



LAERSKOOL GARSFONTEIN

Posbus 905-933 Garsfontein 0042
e-pos: kantoor@lsgf.co.za
www.laerskoolgarsies.co.za

Tel 012-348 1269 / 70
Faks 012-348-6460

2 Oktober 2020

Oueromsendbrief ... 50/2020

Geagte Ouers

POS BESKIKBAAR: NASKOOLHOOF

Aansoeke moet **PER E-POS** gemerk "NASKOOLHOOF" vir Me Franci Steyn se aandag ingehandig word. Sien vereistes op bladsy 2 van hierdie dokument.

POSTITEL	NASKOOLHOOF
MINIMUM OPVOEDKUNDIGE KWALIFIKASIES	Tersiêre kwalifikasie: Onderwyskwalifikasie sal tot voordeel wees.
REGISTRASIE / AKKREDITASIE	Suid-Afrikaanse Raad vir Onderwys (SACE) sal tot voordeel wees.
ONDERRIGTAAL	Afrikaans Huistaal
TAALVAARDIGHEID	Praat, lees- en skryfvaardighede in Afrikaans is noodsaaklik.
REKENAARVAARDIGHEID	Vaardig met MS Office en Excel
PERSOONLIKE EIENSKAPPE	<ul style="list-style-type: none">• Uitstekende kommunikasievaardighede.• Uitstekende administratiewe vaardighede.• Uitstekende bestuursvaardighede.• Uitstekende interpersoonlike vaardighede.

WERKSBEKRYWING

Doel van die pos:

VERANTWOORDELIKHEDE

- Bestuur en hantering van Naskool-administrasie:
 - Administrasie van herregistrasie en inneem van herregistrasie-vorms.
 - Beheer en invordering van jaarlikse herregistrasie-fooie.
 - Administrasie van die registrasie van nuwe inskrywings.
 - Beheer en invordering van maandelikse fooie.

- Saamstel van klaslyste vir die onderskeie grade.
- Saamstel van buite-kurrikulêre aktiwiteite van leerders en uitoefen van kontrole oor leerders soos hul uitbeweeg na sport/kultuur aktiwiteite.
- Reëlings met die spysenier: Algemene reëlings t.o.v. kos, skoolkwartale asook vakansietye.
- Uitwerk van huiswerkrooster in samewerking met Graadhoofde.
- Saamstel en byhou van ongevalle-lêer.
- Opstel en deurgee van verslae rakende skool-insidente aan betrokke personeel en hoof.
- Jaarlikse begroting:
 - Verantwoordelik vir die opstel en bestuur van die jaarlikse begroting.
 - Verantwoording doen aan die Trustees t.o.v. spandering en voldoening aan die finansiële beleid.
- Bestuur van personeel:
 - Aanstel van personeel (in samewerking met Skoolhoof en HR).
 - Saamstel van diensrooster.
 - Kontrole en bestuur van intekenregister.
 - Maandelikse afteken van intekenregister en tyd geëis deur personeel van die skool.
 - Organiseer vakansie-diensrooster en aktiwiteite.
 - Hantering van probleme met personeel (Naskoolverwant).
- Bestuur Naskoolterrein:
 - Deurgaanse kommunikasie met Terreinbestuurder rakende die Naskoolterrein.
 - Deurgee van instandhouding en verbetering van geboue, terrein en/of items binne die Naskoolterrein.
- Kommunikasie en skakeling met ouers:
 - Hantering van probleme van ouers en leerders (Naskoolverwant).
 - Voldoende en professionele kommunikasie aan ouers rakende kontrakte, foie en dissiplinêre sake.
- Kommunikasie en skakeling met Skoolhoof:
 - Skakeling met en rapportering aan Skoolhoof/ Adjunkhoof op 'n maandelikse basis.

WERKSURE EN VERWAGTINGE

- Besikbaar wees by die Naskoolterrein vanaf 11:00 tot 18:00 op Maandae tot Vrydae.
- Skoolvakansies beskikbaar wees vanaf 07:30 tot 17:00.

(Desember: Gewoonlik slegs tot 'n week nadat die skool vir die leerders gesluit het. Word jaarliks bepaal.)

VEREISTES WAT IDEAAL SAL WEES	
TOEPASLIKE ERVARING	<ul style="list-style-type: none"> • 5-10 jaar toepaslike werkservaring sal tot voordeel wees. • Skoolgebaseerde werksomgewing.
AANSOEKE	<ul style="list-style-type: none"> • Aansoeke moet PER E-POS gemerk "NASKOOLHOOF" vir Me Franci Steyn se aandag gestuur word. Kontak haar gerus ook vir enige verdere navrae. • Sluitingsdatum: 13:00 op Woensdag, 14 Oktober 2020. • Die volgende dokumente moet ingedien word: <ol style="list-style-type: none"> 1. Volledige getekende CV. 2. Afskrifte van u ID-DOKUMENT. 3. Afskrifte van u ONDERWYSKWALIFIKASIE indien van toepassing. 4. Afskrifte van u SACE-registrasie indien van toepassing.
SALARIS	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelbaar • Ervaring en ondervinding word in ag geneem.
DIENSAANVAARDING	<ul style="list-style-type: none"> • 01 November 2020

Indien u teen 30 Oktober 2020 geen terugvoer ontvang het nie, moet u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was. Die Skool Beheerliggaam behou die reg om nie 'n aanstelling te maak nie.



**CC SNYMAN
HOOF**