

SAOU VAKATURE	
AFDELINGSHOOF: BEMARKING, KOMMUNIKASIE EN DIENSSENTRUM	
POS BENAMING	Afdelingshoof: Bemarking, Kommunikasie en Dienssentrum
ENTITEIT	SAOU
RAPPORTERINGSLYN	Rapporteer aan die SAOU Uitvoerende Beamppte
MINIMUM OPVOEDKUNDIGE KWALIFIKASIES	Diploma of graad in Kommunikasie, Bemarking of relevante veld
MINIMUM TOEPASLIKE WERKSERVARING	- Minstens 7 jaar se ervaring in bemarking en kommunikasie - Minstens 3 jaar se bestuurservaring - Bewese prestasierekord in strategiese kommunikasie en digitale bemarking
VERDERE KWALIFIKASIES EN ERVARING	- Grondige kennis en insig in relevante nasionale- en provinsiale onderwysbeleid en wetgewing - Bewese aanbiedingsvaardighede - Ervaring in projek- finansiële bestuur - Ervaring in navorsingsmetodologie - Vakbond – en onderwyservaring sal voordelig wees
REKENAARVAARDIGHEID	- Bogemiddelde vaardighede met MS Office - Kennis van Zoom, Teams, Canva en ander verwante kommunikasie platform
TAALVAARDIGHEID	- Bogemiddelde praat-, lees- en skryfvaardighede in Afrikaans en Engels is noodsaaklik. - Uitstekende skriftelike kommunikasievaardighede
BESTUURSVAARDIGHEDE	- Goeie kommunikasie- en interpersoonlike vaardighede - Innoverende denke - Goeie probleemoplossing- en besluitnemingsvermoëns - Sterk beplanning- en organisasievermoëns - Aanvaarding van aanspreeklikheid - Hoë werksetiek en die hou by sperdatums
PERSOONLIKE EIENSKAPPE	- Integriteit - Geloofwaardigheid - Aanpasbaarheid - Betroubaarheid - Vermoë om werksdruk te hanteer - Respekteer die privaatheidsvereistes van vertroulike inligting
ANDER POSVEREISTES	- Geldige motorbestuurslisensie - Bereid om te reis en van tyd tot tyd uitstедig te wees
DIE UNIE BIED	'n Mededingende vergoedingspakket in ooreenstemming met beleid - Genoegsame verlofvoordele - Amptelike vervoer vir die bywoning van amptelike werksverpligtinge

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-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 Pretoria aan te meld. • Diensaanvaarding op 1 Maart 2026 of vroeër soos per ooreenkoms. • Aansoeke gemerk "Afdelingshoof: Bemarking en Kommunikasie" moet mnr H Steenkamp per e-pos by hr@saou.co.za nie later nie as 12:00 op Vrydag, 19 Desember 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 Uitvoerende Beampte van SAOU 'n omvattende bemarking en kommunikasiediens aan SAOU-lede te lewer.	
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
LEIERSKAP	• Organiseer en koördineer die administrasie, prosesse en funksionering van die verskillende afdelings • Effektiewe kommunikasie binne die afdelings en binne die SAOU
INTERNE BESTUUR EN ADMINISTRATIEWE STRUKTURE	• Dien in die Nasionale Bestuurs- en Advieskomitee, die Bestuur- en Beplanningskomitee en die Nasionale Uitvoerende Raad • Verslagdoening aan die Nasionale besluitnemingstrukture van die SAOU • Interne opleiding en bemagtiging van personeel • Finansiële bestuur: Opstel en bestuur van die verskillende afdelings se begrotings en vlagskipgeleenthede
BEMARKING EN KOMMUNIKASIE	• Ontwikkel geïntegreerde bemarkings- en kommunikasiestrategieë • Sorg dat bemarkings- en kommunikasiëplanne in lyn is met die organisasie se waardes en doelwitte • Hou toesig oor die organisasie se digitale bemarking, insluitend webwerf en sosiale media platforms • Bestuur korporatiewe identiteit, boodskappe en posisionering
DIENSSENTRUM	• Hou toesig oor die oplossing van navrae, klagtes en diensversoeke • Sorg dat 'n hoë vlak van professionele diens aan lede voorsien word • Voorsien terugvoer op 'n gereelde basis oor dienssentrumprestasie, probleme en tendense • Gebruik data en terugvoer vir die bevordering en optimalisering van dienslewering binne en buite die SAOU