



Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoërondewysinstelling wat verbind is tot die uitnemende opleiding en vorming van studente vanuit en vir Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia het tans 'n voltydse pos in Centurion vir 'n koördineerder: Fasiliteite in die Finansies en Infrastruktuur-afdeling beskikbaar.

POSDOELSTELLING

Die koördineerder: Fasiliteite is daarvoor verantwoordelik om fasiliteitsdienste op terreinvlak te koördineer en doeltreffende funksionering en instandhouding van die kampusfasiliteite te verseker. Die koördineerder werk nou saam met die bestuurder: Fasiliteite om die daaglikse bedrywighede van die terrein te ondersteun en by te dra tot die algehele doeltreffendheid van die kampus.

VERANTWOORDELIKHED E

- die lewering van fasiliteitsdienste, insluitend skoonmaak, sekuriteit, en koördinerende en monitering van ander noodsaaklike dienste
- verseker dat dienste, soos sekuriteit, skoonmaak en higiëne volgens die instelling se standaarde uitgevoer word
- identifisering en rapportering van enige instandhoudingskwessies of herstelwerk wat benodig word
- verseker nakoming van toepaslike beroepsgesondheid- en veiligheidswetgewing en -beleid
- toesien dat alle personeel, kontrakteurs en besoekers die nodige veiligheidsprosedures volg en dat noodplanne, risiko-evaluerings en veiligheidsoudits gereeld bygewerk word
- implementeer en bestuur gereelde instandhoudingskedules vir kampusinfrastruktuur, insluitend geboue, terreine en toerusting
- beplanning en implementering van verbeteringsprojekte op terreinvlak
- voer gereelde terreininspeksie uit om potensiële risiko's en veiligheidskwessies te identifiseer en te rapporteer
- koördinerende en toesig oor terreinpersoneel
- hou rekord van operasionele fasiliteitebates op terreinvlak en ondersteun instandhoudingskedules
- bied akkurate data aan Finansies-span vir begrotingsverslae en batevooruitskattings

POSVEREISTES

- toepaslike sertifikaat/diploma (NKR-vlak 6)
- ervaring van kontrakbestuur ten opsigte van diensverskaffers, onder andere skoonmaak en veiligheid
- minimum van 4 jaar ondervinding
- geldige bestuurslisensie en eie vervoer

VAARDIGHED E

- goeie vaardighede om werk gestruktureerd en noukeurig binne 'n bepaalde tydraamwerk asook binne regulatoriese en wetgewende vereistes te voltooi
- effektiewe selfbestuur-, kommunikasie- en probleemoplossingsvermoë
- vermoë om effektief met belanghebbendes en ander spanne saam te werk
- inisiatief, dryfkrag, gemotiveerd en 'n positiewe ingesteldheid
- goeie tydsbestuur, organiserings- en prioriteringsvermoë

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV's sal aanvaar word. Aansoeke moet voor of op **11 Maart 2026** ingedien word. Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na personeelnavrae@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.