**POSBESKRYWING**

Vee asb alle riglyne (in rooi) en kommentaar uit na die posbeskrywing voltooi is

|  |  |
| --- | --- |
| **Postitel** |  |
| **Posgradering** | [hierdie sal later bepaal word] |
| **Afdeling/Departement** |  |
| **Posbekleër** |  |
|  |  |
| **Opsteller** |  |
| **Datum van posbeskrywing**  | Maand Jaar (bv. Augustus 2023) |
| **Weergawenommer** | 1 |

1. **ORGANISASIESTRUKTUUR**

Verander die postitels in die figuur soos nodig. Die lynhoof is **blou**, die pos is **oranje**, die ondergeskiktes is **grys.**

1. **DOELSTELLING van die Pos**

*X* (Pos) is verantwoordelik vir *Y* (oorhoofse funksie) in ooreenstemming met *Z* (wette, prosesse, beleide) om *Q* (oorhoofse doel) te bereik.

Bv.

Die menslikehulpbronbeampte is verantwoordelik vir die uitvoer van menslikehulpbron-fuksies soos werwing en keuring, opleiding, personeeladministrasie en personeelwelstand in ooreenstemming met die relevante indiensnemingswetgewing en personeelontwikkelings-prosesse om ‘n gemotiveerde, belynde, en produktiewe werksmag in Helpende Hand te vestig en handhaaf.

1. **Posvereistes**

**Noodsaaklik** – ‘n Kandidaat sal nie die pos kan betree indien hulle nie aan hierdie vereiste voldoen nie.

**Wenslik** – ‘n Kandidaat wat hieraan voldoen sal iets “ekstra” na die pos toe bring wat waardevol kan wees vir die konteks van die pos.

* 1. **Kwalifikasies**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Noodsaaklike kwalifikasies*** | ***Wenslike kwalifikasies*** |
| * B-graad in menslikehulpbronbestuur of soortgelyke veld
 | * Honneursgraad in bedryfsielkunde
* Diploma in projekbestuur
 |

* 1. **Werkservaring en kennis**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Noodsaaklike werkservaring en kennis*** | ***Wenslike werkservaring en kennis*** |
| * Een tot drie (1-3) jaar ondervinding in die werksplek
* Een (1) jaar ondervinding in ‘n menslikehulpbronbestuur posisie
* Kennis van Wet op Basiese Diensvoorwaardes en Wet op Arbeidsverhoudinge
 | * Ervaring met SCubed-stelsel
 |

1. **Pligtestaat**

5-8 SPAs (voorbeelde en riglyne in rooi)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sleutelprestasie-areas**  | **Uitkomstes**  |
| **1. “Mandjies” om uitkomste op te som**  | * Lys uitkomstes (wat bereik moet word), nie take (wat gedoen moet word) nie
 |
| **2. Werwing en keuring** | * Evalueer en identifiseer vaardighede en bevoegdhede benodig vir ‘n pos
* Verseker hoë gehalte werwing en keuringsproses deur leiding te verskaf aan paneel
* Maak aanbevelings vir keuringsbesluite op grond van psigometriese toetsresultate
* Gebruik tegnologie en sielkundige beginsels om die werwing en keuringsproses te verbeter
 |
| **3. Welstand** | * Formuleer ‘n personeelwelstand strategie en oorsien implementering van jaarlikse aksieplanne
* Bestuur welstand projekte, personeel funksies en geleenthede
* Bestuur en monitor die organisasie se Werknemer-ondersteunersprogram
* Dien as beroepsgesondheid- en veiligheid verteenwoordiger en verseker nakoming van alle relevante wetlike vereistes
 |
| **4.**  |  |
| **5. Algemeen**  | * Enige ad hoc take en bystand soos vereis deur die lynhoof(de)
* Dien as ambassadeur van Helpende Hand en die Solidariteit Beweging en help bou aan die instellings
 |

1. **PosbeskrywingSooreenkoms**

Ons, die ondergetekendes, stem hiermee saam oor die inhoud van die posbeskrywing waaroor gekonsulteer is.

Die posbekleër erken dat hierdie ‘n werkende dokument is wat te eniger tyd opgedateer kan word en dat veranderings nagekom moet word mits dit aan hom/haar gekommunikeer is.

............................................................ …...................................................

**Handtekening van toesighouer/hoof Handtekening van posbekleër**

**Datum: Datum:**

........................................................

**Handtekening van PDO-beampte**

**Datum:**