



Menslike Hulpbronne Beampte Posbeskrywing

Doel van pos:

Om personeel verbonde aan die organisasie doeltreffend te reël en te bestuur. Om toe te sien dat die skool oor 'n strategie vir maatskaplike sorg, integrasie en interaksie beskik.

Pligte:

- Toesighouding, koördinerings en beheer van administratiewe funksies wat verband hou met Menslike Hulpbronbestuur.
- Versameling, beheer en rekordhouding van personeel administrasie.
- Beheer en bestuur van kwaliteit personeel administratiewe dienste.
- Koördinerings, toesighouding van werwing en keuringprosesse.

Vaardigheidsprofiel:

- Relevante graad of diploma in Menslike Hulpbronne Bestuur
- Vyf jaar toepaslike Menslike Hulpdienste ondervinding
- Met instaat wees om onafhanklik te funksioneer
- Goeie skryf-, administratiewe-, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede.
- Kennis van relevante arbeidswetgewing met spesifieke verwysing na die wet op Basiese Diensvoorwaardes.
- Rekenaarvaardigheid
- Vermoë om konfliktsituasies te hanteer
- Moet daarvan hou om in 'n span te werk

Navrae:

Alle navrae kan skriftelike gerig word aan die Skoolhoof, hoof@garsies.co.za