ATKV-betrekkings

ATKV-AbbAsorg

Sentrumhoof: Promosa

Die ATKV is ’n dinamiese en snelgroeiende Afrikaanse kultuurorganisasie en het ’n vakature vir ’n sentrumhoof by hul ATKV-AbbAsorg-sentrum in Potchefstroom.

Die doel van die posisie is om die sentrum en personeel te bestuur, seker te maak dat die sentrum se bedrywighede glad verloop en om die personeel te ondersteun. Die persoon sal daarvoor verantwoordelik wees om ’n veilige en ontwikkelingsvriendelike omgewing vir kinders te verskaf.

Die ATKV volg ’n gelyke-indiensnemingsbeleid.

Vereistes

- Graad 12.
- ’n Relevante kwalifikasie in vroeëkinderontwikkeling.
- Minstens vyf jaar se ondervinding as ’n sentrumhoof in vroeëkinderontwikkeling.
- Noodhulpkennis.
- Kommunikasievaardighede.
- Bestuursvaardighede.
- Interpersoonlike vaardighede.
- Verslagdoeningsvaardighede.
- Kennis van die Microsoft Office-produkreeks.

Verantwoordelikhede

- Hou toesig oor die sentrum se bedrywighede en doen verslag aan die AbbAsorg-bestuurder.
- Berei bywoning, aktiwiteite, beplanning, rekeninge of persoonlike verslae en rekords voor en hou dit op datum.
- Bepaal die omvang van opvoedingsprogramaanbiedings en berei konsepte vir programskedules en beskrywings voor om fasiliteitvereistes te beraam.
- Monitor kinders se vordering en help kinders en ouers om enige probleme op te los.
- Skakel met ouers en personeel om opvoedingsaktiwiteite, beleide en kinders se gedrags- of leerprobleme te bespreek.
- Beplan, bestuur en monitor leermetodes en die inhoud van opvoedings-, beroeps- of aktiwiteitsprogramme.
- Sorg vir die daaglikse handelinge in die sentrum en aktiwiteite in die klaskamer.
- Implementeer die jaarplan.
- Hou toesig oor die personeel en verseker dat alle rolle doeltreffend uitgevoer word.
- Skeduleer en hou personeelvergaderings.
- Maak seker dat die personeel werksprosedures, beleide en voldoening nakom.
- Verskaf motivering en ’n positiewe werksomgewing.
- Verantwoordelik vir werwing in die sentrum.
- Reël en hou ouervergaderings.
- Werk met finansies om seker te maak dat skoolfooie behoorlik betaal en opgeteken word.
- Reël geleenthede, uitstappies, vervoer en ander logistieke sake.
- Berei statistieke en verslae voor wat deur die hoofkantoor en die departement van basiese onderwys vereis word.
- Woon vergaderings by wat deur die departement van maatskaplike werk en ander belanghebbendes gereël word.
- Berei maandelikse verslae en statistiek voor en dien dit by die AbbAsorg-bestuurder in.
- Sorg vir die sentrum se algehele administratiewe pligte.
- Hou ’n inventarislys van die toerusting en items in die sentrum.

As jy graag hierdie pos wil beklee, stuur jou volledige CV na:

ATKV-betrekkings by betrekkings@atkv.org.za
Sluitingsdatum: **11 September 2026**
Gebruik asseblief die volgende as verwysing: **PROMAB03**

As jy nie binne vier weke ná die sluitingsdatum van die ATKV gehoor het nie, was jou aansoek onsuksesvol.