



<b>Vakante pos:</b>	Eksterne nasieners
<b>Tipe pos:</b>	Vastetermynkontrak
<b>Departement:</b>	Opvoedkundige Studie en Bybelkunde
<b>Sluitingsdatum:</b>	12 Oktober 2023
<b>Aanstellingsdatum:</b>	2024 soos ooreengekom
<b>Verwysing:</b>	N/OSB#1/204

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 by die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding geregistreer en is by die Raad op Hoër Onderwys geakkrediteer. Die instelling beskik oor 'n personeelkorps van ongeveer 110, 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:**

Aros het tans geleentheid vir eksterne nasieners in die Departement van Opvoedkundige Studie en Bybelkunde. Die suksesvolle kandidate gaan vir die nasien van aanlyn assesserings in een of meer van die volgende modules verantwoordelik wees, afhangend van die kandidaat se voorkeur en geskikte kwalifikasie. Nasienwerk neem ongeveer 4 uur per dag en word per kontrak hanteer. Die modules is soos volg:

- Bybelkunde
- Filosofie
- Opvoedkundige Sielkunde
- Leerondersteuning
- Didaktiek
- Assessering
- Kurrikulumstudies
- Navorsing
- Akademiese Geletterdheid

- Inligtings-en tegnologievaardighede
- Sepedi
- Onderwysbestuur

**Kwalifikasie:**

- Toepaslike nagraadse kwalifikasie (honneurs) in spesialisingsveld

**Werkservaring:**

- Onderwyservaring sal voordelig wees.
- Ervaring in 'n tersiêre omgewing sal voordelig wees.
- Ervaring met nasienwerk op 'n elektroniese platform sal voordelig wees.

**Vereistes:**

Die geskikte kandidaat moet aan die volgende vereistes voldoen:

- vertrouwd met Aros se doel, grondslag, missie en visie en bereid om dit met diensaanvaarding te onderskryf (Voormelde is beskikbaar op ons webtuiste.)
- goeie interpersoonlike verhoudinge en kommunikasievaardighede
- goeie tydbestuur en vermoë om onafhanklik en in 'n span suksesvol te kan werk
- die vermoë om onder druk steeds werk van 'n goeie gehalte te lewer
- goeie administratiewe vaardighede
- die lewering van noukeurige en akkurate uitsette
- die handhawing van vertroulikheid, professionele gedrag en voorkoms
- rekenaargeletterd in Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel en Microsoft PowerPoint) en Outlook
- rekenaargeletterd in 'n LMS-stelsel, bv. Moodle/Blackboard (Dit sal voordelig wees.)

**Aansoekprosedure:**

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

- die aansoekvorm wat by [www.aros.ac.za/WebItem?listId=41](http://www.aros.ac.za/WebItem?listId=41) beskikbaar is (Die vorm kan elektronies ingevul word.)
- die aansoeker se CV
- bewyse van kwalifikasies

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 posbeker sy/haar werk by Aros sal verrig.

Die aansoek en ondersteunende dokumentasie moet voor of op **12 Oktober 2023** in **PDF-formaat** aan [renate.murray@aros.ac.za](mailto:renate.murray@aros.ac.za) gestuur word.

Indien u nie voor **15 Desember 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.