



BESTUURSAANSOEKE 2010/2011:

Naam en van: _____

Studente nommer: _____

Telefoonnommer: _____

Merk toepaslike blokkie (maksimum van 2 portefeuljes kan voor aansoek gedoen word). Volledige beskrywing van elke portefeulje volg

Skakeling en/of Menslike Hulpbronbestuurder	
Programbestuurder	
Gemeenskapskakeling en Aktuele Sake	
Bemarring en/of Webmeester	

Spesifiseer ondervinding op die PUK en elders of enige verwante ondervinding aan die portefeulje:
(Indien jy nie enige ervaring het nie, kan jy nogsteeds aansoek doen)

Heg asb. die volgende aan:

- Foto.
- Akademiese rekord.
- Verkorte CV.

'n Onderhoud sal telefonies gereël word sodra die aansoek ontvang word

Vir enige navrae, skakel:

Juri Bornman (0825586717) / Amoré Truter (083 663 5255)

Posbeskrywings

1.1. Bestuurder: Skakeling/ Menslike Hulpbronbestuur

Dit is die taak van bogenoemde bestuurder om

- 1.1.1. agendas saam te stel en notules van alle vergaderings te hou;
- 1.1.2. presensie te neem tydens alle PUKfm vergaderings;
- 1.1.3. kennis te gee van:
 - 1.1.3.1. komitee vergaderings aan alle PUKfm-lede;
 - 1.1.3.2. bestuursvergaderings aan alle PUKfm-bestuurslede
 - 1.1.3.3. Aksies wat op gereelde basis vir alle PUKfm-lede gereël word
- 1.1.4. korrespondensie te behartig van die komitee;
- 1.1.5. aan BEK 'n lys van telefoongebruikers te besorg;
- 1.1.6. 'n lys van stemgeregtigde lede op datum te hou, m.a.w. 'n volledige ledelys op te stel;
- 1.1.7. alle aspekte verbonde aan 'n tugverhoor te reël;
- 1.1.8. algemene sekretariële en administratiewe pligte te vervul;
- 1.1.9. toe te sien dat geen PUKfm-aksies bots met enige ander aktiwiteite op die kampus nie soos vervat deur die SR (Studenteraad)-jaarbeplanning;
- 1.1.10. toe te sien dat alle aksies onderworpe is aan die goedkeuring van die bestuur;
- 1.1.11. toe te sien dat daar kwartaalliks 'n nuusbrief, *Die Mikrofoon*, verskyn wat beskikbaar gestel word aan alle PUKfm-lede asook sekere persone geïdentifiseer buite PUKfm (bv. ander kampusradiostasies, koshuis hk's, personeellede ens.);
- 1.1.12. die interne kommunikasie te bestuur deur gebruik te maak van E-fundi en die Sms sisteem

Dit is die taak van die Menslike Hulpbronbestuurder om:


- 1.1.13. menslike vaardighede aan te leer vir die komitee en bestuur;
- 1.1.14. te help met die motivering van komitee;
- 1.1.15. in te sit met die aanstelling van komitee en bestuurslede;
- 1.1.16. oorsig te hou oor die vergoedingstelsel;

- 1.1.17. verantwoordelikheid te neem van tug van die komitee;
- 1.1.18. alle klagtes te hanteer en aan die stasiebestuurder deur te gee;
- 1.1.19. duidelike taakomsrywings van die komitee en bestuur op te stel;
- 1.1.20. verantwoordelik te wees vir die evaluering van bestuur en die komitee;
- 1.1.21. te help met die identifisering van vaardighede.
- 1.1.22. die PUKfm kamp te reël saam met skakeling en die stasiebestuurder

1.2. Programbestuurder

Dit is die plig van die programbestuurder om:

- 1.2.1. verantwoordelikheid te neem vir die optrede van alle omroepers op die lug;
- 1.2.2. in konsultasie met die Menslike Hulbronbestuurder 'n omroeper ingevolge artikel 7 van PUKfm se Grondwet en/of artikel 4 van die Huishoudelike Reglement te ontslaan;
- 1.2.3. toe te sien dat 'n daaglikse programformaat sowel as 'n weeklikse programskedule opgestel word;
- 1.2.4. toe te sien dat alles wat oor die lug deur die omroeper gesê word met dié van die NWU-PUK ooreenstem en dat PUKfm se beeld nie daardeur skade berokken word nie;
- 1.2.5. toe te sien dat die omroepers streng volgens die programuitiesetting, musieklyste en advertensie tye sal hou;
- 1.2.6. saam met die programproduksiebestuurder 'n programformaat daar te stel wat voldoen aan die behoeftes van PUKfm se teikengehoor. (Jong werkendes, studente, skoliere);
- 1.2.7. elke semester moet daar 'n omroeper skedule uitgewerk word. (Vir die week asook vir die naweke);
- 1.2.8. weeklikse vergaderings te hou met die hele programspan (omroepers en programproduksie span);
- 1.2.9. saam met die programproduksie bestuurder vir die keuring, aanstelling en opleiding van PUKfm omroepers asook Programproduksie span;
- 1.2.10. verantwoordelikheid te neem vir die uitoefening van die uitsaai reëls;
- 1.2.11. verantwoordelikheid neem vir dag-tot-dag operasionele take;
- 1.2.12. te kontroleer dat die omroepers die algemene reëls nakom;

- 
- 1.2.13. te sorg dat die omroepers se moraal hoog bly;
- 1.2.14. te sorg dat die omroepers en span bewus is van bestuursbesluite;
- 1.2.15. te sorg dat die omroepers se uitsaai vermoëns deur 'n evalueringsproses sal gaan ten minste 4 keer 'n jaar, sowel as deurlopend;
- 1.2.16. evaluering te doen van die programformaat ten minste een keer 'n kwartaal.

1.3. Bemerkingsbestuurder (saam Web of apart)

Dit is die taak van die bemerkingsbestuurder om:

- 1.3.1. PUKfm te bemark deur reklame te maak vir PUKfm in watter media vorm ook al sinvol of toepaslik vir die doel;
- 1.3.2. om seker te maak dat hy/sy op hoogte bly van die tegnologiese verwickelinge wat hedendaags in die bemarkingsveld geskied, en PUKfm se veldtogte daarvolgens aan te pas;
- 1.3.3. in noue samewerking met BEK te werk;
- 1.3.4. gereelde dinkskrums saam met BEK te hou om nuwe idees te kry vir die bemarking van PUKfm;
- 1.3.5. toe te sien dat PUKfm regdeur die jaar bemark sal word;
- 1.3.6. toe te sien dat PUKfm se programme op 'n gereelde basis sal plaasvind;
- 1.3.7. in samewerking met ander bestuursposte ten minste drie groot en een kleiner promosie of selfs meer 'n jaar volledig te beplan en uit te voer;
- 1.3.8. toe te sien dat alle bemarking strook met die NWU-PUK se waardes;
- 1.3.9. toe te sien dat PUKfm-bemarking ooreenkom met die bepalings soos vervat in die NWU-PUK-bemarkingsbeleid

1.4. Webmeester

Dit is die taak van dié bestuurder om:

- 1.4.1. verantwoordelikheid te neem van 'n PUKfm webwerf wat gereeld instand gehou moet word;
- 1.4.2. om konstant in kontak met die bestuur te wees vir die opdatering van die webwerf;
- 1.4.3. gereelde dinkskrums te reël om nuwe idees en inligting vanaf PUKfm lede te kry;

1.5. Aktuele sake en Gemeenskapskaking

Dit is die taak van die bestuurder van aktuele sake en gemeenskapskaking om:

- 1.5.1. Uit die Boks, PUKfm se weeklikse aktualiteitsprogram, aan te bied gedurende die kwartaal;
- 1.5.2. te skakel met verskeie gemeenskapsorganisasies in Potchefstroom en op kampus en hulle lugtyd te gee in die vorm van onderhoude op Uit die Boks;
- 1.5.3. om Uit die Boks te bemark en interaktiewe deelname deur studente te bevorder;
- 1.5.4. die reël van komitee-aksies waar PUKfm deelneem aan liefdadigheids-aktiwiteite, soos Kaalvoetdag en Relay for Life;
- 1.5.5. om die komitee te lei en woordvoerder te wees by 'n verkose organisasie vir die termyn waar PUKfm as vrywilligers diens doen;
- 1.5.6. om, indien nodig, in te sit op SR-vergaderings;
- 1.5.7. om die honneursstudente in joernalistiek te lei in hulle deelname by PUKfm vir hulle Radiojoernalistiek-module;
- 1.5.8. om e-posse en wat aan die stasiebestuurder gestuur word in verband met enige liefdadigheidsfunksies of veldtogte, te hanteer en te beantwoord;
- 1.5.9. Om PUKfm se SJGD-Projek, Katlego, te hanteer.