

## VOORWOORD VIR VAKATURELYS 2 VAN 2022

Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) is 'n gelykegeleenthede- regstellende- aksiewerkgewer. Dit is ons voorneme om verteenwoordigendheid (ras, geslag en gestremdheid) op alle vlakke in die WKOD te bevorder.

### INSTRUKSIES

Hierdie verklarende dokument het 'n verskeidenheid gebruike en word aan potensiële kandidate, prinsipale, beheerliggame en al die WKOD-personeel in enige rol of kapasiteit wat by die werwing en keuringsproses betrokke is, gerig. Alle belanghebbers, en spesifiek kandidate, word aanbeveel om die hele dokument te lees.

### **INLEIDING**

- 1.1 Vakaturelys 2 van 2022 bevat slegs advertensies vir posvlak 1 opvoederposte en bevorderingsposte.
- 1.2 **Neem asseblief kennis dat, alhoewel hierdie vakaturelys 'n oop vakaturelys vir prinsipale, adjunkprinsipale en hoofde van die departement se poste is, is dit 'n geslote vakaturelys vir posvlak 1 opvoederposte. Dit beteken dat aansoeke vir posvlak 1 opvoederposte, soos geadverteer, slegs van botallige opvoeders en nuwe toetreders tot die veld aanvaar sal word. 'n Nuwe toetreders word gedefinieer as:**
  - (a) 'n Gekwalifiseerde opvoeder wat in die afgelope drie jaar gekwalifiseer het en nog nooit geleentheid gekry het om 'n opvoederpos in diens van die staat op permanente grondslag te beklee nie.
- 1.3 Dit is die prinsipaal se verantwoordelikheid om seker te maak dat **beide die personeel sowel as die beheerliggaam** van die skool ten volle ingelig is oor die inhoud van hierdie voorwoord. Dus moet dit gedupliseer en versprei word.
- 1.4 Enige **navrae oor 'n pos wat in hierdie vakaturelys geadverteer is, moet aan die spesifieke skool wat die pos geadverteer het, gerig word.**
- 1.5 Die **advertensienommer** moet in alle korrespondensie aangehaal word.
- 1.6 **Die plaas van 'n advertensie impliseer nie dat die vul van daardie pos deur die WKOD gemagtig sal word nie. Die WKOD behou die reg om enige pos wat nie gevul kan word nie, as gekanselleer te beskou.**
- 1.7 Die datum van aanstelling ten opsigte van poste wat in hierdie Vakaturelys geadverteer word, is soos deur die WKOD bepaal.

## ADVERTENSIES

2.1 Geadverteerde poste word onder die volgende distrikskantore geklassifiseer:

Distriksdirekteur	Distrikskantoor	Tel. no.
W Horn	Metro-Noord	021 938 3000
B Robertson	Metro-Sentraal	021 514 6700
I Senosi (Waarnemend)	Metro-Suid	021 370 2000
L Diamond	Metro-Oos	021 900 7000
H van Ster	Weskus	021 860 1200
J Benjamin	Kaapse Wynland	023 348 4600
L Abrahams (Waarnemend)	Overberg	028 214 7300
J Jonkers	Eden en Sentrale Karoo	044 803 8300

2.2 Die volgende numeriese kodes word in advertensies gebruik:  
(Waar geen kode verskyn nie, het die betrokke skool nagelaat om dit in te vul. Navrae moet aan die betrokke skool gerig word.)

- 1 Onderrigmedium – Afrikaans
- 2 Onderrigmedium – Engels
- 3 Onderrigmedium – Afrikaans en Engels
- 4 Onderrigmedium – Xhosa
- 5 Noem ander vakke wat aangebied word
- 6 Noem buitemuurse aktiwiteite wat aangebied word

## AANSOEKE

- 3.1 Aansoeke moet deur middel van die eWeringstelsel vir Opvoeders gedoen word. Die stelsel is webgebaseerd en kan via die internet verkry word by <http://wced.school.za/home/home.html> (klik op "Vacancies" op die webwerf se tuisblad om toegang tot die stelsel te verkry).
- 3.2 Die stelsel maak staat daarop dat kandidate hulle persoonlike inligting aanlyn vaslê voordat hulle vir poste aansoek doen sodat die stelsel die kandidaat se curricula vitae (CV) kan genereer.
- 3.3 Kandidate moet seker maak dat hulle ten minste drie verwysings van kontakpersone vaslê.
- 3.4 Die CV's word aanlyn bewaar en kan aanlyn geredigeer word.
- 3.5 Vir elke aansoek wat voorgelê word, sal die stelsel onmiddellik 'n brief (e-pos) genereer wat ontvangs van 'n aansoek om 'n pos sal erken.
- 3.6 Aangeheg by hierdie voorwoord is 'n stapsgewyse gids vir die maklike gebruik van die stelsel.
- 3.7 Aansoekers wat 'n PERSAL-nommer het, moet seker maak dat dit vasgelê word wanneer hulle op die stelsel registreer. Die stelsel sal 'n unieke identifikasienommer toeken aan aansoekers wat nie 'n PERSAL-nommer het nie.

- 3.8 Aansoekers moet seker maak dat daar op die **korrekte advertensienommer** gekliek word wanneer daar aanlyn om 'n pos aansoek gedoen word.
- 3.9 Gebaseer op terugvoering wat van gebruikers ontvang is, het die WKOD verbeterings aan die e-Werwingstelsel aangebring, veral wat betref die "Employment History" en "Experience Set"-velde. Applikante moet seker maak dat hulle die "How to Apply"-handleiding wat op die e-Werwingstelsel se bestemmingsbladsy (landing page) is, daaroor raadpleeg voordat hulle aansoek doen om poste.
- 3.10 Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoekers wat om verkeerde poste aansoek doen nie.**
- 3.11 Aansoeke per hand of per faks sal nie oorweeg word nie.**
- 3.12 Kommunikasie sal beperk word tot daardie aansoekers wat op die kortlys geplaas is. Indien 'n aansoeker wat op die kortlys is in besit is van 'n buitelandse kwalifikasie, word die tersaaklike evalueringserifikaat van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid (SAKO) vereis.
- 3.13 Die sluitingstyd en -datum vir die vaslê van aansoeke is 24:00 (middernag) op **30 Junie 2022**. Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoeke wat nie betyds vasgelê is nie en sal nie laat aansoeke oorweeg nie.
- 3.14 Aansoekers moet kennis neem dat CV's en ondersteunende dokumente nie na die stelsel oorgedra moet word nie. Die stelsel sal 'n CV, wat gegrond is op die inligting wat in die aansoeker se aanlyn profiel vasgelê is, skep.

## **ONDERHOUDE**

- 4.1 Indien aansoekers vir 'n onderhoud genooi word, moet hulle die volgende dokumente met hulle saambring:
- 4.1.1 Gewaarmerkte afskrifte van **akademiese transkripte, diploma- en graadsertifikate** (oorspronklike dokumente sal nie terugbesorg word nie).
- 4.1.2 Gewaarmerkte afskrifte van hulle **Suid-Afrikaanse Raad van Opvoeders (SARO)-sertifikate**, wat aandui dat die aansoeker by SARO geregistreer is.
- 4.1.3 'n Gewaarmerkte afskrif van registrasie by die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) vir inkomstebelastingdoeleindes. Dit is op nuwe toetreders van toepassing.
- 4.1.4 Aansoekers wat nie-Suid-Afrikaanse burgers is, moet ook die dokumentasie aanheg soos aangedui in paragraaf 5.1 hieronder.
- 4.2 Opvoeders van 'n ander provinsie, of wat voorheen in 'n ander provinsie aangestel was, kan versoek word om op 'n later stadium 'n diensrekord, gewaarmerkte afskrifte van hulle kwalifikasies en hulle jongste salarisadviesstrokie aan die WKOD voor te lê.

## VEREISTES VIR AANSTELLING

### 5.1 BURGERSKAP

Nie-Suid-Afrikaanse burgers wat vir 'n onderhoud gaan, moet die vereiste dokumentasie met betrekking tot hulle burgerskap, wat deur die Departement van Binnelandse Sake uitgereik is, aan die onderhoudpaneel voorlê.

### 5.2 AANSOEKE VAN OPVOEDERS WAT OP MEDIESE GRONDE ONGESKIK VERKLAAR IS

Aansoekers wat op mediese gronde ongeskik verklaar is, sal slegs vir aanstelling oorweeg word indien hulle geskrewe bewys van die WKOD het dat hulle permanente heraanstelling in die onderwysprofessie goedgekeur is. Indien sodanige aansoeker vir 'n onderhoud genooi word, moet 'n gewaarmerkte afskrif van die brief wat sy of haar heraanstelling goedkeur aan die onderhoudpaneel voorgelê word.

### 5.3 AANSOEKE VAN AFGETREDE OPVOEDERS

Aansoeke van afgetrede opvoeders sal nie vir aanstelling oorweeg word nie.

### 5.4 ERVARING

Die minimum ervaring wat vir aansoeke vereis word, is soos volg:

<b>Pos</b>	<b>Salarisvlak</b>	<b>Minimum ervaring</b>
Prinsipaal	P1–P5	7 jaar
Adjunkprinsipaal	N.v.t.	5 jaar
Departementshoof	N.v.t.	3 jaar
Opvoeder (PV 1)	N.v.t.	Geen

LET ASSEBLIEF OP DIE VOLGENDE:

- Benewens posvlak 1 opvoederposte, word beide onderwyservaring asook ander toepaslike ervaring, vir aanstelling in ag geneem.
- Ten minste twee jaar van die voorgeskrewe ervaringstydperk moes binne die grense van Suid-Afrika deurgebring gewees het of by 'n onderwysinrigting wat deur een van die vorige onderwysdepartemente erken is.
- Ervaring as departementshoof, adjunkprinsipaal of prinsipaal sal 'n aanbeveling vir aanstelling as prinsipaal wees.
- Ervaring in e-Leer/Inligtings- en kommunikasietegnologie (IKT), verkieslik in 'n onderwysomgewing, word aanbeveel.

### 5.5 BEVOEGDHEIDSASSESSERINGS

- 'n Bevoegdheidsassesseringsinstrument is spesifiek vir prinsipale, adjunkprinsipale en departementshoofde ontwikkel.
- Die instrument is **kosteloos** aan skole/beheerliggame beskikbaar.
- Wanneer prinsipaal-, adjunkprinsipaal- en departementshoofposte gevul word, word **aanbeveel** dat keuringskomitees die instrument gebruik as deel van die instrumente wat tydens die werwing- en keuringproses toegepas word.

## 5.6 KWALIFIKASIES

5.6.1 Om vir aanstelling in aanmerking te kom, moet alle aansoekers ten minste oor 'n erkende driejaarkwalifikasie (ROKW 13) beskik, wat toepaslike opleiding as 'n opvoeder moet insluit.

5.6.2 Die evaluering van 'n opvoeder se kwalifikasies om te bepaal of hy of sy geskik is vir aanstelling en wat sy of haar relatiewe onderwyskwalifikasiewaarde (ROKW) is, sal gedoen word ooreenkomstig die maatreëls soos in die dokument, *Evaluation of Qualifications for Employment in Education* vervat. Waar aansoekers nie voldoen aan die vereistes (ROKW 13) nie, maar dit nietemin noodsaaklik is om hulle aan te stel, sal sodanige gevalle as individuele verslappings van die vereistes beskou word en die suksesvolle aansoekers sal ooreenkomstig die toepaslike laer salariskategorieë besoldig word.

**Let wel: Buitelandse kwalifikasies is onderhewig aan evaluering deur die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding in Pretoria.**

**5.6.3 Neem asseblief ook kennis dat aansoekers wat nie in 'n spesifieke fase/leerarea/vak(ke) soos per geadverteerde pos gekwalifiseerd is nie, nie tot so danige poste aangestel/bevorder sal word nie.**

## 5.7 REGISTRASIE BY SARO

5.7.1 Registrasie by SARO is verpligtend.

5.7.2 'n Gewaarmerkte afskrif van 'n aansoeker se **Suid-Afrikaanse Raad van Opvoeders (SARO)-registrasiesertifikaat moet voor of met aanstelling aan die WKOD voorgelê word.** Dit beteken dat 'n beheerliggaam nie 'n aansoek slegs op grond van die nie-voorlegging van 'n SARO-sertifikaat mag elimineer nie – dit is na goeddunke van die werkgewer.

5.7.3 Bewys van SARO-aansoek om registrasie (afskrif van aansoekvorm, bewys van betaling aan SARO en bewys van poststrokie na SARO).

5.7.4 Indien die aansoeker nie in besit is van 'n gewaarmerkte SARO-sertifikaat nie, sal een van die volgende aanvaar word:

- (a) Erkenning van ontvangs van SARO om aan te dui dat die aansoeker voor die sluitingsdatum vir aansoeke om poste wat in hierdie vakaturelys geadverteer word om sy of haar SARO-sertifikaat aansoek gedoen het.
- (b) Enige ander bewys wat van SARO verkry is dat die aansoeker geregistreer is.
- (c) 'n Gewaarmerkte afskrif van die aansoeker se jongste salarisstrokie waarop 'n aftrekking vir SARO-registrasie en die aansoeker se SARO-registrasienommer aangedui word.

## 5.8 TAALVAARDIGHEID

Die taalvaardigheid van die aansoeker moet bepaal word deur die beheerliggaam en/of die onderhoudkomitee.

- 5.9 Aansoekers moet daarop let dat verdere personeelgeskiktheidsondersoeke uitgevoer sal word sodra hulle gekortlys word, en dat aanstelling onderhewig is aan positiewe uitkomst van hierdie ondersoeke wat die verifikasie van kwalifikasies, kriminele rekord kredietrekords, en burgerskap insluit.

## 5.10 BEROEPSVAARDIGHEID

- 5.10.1 Tydens die keuringsproses (onderhoud, aanbieding, skriftelike verslag) moet spesifieke vrae gestel word om te bepaal of die aansoeker in staat sal wees om die akademiese, professionele en administratiewe fasette van die pos te kan hanteer. Die kringbestuurder kan vir bystand in hierdie verband genader word.

- 5.10.2 Die keuringsproses vir prinsipale en adjunkprinsipale moet die volgende insluit:

- Oorweging van bewys van die aansoeker se sukses in skoolverbetering in sy of haar huidige pos of by vorige skole.
- Onderhoude met aansoekers wat op die kortlys geplaas is.
- 'n Aanbieding deur elke aansoeker oor hoe hulle te werk sal gaan om die skool se akademiese uitslae en reputasie te verbeter.
- 'n Ongesiene taak wat voor die onderhoud deur die aansoeker op 'n rekenaar gedoen word.
- Onderhoude, selfs al is dit telefonies, met referente.

## 6 SALARIS

- 6.1 Die salaris van 'n suksesvolle aansoeker word bepaal deur die Personeeladministrasiemaatreëls, huidige voorskrifte en verwante ooreenkomste van die Raad op Arbeidsverhoudinge in die Onderwys.

- 7 Die adverteer van alle poste in hierdie vakaturelys word gedoen behoudens die WKOD en is aan verdere besluite van die Raad op Arbeidsverhoudinge in die Onderwys onderhewig.

## 8 ALGEMEEN

Beheerliggame moet die volgende in gedagte hou:

- 8.1 **Die onderwysunies moet vyf werksdae voor die tyd in kennis gestel word** van die datum, tyd en plek vir:

- (i) die oopmaak van die e-werwingstelsel om toegang tot aansoeke te kry;
- (ii) die opstel van 'n kortlys van aansoekers; en
- (iii) die onderhoude met kandidate.

8.2 Die e-werwingstelsel om toegang tot die aansoeke te kry, mag slegs in die teenwoordigheid van die verteenwoordigers van die onderwysunies oopgemaak word wanneer kortlyskriteria aanvaar/bepaal is en op die sakeplan aangedui is.

8.3 Die kontakbesonderhede van die onderwysunies is soos volg:

**CTU – SADTU:**

**Posadres: Posbus 320, Parow, 7499**

**Straatadres: Tallentstraat 33, Parow, 7500**

**Tel.: 021 951 2107**

**Faks.: 086 402 9766/021 951 4672**

**E-pos: [clouw@sadtu.org.za](mailto:clouw@sadtu.org.za)**

**CTU – ATU:**

**Pos- en straatadres: NAPTOSA House, Parkweg 6, Rondebosch, 7700**

**Tel.: 021 686 8521**

**Faks.: 021 689 2998**

**E-pos: [infowc@naptosa.org.za](mailto:infowc@naptosa.org.za)**

8.4 Die volgende nominasiedokumente moet deur die voorsitter van die beheerliggaam onderteken word:

8.4.1 Kortlysnotules

8.4.2 Onderhoudnotules

8.4.3 Bekragtiging van prosesse vir die aanstelling van die genomineerde aansoekers

8.5 Kortlysnotules moet redes per aansoeker insluit oor hoekom die aansoeker nie op die kortlys geplaas is nie. Tellingblaaie moet aangeheg word.

8.6 Onderhoudnotules moet redes per aansoeker bevat oor waarom die aansoeker wat vir 'n onderhoud genooi is nie vir die pos genomineer is nie. Tellingblaaie moet aangeheg word.

8.7 Hoewel die voorskrifte bepaal dat drie nominasies vir 'n pos gemaak moet word, besef die WKOD dat dit nie altyd moontlik is om hieraan te voldoen nie. Waar slegs een of twee nominasies gemaak is, moet die beheerliggaam 'n afsonderlike motivering wat deur die voorsitter van die beheerliggaam onderteken is, verskaf oor die redes waarom drie nominasies nie gemaak kon word nie.

8.8 Beheerliggame moet toesien dat die keuringsproses deur die WKOD se teikengroepe vir billike indiensneming (EE) gelei word om die verteenwoordigendheid van hierdie aangewese groepe te bevorder.

8.9 Indien die nominasie nie in ooreenstemming is met die WKOD se EE-teikengroepe nie, moet 'n motivering verskaf word om 'n kandidaat in te sluit wie se aanstelling nie verteenwoordigendheid sal bevorder nie.



## WCED Online Vacancy application guide

This guide will help you understand how the WCED e- Recruitment system works and how to apply for vacancies online. Here is an overview of the procedure to be followed:

1. Register as a user
2. Create a profile (CV)
3. View vacancies & select the vacancy you wish to apply for.
  - (a) Complete "Why I apply for this post" (cover letter)
  - (b) Apply for this post
4. Review my CV
5. View applications you have applied for by clicking "View my applications".

### Information you need to have ready that will assist you with your online application.

- Detailed CV
- ID number
- Qualifications
- SACE number (actual or provisional)
- Referees (minimum 3)
- SARS Tax Number

## INSTRUCTIONS

Detailed instructions are as follows:

### 1. Register as a user

- 1.1 Access the system via Google Chrome
- 1.2 Enter your email address and a password with no less than 8 characters. Click on the "*Click here to Register*" tab.
- 1.3 All first time users must register to be able to use the system. To register, click the "**Register**" button. A registration form will be populated. Capture or select the following:
  - Name & Surname
  - Email address
  - Password
  - Confirm password
- 1.3 Follow the steps
  1. Click the "register" button and an OTP code will be sent to your registered email address (gmail, webmail, yahoo, etc.)
  2. Retrieve OTP code from your email (if not received, check your junk mailbox) and go back to e-Recruit Login page.
  3. Enter email address and password, click on "Login".
  4. The system will prompt you for the OTP code.
  5. Enter OTP code and click on "submit".



1.4 You can now proceed with completing your profile.

1.5 An email address can be changed by contacting Directorate: Recruitment & Selection, on **021 4672510** or email: [Recruitment.Institution@westerncape.gov.za](mailto:Recruitment.Institution@westerncape.gov.za) Users also have the option to change their email address and/or password on their existing profile by clicking the "Edit Profile" button on the blue tab at the top right-hand corner of the screen.

## **2. Create a profile**

(a) Capture **personal details**; if you are not a South African citizen, the following details are required:

- Nationality
- South African ID number – issued by Dept. of Home Affairs
- Indicate whether you are a permanent SA resident.

**N.B. Only foreign nationals who are naturalized can apply for permanent posts.**

(b) Capture **Contact details**, this includes physical & postal address.

(c) Capture **Qualifications**. **NB!** You can load multiple qualifications by clicking "Add Qualification" button.

(d) Capture **REQV**. **NB!** A qualifications directory is available to guide users with the REQV level applicable to the qualification obtained.

(e) Indicate **Language Proficiency** by selecting the language and ability to speak, read or write it.

**NB!** You can load multiple languages by clicking "Add Language" button.

(f) Capture **Employment History per Position Held**.

**NB!** You can load multiple employment histories by clicking "Add Employment History" button. Complete/Edit (update existing) fields:

1. Sector
2. Position
3. Province
4. School Name
5. Start Date
6. End Date
7. Phase
8. Major Subject
9. Reason for leaving
10. Skills
11. Responsibilities
12. Extra-curricular Activities
13. Achievements
14. Community Involvement
15. Awards

Enter as much information about yourself under these headings as this is a core area of your CV, where you highlight your suitability for appointment. Refrain from using bullets and/or spaces and lines between sentences. It may complicate saving the data. The content is more important than the layout.

(g) Capture **Training & Development** by selecting/capturing training and expiry date.

**NB!** You can add more by clicking "Add Training" button.

(h) Capture **computer literacy** by indicating how often you use a computer and selecting the computer skill. **NB! You can load multiple computer skills by clicking "Add Computer Literacy" button.**

(i) Capture minimum 3 **Referees**. **NB! You can load multiple referees by clicking "Add Referee" button.**

(j) **Do not upload any attachments to your profile.**

When short listed for an interview, submit certified copies of all documents (Qualification/SACE/ID/SARS etc.) to the interview panel (**refer to the preface/foreword of the vacancy list**)

(k) Candidate must declare if the information provided is completed correctly to the best of his knowledge by ticking the tickbox. **NB! Ticking the box will be taken as being as binding as your signature.** Click "Save" button and your CV will saved on the database.

Read the Foreword/Preface by clicking on the link in the "Declaration" field. This document clearly defines the necessary requirements when applying for a post and going for an interview. This link also has the "How to Apply" manual attached.

### **3. View vacancies & select the vacancy you wish to apply for:**

- (a) Click on "Vacancies" button on the menu and all the vacancies will be displayed.
- (b) Vacancies can be searched e.g. by Job title, School Name, Post description or Suburb.
- (c) Selected the post you wish to apply for.
- (d) Click on "Apply"
- (e) Verify Post number and click "OK"
- (f) View Advert
- (g) Complete "Why are you applying for this post" (Cover Letter)
- (h) Read Pop-up
- (i) Click OK and submit
- (j) On-screen notification will appear
- (k) A confirmation email will be sent to registered email address (N.B. if not received, check Junk mailbox)

### **4. Review my CV**

You can review your CV in PDF by clicking "New CV Format" tab located on the bottom left side of your home page. You can also review or update any part of your CV by clicking the relevant tab below the "My CV" tab. The system will display the selected part of your CV. You can make changes and click "Update" button.

**NB: The "Review CV" (old format) will be archived for posts applied to prior to April 2019 (not to be used for applications with effect from 1 April 2019 – new applications)**

### **5. View applications you have applied for**

You can view the posts you applied for by clicking "View my applications" tab located on the bottom left corner of home page. The system will display the list of all post you have applied for. You can click on "more" to view details of each post. You have an option to withdraw your application.

### **Additional Information**

**Correspondence regarding all posts will be done within 3 months after the closing date of the advertisement. If you are not contacted within the stated period, accept that your application was unsuccessful.**