Vakante pos:	e-Klasfasiliteerder
Tipe pos:	Permanent (voldag)
Departement:	Inligtingstelsels
Sluitingsdatum:	3 Oktober 2023
Aanstellingsdatum:	Soos ooreengekom
Verwysing:	F/IS#1/2024

Akademie Reformatoriese Opleiding en Studies (Aros) is 'n Christelike privaat tersiêre instelling, met sy kampus in Montanapark te Pretoria. Aros bied reeds meer as 'n dekade reformatoriese opleiding op die gebied van die onderwys. Aros is in 2012 geregistreer by die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding en is by die Raad op Hoër Onderwys geakkrediteer. Die instelling beskik oor 'n personeelkorps van ongeveer 115, bied tans opleiding aan ongeveer 2 100 studente en het oor die afgelope agt jaar 1091 gegradueerdes gelewer.

Geskoei op Aros se visie wat as uitnemende Christelike universiteit, gegrond op die Bybel, die samelewing tot eer van God wil vernuwe, nooi ons hoogs gemotiveerde persone wat hierdie visie deel om vir die posisie aansoek te doen. Besoek gerus ons webwerf by http://www.aros.ac.za vir meer inligting oor Aros.

Agtergrond:

Die e-Klasfasiliteerder sal die e-leerontwikkelingsbeampte en Inligtingstelselpersoneel bystaan in die uitbou van Aros se afstandsonderrigvermoë.

Kwalifikasies:

- Graad/diploma in Opvoedkunde, Leerontwerp; of
- Kwalifikasie of voldoende ervaring in sagteware-ontwikkeling, stelselbestuur, inhoudsbestuurstelsels of e-leerontwikkeling; of
- Mediaverwante kwalifikasie of voldoende ervaring

Werkservaring:

- Die kandidaat moet twee jaar se relevante werkservaring hê.
- Ondervinding in 'n tersiêre opleidingsinstansie of onderwysomgewing sal voordelig wees.

Vereistes:

Die geskikte kandidaat moet aan die volgende vereistes voldoen:

- vertroud met Aros se doel, grondslag, missie en visie en bereid om dit met diensaanvaarding te onderskryf (Die geformuleerde doelstelling, grondslag, visie en missie is op aanvraag beskikbaar.)

- 'n aktiewe lidmaat van 'n kerk wat die Drie Formuliere van Eenheid as belydenis aanvaar, dit handhaaf en aktief uitleef
- goeie interpersoonlike verhoudinge en kommunikasievaardighede
- goeie tydbestuur en vermoë om suksesvol en onafhanklik maar ook in 'n span te kan werk
- oor die vermoë beskik om onder druk steeds werk van 'n goeie gehalte te lewer
- oor goeie administratiewe vaardighede beskik
- die lewering van noukeurige en akkurate uitsette
- handhawing van vertroulikheid, professionele gedrag en voorkoms
- laterale denke en probleemoplossingsvaardighede
- uitstekende rekenaargeletterdheid in Microsoft Office, MS-Outlook en 'n webomgewing
- ervaring in "Learning Management Software", bv. Moodle, sal voordelig wees
- oor die vermoë beskik om nuwe sagtewarepakkette te leer
- oor die vermoë beskik om te onderrig (kennis aan kollegas oor te dra)
- taalvaardighede: Afrikaans & Engels.

Verpligtinge:

- Algemene administratiewe take
- Lewer bystand na-ure, soos operasioneel vereis
- Administratiewe take van die leerbestuurstelsel, Moodle en Inligtingstelsels
- Ondersteuning aan akademiese personeel met inligtingstelselfunksies en die skep van e-leeraktiwiteite, soos operasioneel vereis
- Werk volgens riglyne en voorstelle
- Toets nuwe benaderings tot leerontwerp en dra by tot innoverende praktyke binne die afdeling
- Werk saam met afdeling om prosesse te verfyn en tot individuele ontwikkeling by te dra
- Ad hoc-take

Werksure:

Veertig (40) uur per week, 08:00–16:00: Maandag tot Vrydag op kampus met ad hoc skiktyd om assesserings wat nauurs plaasvind te akkommodeer, soos operasioneel op weeksaande en Saterdae-oggende benodig

Aansoekprosedure:

Voornemende kandidate moet per e-pos aansoek doen. Die volgende dokumentasie moet die aansoek vergesel:

- die aansoekvorm wat beskikbaar is by www.aros.ac.za/WebItem?listId=41 (Die vorm kan elektronies ingevul word.)
- die aansoeker se CV
- bewyse van kwalifikasies
- 'n getuigskrif van die leraar of kerkraad van die gemeente waarvan die aansoeker 'n lid is (Hierdie getuigskrif moet getuienis gee oor die aansoeker se leer en lewe, waaronder kerklike betrokkenheid en verbintenis tot die gereformeerde belydenis.)
- Die aansoek en, waar enigsins moontlik, ook die ondersteunende dokumentasie moet in **Afrikaans** wees, aangesien dit die voertaal van Aros is en ook die taal waarin die posbekleër sy/haar werk by Aros sal verrig.

- Die aansoek en ondersteunende dokumentasie moet voor of op **3 Oktober 2023** in **PDF-formaat** gestuur word aan: renate.murray@aros.ac.za.
- Slegs aansoeke met alle ondersteunende dokumentasie wat aan die aansoekvorm aangeheg is, sal oorweeg word.
- Indien u nie voor **30 November 2023** enige terugvoer van Aros ontvang nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.
- Aros behou die reg voor om nie 'n aanstelling in die pos, soos geadverteer, te maak nie.