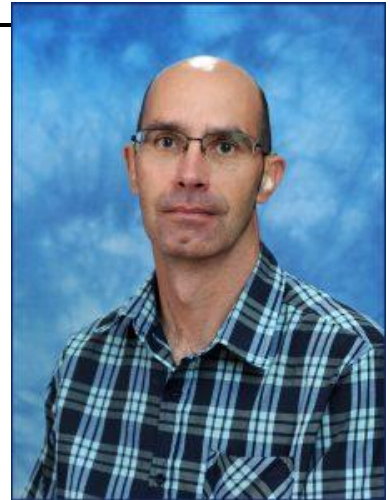


Curriculum Vitae

Willie van Jaarsveld

Persoonlike Inligting

Volle name: Willie van Jaarsveld
Identiteitsnommer: 780928 5051 08 9
Geboortedatum: 28-09-1978
Nasionaliteit: SA Burger
Huwelikstatus: Enkellopend
Afhanklikes: Geen
Tale: Afrikaans; English
Adres: W Visserstraat, Senekal, 9600
Telefoon: +27 82 9256820 (Selfoon)
E-Pos: wvj0028@outlook.com



Profiel

My studies en ervaring het my kennis, vaardighede en oortuigings in die onderwysberoep verbeter en my gehelp om 'n nog stewiger onderwyseridentiteit te ontwikkel. My reis sal verder voortduur namate ek die onderwysprofessie instap, gerig op die moraal om 'n lewenslange leerder te wees.

Ek is 'n opmerklike, gedetailleerde en hardwerkende onderwyser. My idees is oorspronklik en my werk is altyd georganiseerd en behoorlik. Ek beskryf myself graag as 'n baie gefokusde persoon. Ek is produktief en weet dus dat ek 'n sukses van my loopbaan as professionele opvoeder sal maak.

Akademiese Inligting

Tersiêr **B.Ed (Senior fase & VOO)**
2018 tot 2021 UNISA

Hoofvakke

Afrikaans, Besigheidsbestuur & Sielkunde

Tersiêr **Finansiële Dienste Sertifikaat in Bankwese (NQF5)**
2000 tot 2005 Instituut van Bankiers

- Vakke: Bankwese, Bankreg, Kommunikasie, Besigheidsrekeningkunde, Inleiding tot Ekonomie, Besigheidsbestuur

Sekondêr **Graad 12 (1996)**
1992 tot 1996 Hoërskool Vorentoe, Auckland Park (Johannesburg)

- Vakke: Afrikaans, English, Wiskunde, Aardrykskunde, Biologie, Handelsreg

Curriculum Vitae

Willie van Jaarsveld

Werksondervinding

**Januarie
2021 tot**

Posvlak 1 Onderwyser

Hoërskool Paul Erasmus (Senekal)

Persal nommer 16303890

Onderrig:

2021: Engels Eerste Addisionele Taal Graad 8
Besigheidstudies (EBW) Graad 8
Sosiale Wetenskappe Graad 8 & 9
Afrikaans Eerste Addisionele Taal Graad 10
Lewensoriëntering Graad 10
Toerisme Graad 10 (Aflos vir 1 kwartaal)

2022 - 2025: Afrikaans Huistaal Graad 10 – 12
Afrikaans Eerste Addisionele Taal Graad 11 – 12
Vakhoof: Afrikaans Huistaal en Eerste Addisionele Taal

2023: NSS Merker (Afrikaans Huistaal Vraestel 1)

2024: NSS Merker (Afrikaans Huistaal Vraestel 3)

Sport Afrigting:

- Atletiek (middel en langafstande)
- Landloop

Verantwoordelikhede:

- Alle invoere op SA-SAMS
- EMIS beamppte
- d6+ Administrateur (Superuser)
- Eksamen lokaalindeling en toesigrooster
- Neem van foto's vir Sosiale Media en Jaarblad
- ATKV-Jeugtak: Takvoog
- Afrikaans Redenaars, Debat en alle ATKV-projekte organiseerder
- Stigter: Jaarlikse Gladdebek Redenaarsfees
- Stigter: Kwagga Fotografieklub
- ATKV-Leesprojek begin (sien skakel)
- <https://atkv.org.za/nuus/posts/leesreus-projek-laas-leeslus-vlamvat/>

Curriculum Vitae

Willie van Jaarsveld

**Januarie
2015 tot
Desember
2020**

Onderwyser (Skoolbeheerliggaampos)

Steynsrus Gekombineerde Skool

- Onderrig:
 - 2015: Afrikaans Eerste Addisionele Taal Graad 8 & 9
 - 2016: Afrikaans Eerste Addisionele Taal Graad 8 & 9
 - Sosiale Wetenskap Graad 8
 - 2017 & 2018:
 - Afrikaans Eerste Addisionele Taal Graad 8 & 9
 - Sosiale Wetenskap Graad 7
 - Ekonomiese- en Bestuurswetenskap (EBW) Graad 7
 - 2019: Afrikaans Eerste Addisionele Taal Graad 6 & 8
 - Sosiale Wetenskap Graad 6 & 7
 - Ekonomiese- en Bestuurswetenskap (EBW) Graad 7 & 8
 - 2020: Afrikaans Eerste Addisionele Taal Graad 6 tot 9
 - Sosiale Wetenskap Graad 6
 - Ekonomiese- en Bestuurswetenskap (EBW) Graad 7 & 8
- Afrigting:
- Atletiek (middel en langafstande)
- Hokkie (assistent)
- Landloop
- Junior parkrun

Verantwoordelikhede:

- Toevoer van meriete- en strafpunte op SA-SAMS (Gr. R. – 12)
- Toevoer van punte op SA-SAMS
- SA-SAMS hulp wanneer nodig
- Bestuur van skool se Facebook-blad
- Skool fotograaf
- Assisteer die Skoolbestuurspan met HOD administratiewe take vir die Intermediêre en Senior fases.
- Assisteer die Skoolbestuurspan tydens die COVID-19 pandemie met alle relevante take toegewys aan Intermediêre en Senior fases.
- Analise van toets- en eksamenpunte vir Intermediêre en Senior fases.
- Graad 7 klasonderwyser
- Graad 7 Entrepreneursdag organiseerder
- Administrateur van graad 4 tot 9 WhatsApp groepe sowel as Google Classroom

**Maart 2013
tot Okt 2014**

Sakebeplanner

Absa Bank, Streekhoofkantoor, Bloemfontein

- Verbeter doeltreffendheid en effektiwiteit deur die bestuur van besigheidsbeplanningsfunksies deur ondersoek, ontwikkeling van besigheidsoplossings, koördinerende tussen en netwerke met gespesialiseerde sake-eenhede en / of groepondersteuningsfunksies.
- Verseker optimale gebruik en toepassing van hulpbronne om gebruikers van die onderneming te ondersteun. Ondersteun projekspanne met die implementering van beleggings- en onbeleggingsprojekte in die provinsies en sorg dat alle afsetpunte ten volle in werking is voordat dit aan die voorkant oorhandig word. Voorsien plaaslike intelligensie aan sake-sake en netwerkbeplanningsaktiwiteite.
- Help met die fisiese implementering van toestelle en toerusting aan afsetpunte in die provinsies.

Curriculum Vitae

Willie van Jaarsveld

**Jul 2012
tot
Febr 2013**

Konsultant: Prosesinskakeling

Absa Bank, Streekhoofkantoor, Kaapstad (gestasioneer in Vredendal)

- Werk saam met tak- / areabestuurders in die gebiede om kliëntediens te verbeter deur samewerking met alle belanghebbendes. Bevorder die doeltreffende gebruik van infrastruktuur en verseker dat afsetpunte geskik beman word en toegerus word binne begrotingsbeperkings deur aanbevelings oor werkmagbestuur en kapasiteitseffektiwiteit te gee.
- Verbeter die bedryfsdoeltreffendheid deur te monitor en te verseker dat alle beleide, prosesse, prosedures en stelselveranderings korrek geïmplementeer en in die toegewysde sones ingebed word. Daag uit en sorg dat RBB die regte beleid, prosesse en prosedures implementeer. Identifiseer oplossings om leemtes te verminder. Aktiveer afsetpersoneel deur voortgesette mentorskap en afrigting.
- Gebruik die Work Force Management System en / of ACM om kapasiteitstendense en inligting te ontgin
- Doen aanbevelings aan tak- / afsetbestuurders en stel planne in plek om optimale kapasiteitsbestuur te verseker
- Doen weeklikse ontledings oor kontantbestuur (kontantlimiete, vervoer, spesiale lopies en goedkeurings daarvan)
- Identifiseer tendense en leemtes en werk saam met die nodige belanghebbendes om te verseker dat regstellende stappe gedoen word
- Beheer effektiwiteitsbeoordelings (CEA) soos benodig en rapporteer oor tendense en algehele status en werk saam met en stel afsetpersoneel in staat om geïdentifiseerde leemtes te sluit
- Help met formele kontanttellings indien die tak of bedrywighede dit versoek:
- Verseker bewustheid van tendense in die taknetwerk.
- Die algehele behoeftes van die sone en provinsie te identifiseer en aan te spreek in terme van prioriteite wat verbeter
- Verseker beheerbare en positiewe tendensstatus op die PMF Risikomodell deur die takke te help.
- Lig die takke gereeld in oor nuwe geïdentifiseerde risiko's en help en stel aksieplanne in plek om nuwe risiko's aan te spreek

**Aug 2011 tot
Jun 2012**

Konsultant: Takinskakeling

Absa Bank, Streekhoofkantoor, Bloemfontein

- Doen maandelikse risikokontroles en kontanttellings by afleweringssentrums van 5% sowel as afstandsondersoeke by afleweringssentrums van 10%.
- Verseker eenvormigheid en standaardisering in takke en departemente om beheeromgewings te verbeter.
- Help takbestuurders om regstellende aksieplanne op te stel ten opsigte van Bestuursversekeringsoorsigte.
- Ondersteuning bied aan afleweringsafdelings na Bestuursversekering en besoek afsetpunte met Amber / Red Management Versekeringsverslae om die implementering van aksieplanne te bevestig.
- Doen aanbeveling oor regstellende aksies, skakel met takke en departemente oor proaktiewe aksies wat geïdentifiseer word uit tendense en ontleding van bestuursinligting en bestuursversekeringsoorsigte oor algemene foute.
- Hulp aan takke in die oplossing van 'nee' antwoorde met betrekking tot die aanlyn interne beheervraelys
- Voorsien opleidings- en ondersteuningsintervensies in takke wat by die Risikoforum geïdentifiseer word en by takke wat tydens risikokontroles geïdentifiseer is.
- Versameling en verspreiding van inligting volgens versoek van die Hoofkantoor.
- Adviseer takke en departemente betyds oor enige veranderinge en lei die opleiding, implementering en inbedding daarvan.
- Gee akkurate en bruikbare terugvoer vir bestuursinligting.
- Stel SMS en bedrywighede op as 'n diens- en ondersteuningsvennoot.
- Bestuur van eie uitgawes in terme van reis en verblyf, gebruik van besigheidskartjies, skryfbehoeftes, kommunikasie, ens.
- Gebruik bestuursinligting om takbesoeke proaktief te identifiseer en te beplan

Curriculum Vitae

Willie van Jaarsveld

**Nov 2007 tot
Jul 2011**

Spesialisbestuurder: Bedryfs- en Besigheidsversekering (Oudit)
Absa Bank, Swellendam

- Om die gehalte- en regulatoriese toesighouer te wees vir die verantwoordelikhedsgebied.
- Om die bedryfseffektiwiteit en doeltreffendheid van die tak te verbeter.
- Om matriksbestuur toe te pas in ander takke binne die gebied met betrekking tot sentrale take en verantwoordelikhede
- Om te verseker dat die backoffice-administrasie wat in die frontlinie gegenereer word, betyds en effektief afgehandel word
- Om personeelprestasies te bevorder deur sigbare leierskap, mentorskap en afrigting
- Om die takbestuurder betyds terugvoer te gee oor bedryfs- en risikosake
- Om 'n energieke klimaat te verseker wat hoë werkverrigting en verhoogde personeelmoreel sal optimaliseer
- Om te verseker dat die wetlike en regulatoriese vereistes in die takomgewing nagekom word
- Dit is die verantwoordelikheid van elke lynbestuurder om kliëntegerigte gedrag te help
- Om personeel te bestuur wat gesentraliseerde adminfunksies vir Kleinhandels Bank-takke verrig
- Om uitgawes te monitor en kostebesparingsmaatreëls in te stel
- Bereik die nakoming en standaardisering van prosesse om konsekwenheid en betroubaarheid te verseker
- Om mensekapitaal te optimaliseer deur prestasie-ontwikkeling van personeel

**Jan 2002 tot
Okt 2007**

Takadministrateur
Absa Bank, Swellendam

- Bied beperkte en nie-gesentraliseerde administratiewe en operasionele ondersteuning aan die SBU's / tak en lewer uitstekende kliëntediens aan beide interne en eksterne klante.
- Bestuur die uitgawes en inkomstestaat en voer kostebesparingsmaatreëls in.
- Handhaaf die beroepsgesondheid- en veiligheids- / roofgebeurlikheids- / kontinuïteitsplanne
- Tekening en handeling van volledige lys
- Handhaaf mandate / sleutelregisters / duplikaatsleutels
- Beheer van die grootboekrekeninge
- Handhaaf Rolprofile
- Handhaaf skryfbehoeftes / generiese bestellings
- Hulp met die administrasie van afsprake / afdankings. (HR)
- Koördineer en onderhou die skeduleringsproses van personeelopleiding
- Bestuur posfunksie
- Die bestuur van veilige bewaring
- Onderhoud van bateregister
- Onderhoud van rekenaarstelsels

Werksondervinding vervolg..

Aug 2001 tot Jan 2002	Absa Bank Parktown	Diensondersteuningsklerk
Okt 1998 tot Jul 2001	Absa Bank Parktown	Korporatiewe Teller en Tesourieklerk
Okt 1997 tot Sept 1998	Volkas Bank Parktown	Teller
Des 1996 tot Maart 1997	SBV Dienste, Johannesburg	Kontantkontroleerder (tydelik)
Jul 1995 tot Aug 1996	OK Bazaars, Johannesburg	Kassier (tydens naweke en vakansies)

Curriculum Vitae

Willie van Jaarsveld

Vaardighede

Inligtingstegnologie:

Vaardigheid	Jare	Vlak
Microsoft Office	10+	Advance
Google Classroom	2+	Intermediêr

Algemeen

Vaardigheid	Jare	Vlak
Projekbestuur	1+	Beginner

Ander vaardighede:

- Bankwese (1997 – 2014)
- Administratief (1997 – huidiglik)
- Onderwys (2015 – huidiglik)

Prestasies

1995 – 1996	Beste presteerder in Handelsreg	Slaag met onderskeiding
2009	Prestige Toekenning	Werknemer Kategorie
2010 & 2011	Deelname aan die Comrades Marathon	Voltooi die Op en Af roete suksesvol
2019 – 2020	Begin parkrun in Steynsrus	“Event Director” vir Steynsrus parkrun
2021 - 2023	Senekal parkrun	“Event Director” vir Senekal parkrun
2022 - 2025	Lid van die Vrystaatlandloopspan	Neem deel aan die SA Landloop Kampioenskappe
2023	ATKV-DigiSpel	Wenner van die ATKV-DigiSpel Volwasse afdeling
2024	ATKV-Jeugtak Toekenning	Jeugtak met 'n baie hoë vlak van funksionaliteit
2024 -	parkrun Suid-Afrika	Ambassadeur van parkrun (Sentraal-Vrystaat)
2025	ATKV-Leesprojek begin	https://atkv.org.za/nuus/posts/leesreus-projek-laai-leeslus-vlamvat/

Lidmaatskap aan professionele liggame

Suid-Afrikaanse Raad vir Onderwysers	Registrasienommer: 12496375
Suid-Afrikaanse Onderwysers Unie (SAOU)	Lidmaatskapnommer: 009968

Curriculum Vitae

Willie van Jaarsveld

Aanvullende kursusse

Datum	Kursus voltooi	Instansie	Tydperk
Junie 2004	Basiese Rekenaar Vaardighede	Bytes People Solutions	6 dae
Oktober 2013	MS Excel 2010 Vlak 2 – 3	Bytes People Solutions (ATTI)	2 dae
April 2014	Project Management Fundamentals	PM Ideas (Pty) Ltd	3 dae

Stokperdjies en belangstellings

- Sport**
- Landloop / Padwedlope
 - Fietsry

- Stokperdjies**
- Fotografie
 - Lees
 - Tuinmaak

Curriculum Vitae

Willie van Jaarsveld

Verwysings

Charles Pieterse	Skoolhoof (2021 -) Hoërskool Paul Erasmus Tel: (058) 481 2730 Tel: (083) 272 3162
Gustav Grobler	HOD Hoërskool Paul Erasmus Tel: (071) 570 3181
Azille van Rooyen	Afrikaans Vakadviseur Tel: (084) 568 0704
Anet Klopper	Direkte mentor by Steynsrus Gekombineerde Skool Tel: (083) 443 8080
Karen van Huysteen	Skoolhoof (2018 - 2020) Steynsrus Combined School Tel: (083) 414 3055
Johan Neethling	Onderhoof (2015 - 2019) Steynsrus Combined School Tel: (079) 695 9919
Reinier Viljoen	HOD Steynsrus Combined School (2018) Tel: (083) 414 3055
Danie van Schalkwyk	Skoolhoof (2015 - 2016) Steynsrus Combined School Tel: (083) 501 0267
Leana Welgemoed	Unisa e-Tutor en vriendin Tel: (072) 604 2834
Henk Cloete	Lynbestuurder (2012-2014) Absa Bank Streekhoofkantoor, Bloemfontein Tel: (082) 410 7413
Marie Bekker	Vriendin en kollega (Absa Bank) Bloemfontein Tel: (082) 556 2077