



Vakante pos:	Akademiese Assistent
Tipe pos:	Permanent
Departement:	Grondslagfasestudie
Sluitingsdatum:	20 Januarie 2025
Aanstellingsdatum:	1 Maart 2025 of soos ooreengekom
Verwysing:	A.Ass/GF/2025

Akademie Reformatoriese Opleiding en Studies (Aros) is 'n Christelike privaat tersiëre 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 120, bied tans opleiding aan ongeveer 2 910 studente en het oor die afgelope paar jaar 1 753 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 'n permanente pos vir 'n akademiese assistent in die Departement Grondslagfasestudie beskikbaar. Die suksesvolle kandidaat gaan vir 'n verskeidenheid administratiewe pligte rondom modules in die Departement Grondslagfasestudie verantwoordelik wees.

Kwalifikasie

- BEd of 'n soortgelyke akademiese kwalifikasie

Werkservaring

- Onderwyservaring sal voordelig wees.
- Ervaring in 'n tersiëre omgewing 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.)
- 'n aktiewe lidmaat van 'n kerk wat die Drie Formuliere van Eenheid as belydenis aanvaar, dit handhaaf en aktief uitleef



A r o s

AKADEMIE REFORMATORIESE
OPLEIDING EN STUDIES

20 JAAR

- 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
- sterk 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.)

Verpligtinge

Ondersteuning aan studente

Ondersteuning aan studente sluit onder meer in om:

- die klaskamerervaring te bevorder;
- met die inhoud van die module vertrouwd te wees;
- studente te ondersteun deur middel van die konstruering van kennis in 'n bepaalde dissipline deur byvoorbeeld addisionele, verrykende inhoud en/of hersiening van inhoud vir die studente aan te bied (in oorleg met die dosent);
- studente tot sukses in hul akademiese loopbaan te lei;
- opvolgstudente te identifiseer en hulle dan op te volg;
- tydens registrasie betrokke te wees;
- tydens Aros101 betrokke te wees;
- studentenavrae te hanteer binne 16 werksuur nadat dit gerig is; en
- individuele sessies met studente te hê.

Ondersteuning aan dosente

Ondersteuning aan dosente sluit onder meer in om:

- administratiewe take vir dosente te verrig;
- inligting vir toekomstige gebruik te rugsteun;
- medeverantwoordelikheid vir die rekordhouding van inligting te neem;
- studente se mediese sertifikate te liasseer;
- tydens kwartaaltoetse en eksamens beskikbaar te wees;
- e-Klasleeraktiwiteite te laai;
- vraestelle of vraebanke op e-Klas te laai;
- ondersteuning tydens kwartaaltoetse en eksamens te bied;
- addisionele inligting op e-Klas te laai;
- e-Klas te bestuur;
- algemene navrae van studente te hanteer; en
- 'n ondersteunende rol tydens alle ondersteuningsessies te vervul deur by alle ondersteuningsessies (op kampus sowel as aanlyn) teenwoordig te wees. (Hierdie sessies geskied meestal na-uurs, met verwysing na die Menslikehulpbron-beleid.)

Verpligtinge is nie tot bovermelde beperk nie.



A r o s

AKADEMIE REFORMATORIESE
OPLEIDING EN STUDIES
20 JAAR

Werksure

- 08:00–16:00: Maandag tot Vrydag
- Billike beskikbaarheid, soos operasioneel vereis

Vakansieverlof

- 25 dae per jaar. Dit sluit die tydperk tussen Kersfees en Nuwejaar uit.

Aansoekprosedure

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

- o die aansoekvorm wat by www.aros.ac.za/WebItem?listId=41 beskikbaar is (Die vorm kan elektronies ingevul word.)
- o die aansoeker se CV
- o bewyse van kwalifikasies
- o 'n getuigskrif van die leraar of kerkrad 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 posbeker sy/haar werk by Aros sal verrig.

Die aansoek en ondersteunende dokumentasie moet voor of op **20 Januarie 2025** in **PDF-formaat** aan renate.murray@aros.ac.za gestuur word. Indien u nie voor **31 Januarie 2025** 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.