITEL

Operasionele Direkteur: SAOU

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.

RAPPORTERINGSLYN

Rapporteer direk aan Hoof Uitvoerende Beampte (HUB) van die SAOU.

MINIMUM OPVOEDKUNDIGE KWALIFIKASIES

Toepaslike akademiese en/of professionele kwalifikasies

MINIMUM TOEPASLIKE WERKSERVARING

Minimum 10 jaar toepaslike ervaring.

WERKLIKE VERDERE KWALIFIKASIES EN BEWESE ERVARING

- 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 sukses in kollektiewe onderhandelinge te behaal.
- Ervaring in die verteenwoordiging van lede tydens dissiplinêre verhore en arbitrasies.
- Grondige kennis van kurrikulum- en professionele sake.

REKENAARVAARDIGHEID

- Bogemiddeld vaardig met MS Office en verbandhoudende hardware.
- Bereidheid en vermoë om nuwe vaardighede en kennis op 'n deurlopende basis te verwerf.

TAALVAARDIGHEID

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

PERSOONLIKE EIENSKAPPE

- Goeie kommunikasievaardighede in Afrikaans, maar veral Engels.
- Goeie onderhandelingsvaardighede.
- Goeie interpersoonlike vaardighede, kultureel sensitief en emosioneel intelligent.
- Aanpasbaarheid en die persoonlike bestuur van veranderinge.
- Hantering en bestuur van druk en spanning.
- Vaardigheid om verantwoordelikheid te aanvaar en projekte suksesvol deur te voer.
- Geloofwaardigheid.
- Integriteit.
- Vermoë om onafhanklik en innoverend te kan funksioneer.

ANDER POSVEREISTES

Bestuurslisensie en bereid om te reis en van tyd tot tyd uitstedig te wees.

POSBESKRYWING SLEUTELPRESTASIEAREAS

TAKE PER SPA (Alle take is krities vir die sukses van die effektiewe uitvoering van elk van die SPAs).

VAKBONDDIENSTE

- Lewer 'n effektiewe en omvattende vakbonddiens aan SAOU-lede op nasionale vlak.
- Hanteer mediasies, arbitrasië en dissiplinêre verhore.
- Betrokke by kollektiewe onderhandelinge op die nasionale vlak en die koördinering daarvan op provinsiale vlak.
- Ander take verwant aan hoëvlak vakbonddienste.

KURRIKULUMDIENSTE

- Vestiging van professionele leergemeenskappe en soortgelyke professionele strukture op nasionale sowel as provinsiale vlak.
- Sittig op departementele komitees insake kurrikulum- en verwante professionele sake.
- Identifisering van kurrikulum- en professionele bemagtigingsbehoefte.
- Reël van kurrikulum- en professionele bemagtigingsgeleenthede.

ADMINISTRATIEWE DIENSTE

- Positiewe werksverhoudinge met verkose leiers en strukture van die SAOU.
- Lewer 'n effektiewe ondersteuningsdiens aan die SAOU.
- Strategiese koördinering van aktiwiteite.
- Voorsitterskap van toepaslike komitees.
- Instandhouding en verbetering van geskikte en gepaste korporatiewe beheer en bestuurstrukture.

LOGISTIEKE STEUN

- Verseker namens die SAOU dat effektiewe kommunikasie, onderlinge skakeling en -koördinasie met SAOU lede op alle vlakke bewerkstellig word.
- Bestuur alle verbandhoudende afdelings direk of namens die HUB en aanvaar verantwoordelikheid vir alle verbandhoudende pligte.

EKSTERNE SKAKELING

- Werk nou saam met die HUB aan eksterne verhoudinge op forums soos deur die pos vereis.
- Ondersteun die HUB met effektiewe bemerkings- en werwingsaksies onder lede en/of potensiele lede op nasionale vlak.
- Bevorder skakeling en samewerking met werkgewers, ander vakbonde en die media op nasionale vlak.
- Skakel met DBO en aanvaar verantwoordelikheid vir diensvoorwaarde en -omstandighede van lede.

DIE UNIE BIED

- 'n Mededingende en onderhandelbare vergoedingspakket.
- Ruim verlofvoordele.
- Amptelike vervoer vir die bywoning van amptelike werksverpligtinge.

AANSOEKE

- Voornemende kandidate moet skriftelik aansoek doen en 'n verkorte CV moet die volgende vermeld: ouderdom, kwalifikasies, huidige pos, huidige werkgewer, ervaring.
- Die name van drie referente (met e-posadresse en selfoonnommers) moet verskaf word. Geen getuigskrifte word verlang nie.
- Applikante moet bereid wees om op eie koste vir onderhoude en psigometriese toetse in Pretoria aan te meld.
- Aansoeke sluit: **12:00 op Vrydag 26 Oktober 2018**
- Aansoeke gemerk "Operasionele Direkteur: SAOU" moet gerig word aan mnr EJ Fourie per e-pos: sherons@saou.co.za
- **Diensaanvaarding:** 1 Januarie 2019

LOGISTIEKE REËLINGS VIR ONDERHOUDE

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

NAVRAE

Rig navrae aan mnr EJ Fourie by tel 086 072 6843.