SAOU VAKATURE VOLTYDSE VAKBONDVERTEENWOORDIGER (VVV): SAOU VRYSTAAT	
POSBENAMING	Voltydse Vakbondverteenwoordiger (VVV): Vrystaat
ENTITEIT	SAOU
RAPPORTERINGSLYN	Rapporteer direk aan die Provinsiale Sekretaris in die Vrystaat kantoor
MINIMUM OPVOEDKUNDIGE KWALIFIKASIES	B.Ed-graad of ekwivalente kwalifikasie
MINIMUM TOEPASLIKE WERKSERVARING	Minimum 5 jaar toepaslike ervaring
REKENAARVAARDIGHEID	• Bewese ervaring in die gebruik van die Microsoft Office-pakket: Word, PowerPoint, Outlook, Excel, MS Teams, Zoom, Outlook.
TAALVAARDIGHEID	• Bogemiddelde praat, lees- en skryfvaardighede in Engels en Afrikaans is noodsaaklik. • Kennis van ‘n Afrikataal sal ‘n aanbeveling wees.
PERSOONLIKE EIENSKAPPE	• Goeie kommunikasievaardighede in Afrikaans, maar veral Engels • Goeie interpersoonlike vaardighede • Vaardig in die vestiging van verhoudinge met eksterne organisasies • Aanpasbaarheid • Aanvaarding van verantwoordelikheid • Hantering van druk en afhandelingsvaardigheid • Geloofwaardigheid • Integriteit • Respek • Vertroulike hantering van privaat- en bedryfsinligting
ANDER POSVEREISTES	• Die applikant moet ŉ permanente, departementele, posvlak 1-opvoeder wees. • Sterk leierskapvermoëns en 'n bewese rekord van inisiatief en prestasie binne die onderwysberoep word vereis. • Die suksesvolle kandidaat moet dinamies en gemaklik wees met aanbiedings en opleiding aan groepe en moet goed onder druk presteer. • Beskik oor ‘n geldige motorbestuurslisensie, bereid wees om gereeld te reis en soms uitstedig te wees. • Bereid wees om lang afstande alleen te reis
VERDERE BESONDERHEDE	• Die sekondering strek vanaf 1 Januarie 2026 tot 31 Desember 2026. • Die aanstelling is hernubaar na bevredigende evaluering van die kandidaat se uitsette. • Werksure sal in ooreenstemming wees met dit wat tans by die SAOU

	Vrystaat kantoor geld, nl. 07:45 – 16:15. Oortyd word soms vereis. • Die Vrystaatse Departement van Onderwys bly steeds verantwoordelik vir die suksesvolle kandidaat se salaris en ander diensvoordele, d.w.s die persoon sal steeds as werknemer van die Departement geag word en hoef dus nie te bedank nie. Die persoon se salaris en byvoordele word nie geaffekteer nie. • Basiese opleiding sal deur die SAOU voorsien word. • Die suksesvolle kandidaat sal gereeld moet reis en soms oornag (kostes vergoed teen SAOU se reis-toelaagskale). • 'n Amptelike SAOU voertuig sal vir reise beskikbaar wees waar amptelike diens buite die kantoor gelewer word.
AANSOEKE	• Voornemende kandidate moet per e-pos aansoek doen en 'n verkorte CV moet die volgende vermeld: 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 Bloemfontein aan te meld • Aansoeke gemerk **"VVV: Vrystaat"** moet Mnr H Steenkamp per e-pos by hr@saou.co.za nie later nie as **16:00 op Vrydag, 3 Oktober 2025** bereik nie. • Indien u nie binne twee weke na die sperdatum van advertering gekontak word nie, kan u die aansoek as onsuksesvol beskou. • Navrae: Mnr H Steenkamp: Tel. 012 436 0900

POSBESKRYWING EN SLEUTEL PRESTASIE AREAS (SPA's)	
Doel van die posisie: Om in oorleg met die Provinsiale Sekretaris van die Vrystaat, 'n omvattende ondersteunings vakbond diens ten opsigte van al die SPA's aan die SAOU en sy lede te lewer, sonder om kantoorgebonde te wees.	
SLEUTEL PRESTASIE AREAS (SPA's)	TAKE PER SPA: Alle take is krities vir die sukses van die effektiewe uitvoering van elk van die SPA's.
VAKBONDDIENSTE	• Lewer 'n effektiewe vakbonddiens aan SAOU-lede in die Vrystaat. • Verteenwoordig die vakbond by vergaderings, taakspanne en ander belangegroepe soos versoek. • Alle ander take verwant aan 'n effektiewe vakbonddiens.
SKAKELING MET LEDE	• Skakeling en kommunikasie met lede via telefoon, e-pos, persoonlike- en skole besoeke, asook optredes bv. byeenkomste waarby lede van die SAOU betrokke is. • Hantering van lede se navrae en skakeling met die Departement van Onderwys, beheerliggame of onafhanklike skole ten einde probleme met lede se diensvoorwaardes op te los • Bemarking van die SAOU en werwing van lede. • Verspreiding en versameling van inligting ten einde individuele lede navrae t.o.v. diensvoorwaardes en ander arbeidsake te kan hanteer. Dit sluit gereelde formele besoeke aan die Provinsiale Departement van Onderwys en distrikskantore in.
DIENSVOORWAARDES EN ARBEIDSAANGELEENTHEDE	• Om kundigheid te verwerf t.o.v. werknemers se diensvoorwaardes en diensvoordele. • Om kundigheid te verwerf ten opsigte van sekere aspekte van die Wet op Arbeidsverhoudinge, die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, die Wet op die Indiensneming van Opvoeders, die Suid-Afrikaanse Skolewet en bepaalde Kollektiewe Ooreenkomste.

	• Blootstelling aan onderhandelinge in die Provinsiale kamer van die Raad op Arbeidsverhoudinge in die Onderwys (RAVO). • Betrokkenheid by bepaalde onderhandelinge namens die vakbond, sowel as verteenwoordiging in taakspanne en komitees van die Provinsiale RAVO • Kennis van RAVO strukture, en die funksionering daarvan binne arbeidsverhoudinge op provinsiale, sowel as nasionale vlak. • Ondersteuningsdiens en verteenwoordiging waar lede onderwerp word aan dissiplinêre verhore. • Ondersteuningsdiens en verteenwoordiging waar lede by griewe en dispute betrokke is. • Ontwikkeling en handhawing van gesonde arbeidsverhoudinge