

SAOU VAKATURE	
VOLTYSSE VAKBONDVERTEENWOORDIGER (PROFESSIONELE BEAMPTE): SAOU WES-KAAP	
POS BENAMING	Voltydse Vakbondverteenvoortwoordiger (Professionele Beampte): Wes-Kaap
ENTITEIT	SAOU
RAPPORTERINGSLYN	Provinsiale Sekretaris in die Wes-Kaap kantoor Standplaas: 39 Poplarstraat, Bellville
MINIMUM OPVOEDKUNDIGE KWALIFIKASIES EN WERKSERVARING	• Toepaslike akademiese en professionele kwalifikasies. • Besonder goeie kennis van arbeidsreg en onderwysreg sal voordelig wees.
REKENAARVAARDIGHEID	Bewese ervaring in die gebruik van die Microsoft Office-pakket: Word, PowerPoint, Outlook, Excel, MS Teams, Zoom.
TAALVAARDIGHEID	Bogemiddelde praat-, lees- en skryfvaardighede in Afrikaans en Engels is noodsaaklik.
PERSOONLIKE EIENSAPPE	• Goeie interpersoonlike vaardighede. • Vermoë om druk te hanteer (hou by sperdatums). • Geloofwaardigheid, integriteit, betroubaar, aandag aan detail en netheid. • Vermoë om as deel van 'n span te funksioneer. • Respekteer die privaatheidsvereistes van vertroulike inligting. • Verantwoordelike optrede en aanvaarding van aanspreeklikheid. • Vermoë om onafhanklik en innoverend te funksioneer. • Vermoë om verskillende take en opdragte tegelykertyd te kan hanteer. • Daartoe verbind wees om voortdurend toepaslike vaardighede en kennis aan te leer.
ANDER POSVEREISTES	• Die suksesvolle kandidaat moet dinamies en gemaklik wees met aanbiedings en opleiding aan groepe en moet onder druk kan presteer. • Beskik oor 'n geldige motorbestuurslisensie, bereid om gereeld te reis en soms uitstедig te wees.
DIE UNIE BIED	• 'n Mededingende vergoedingspakket in ooreenstemming met beleid. • Genoegsame verlofvoordele.

AANSOEKE	• Voornemende kandidate moet per e-pos aansoek doen en 'n verkorte CV moet die volgende vermeld: kwalifikasies, huidige pos, werkgewer en 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 in Belville aan te meld. • Diensaanvaarding: 1 Januarie 2026 • Aansoeke gemerk “Professionele Beampte: Wes-Kaap” moet mnr H Steenkamp per e-pos by hr@saou.co.za, nie later nie as 12:00 op Sondag, 16 November 2025 bereik nie. • 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, 'n omvattende ondersteunings- en vakbonddiens 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. • Hanteer griewe, mediasies, arbitrasies en dissiplinêre verhore van lede, as verteenwoordiger. • Betrokkenheid by kollektiewe onderhandelinge namens die vakbond, sowel as verteenwoordiging in taakspanne en komitees van die Provinsiale RAVO. • Om advies te verskaf aan lede m.b.t. hulle spesifieke diensvoorwaardes en diensvoordele. • Ander take verwant aan vakbonddienste.
SKAKELING MET LEDE	• Skakeling en kommunikasie met lede via telefoon, briewe, kommunikasie per e-pos, persoonlike- en skole besoeke, asook aanbiedings by byeenkomste waarby lede van die SAOU betrokke is. • Hantering van lede se navrae en skakeling met die Departement van Onderwys ten einde probleme met lede se diensvoorwaardes op te los. • Bemaking van die SAOU en werwing van lede. • Verspreiding en versameling van inligting ten einde individuele ledenavrae t.o.v. diensvoorwaardes en ander arbeidsake aan te spreek. Dit sluit gereelde formele besoeke aan die Provinsiale Departement van Onderwys - en distrikskantore.
KURRIKULUMDIENSTE	Reël van kurrikulum- en professionele opleidingsgeleenthede en bemagtiging.
ADMINISTRATIEWE DIENSTE	• Lewer 'n effektiewe administratiewe - en ondersteuningsdiens. • Strategiese koördinering en lei van vergaderings op versoek van die Provinsiale Sekretaris.
LOGISTIEKE DIENSTE	Verseker namens die Provinsiale Sekretaris dat effektiewe onderlinge skakeling en koördinasie met SAOU lede bewerkstellig word.
EKSTERNE SKAKELING	• Werk nou saam met die Provinsiale Sekretaris en/of Assistent Sekreterisse om effektiewe bemaking- en werwingsaksies onder lede en/of potensiële lede te bewerkstellig. • Bevorder skakeling en samewerking met werkgewers en ander vakbonde.

	• Skakel met Departement van Onderwys en hanteer diensvoorwaarde- en voordele probleme van lede.
ADDISIONELE KENNIS/ VAARDIGHEDE	Besondere kennis van die volgende sal 'n sterk aanbeveling wees: • Konflikhantering en mediasie vaardighede • Arbeids- en onderwysreg • Wet op Arbeidsverhoudinge, die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, die Wet op die Indiensneming van Opvoeders, die Suid-Afrikaanse Skolewet en bepaalde Kollektiewe Ooreenkomste wat betrekking het op onderwysers.