



## WERWING EN KEURING

### DIE STAATSDIENS SE INRIGTINGSGEBASEERDE VAKATURELYS NO.2/2022

## VOORWOORD

Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) bevorder en pas die beginsels van diensbillikheid (EE) toe en is verbind tot noodsaaklike en doeltreffende dienslewering.

Persone met gestremdhede word genooi om aansoek te doen; sou sodanige kandidate op die kortlys geplaas word, word hulle versoek om toepaslike inligting te verskaf oor hoe die keuringsproses aangepas kan word om by hul behoeftes vir redelike inagneming te pas. Dui asseblief die spesifieke gestremdheid aan om die proses te vergemaklik.



## INSTRUKSIES

**Hierdie verklarende dokument het 'n verskeidenheid gebruike en is gerig aan voornemende aansoekers soos prinsipale, beheerliggame en al die WKOD-personeel wat by die werwing- en keuringsproses in enige rol of hoedanigheid betrokke is. Alle belanghebbendes, en kandidate word aangeraai om die hele dokument te lees.**

### **1. INLEIDING**

- 1.1 Vakaturelys 1 van 2022 bevat advertensies vir inrigtingsgebaseerde staatsdienspersoneelposte.
- 1.2 Dit is die prinsipaal se verantwoordelikheid om te verseker dat **die personeel sowel as die beheerliggaam** ten volle ingelig is oor die inhoud van hierdie voorwoord, en dit moet derhalwe gekopieer en versprei word.
- 1.3 **Enige navrae oor 'n pos wat in hierdie vakaturelys geadverteer is, moet gerig word aan die skool wat die pos geadverteer het.**
- 1.4 Die **advertensienommer** moet in alle korrespondensie aangehaal word.
- 1.5 **Die plasing van 'n advertensie gee nie te kenne dat die WKOD die vul van daardie pos magtig nie. Die WKOD behou die reg om enige pos wat nie gevul kan word nie, as gekanselleer te beskou.**
- 1.6 Die datum van aanstelling ten opsigte van poste wat in hierdie vakaturelys geadverteer word, sal deur die WKOD bepaal word.

## 2. AANSOEKE

- 2.1 Aansoeke moet deur middel van die e-Werwingstelsel vir Opvoeders gedoen word. Die stelsel is webgebaseerd en toegang 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 kry).
- 2.2 Die stelsel is onderworpe daaraan dat kandidate hul persoonlike inligting aanlyn bywerk voordat hulle aansoek doen om poste sodat die stelsel die kandidaat se curriculum vitae (CV) kan genereer.
- 2.3 Kandidate moet seker maak dat hulle minstens **drie** beskikbare verwysings gee.
- 2.4 Die CV's word aanlyn bewaar en kan aanlyn geredigeer word.
- 2.5 Vir elke aansoek wat ingedien word, sal die stelsel dadelik 'n brief (e-pos) genereer wat ontvangs van 'n aansoek om 'n pos sal bevestig.
- 2.6 'n Stapsgewyse gids is by hierdie voorwoord aangeheg wat die proses om deur die stelsel te werk vergemaklik.
- 2.7 Aansoekers wat 'n PERSAL-nommer het, moet seker maak dat dit ingetik word wanneer hulle op die stelsel registreer. Die stelsel sal 'n unieke identifikasienommer vir aansoekers wat nie 'n PERSAL-nommer het nie genereer.
- 2.8 Aansoekers moet seker maak dat daar op die **korrekte advertensienommer** geklik word wanneer hulle aanlyn om 'n pos aansoek doen.
- 2.9 Gegrand op terugvoering wat van gebruikers ontvang is, het die WKOD verbeteringe aan die e-Werwingstelsel aangebring, veral wat betref die "Employment History"- en "Experience set"-velde. Aansoekers moet seker maak dat hulle die "How to Apply"-handleiding wat op die e-Werwingstelsel se bestemmingsbladsy (landing page) is, daaroor raadpleeg voordat hulle om poste aansoek doen.
- 2.10 **Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoekers wat om verkeerde poste aansoek doen nie.**
- 2.11 Kommunikasie is beperk tot daardie aansoekers wat op die kortlys is. Indien 'n aansoeker op die kortlys oor 'n buitelandse kwalifikasie beskik, word die toepaslike evalueringertifikaat van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid (SAKO) vereis.

- 2.12 Die sluitingstyd en -datum om aansoeke by te werk is **24:00 (middernag) op 30 September 2022**. Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoeke wat nie betyds ingedien is nie en sal nie laat aansoeke oorweeg nie.
- 2.13 Aansoekers moet kennis neem dat CV's en ondersteunende dokumente nie op die stelsel gelaai moet word nie. Die stelsel sal 'n CV volgens die inligting wat in die aansoeker se aanlynprofiel aangebring is, genereer.

### **3. INSTRUKSIES AAN BEHEERLIGGAME**

- 3.1 Ingevolge artikel 20 (j) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), moet die beheerliggaam die aanstel van staatsdienspersoneel by die skool aanbeveel.
- 3.2 Alle botallige staatsdienspersoneel wat vir 'n pos aansoek doen, moet vir daardie pos op die kortlys geplaas word indien die rang van daardie pos gelyk is aan hul huidige rang, d.w.s. die betrokke aansoeker sal, indien suksesvol, 'n horisontale oorplasing aanvaar.
- 3.3 Die aanstellingsdatum vir hierdie poste sal deur die WKOD bepaal word.

### **4. KEURINGSPROSES**

- 4.1 Daar word van kandidate op die kortlys verwag om beskikbaar te wees vir keuringsonderhoude op 'n datum, tyd en plek soos deur die beheerliggaam bepaal.
- 4.2 Die WKOD behou die reg voor om geen aanstelling in enige van die geadverteerde poste te maak nie.

### **5. ONDERHOUDE**

- 5.1 Indien aansoekers vir 'n onderhoud genooi word, moet hulle gewaarmerkte afskrifte van die **identiteitsdokument**, **kwalifikasies**, die bankvorm, die bonusvorm, Dots 360 (keuringsvorm) en 'n gewaarmerkte afskrif van hul **registrasie by die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID)** vir inkomstebelastingdoeleindes saamneem.

## **6. ALGEMEEN**

- 6.1 Die volgende benoemingsdokumente moet deur die voorsitter van die beheerliggaam onderteken word:
- 6.1.1 Notules van die kortlys.
  - 6.1.2 Notules van die onderhoude.
  - 6.1.3 Die bekragtiging van prosesse vir die aanstelling van die benoemde aansoekers.
  - 6.1.4 Die notules van die kortlys wat spesifieke redes vir elke aansoeker bevat oor waarom die aansoeker nie op die kortlys geplaas is nie.
  - 6.1.5 Die punteblaai wat aangeheg is.
- 6.2 Notules van die onderhoude moet redes vir elke aansoeker bevat oor waarom die aansoeker wat vir 'n onderhoud genooi is nie vir die pos benoem is nie. Punteblaai moet aangeheg wees.
- 6.3 Hoewel die voorskrifte bepaal dat drie benoemings 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 benoemings gemaak is, moet die beheerliggaam 'n afsonderlike motivering, wat deur die voorsitter van die beheerliggaam onderteken is, verskaf oor die redes waarom drie benoemings nie gemaak kon word nie.
- 6.4 Beheerliggame moet verseker dat die keuringsproses deur die WKOD se diensbillikheidsteikens gelei word om die verteenwoordiging van benoemde groepe te verbeter.
- 6.5 Indien die benoeming nie met die WKOD se diensbillikheidsteikens ooreenstem nie, moet 'n motivering verskaf word vir die insluiting van 'n kandidaat wie se aanstelling nie verteenwoordiging sal verbeter nie.

## **7. ALGEMENE INLIGTING**

- 7.1 Die aanstelling sal onderhewig wees aan personeelgeskiktheidskontroles wat kwalifikasies, vorige indiensneming, vorige oortredings en kredietverifikasie insluit, sowel as verwysingskontrole, soos deur die Departement van Staatsdiens en Administrasie voorgeskryf.

## **8. KOMMUNIKASIE**

- 8.1 Daar sal slegs met aansoekers wat op die kortlys geplaas is, in aanraking gekom word.
- 8.2 Neem asseblief kennis dat indien aansoekers geen kennisgewing van aanstelling binne drie maande ná die sluitingsdatum ontvang het nie, hulle moet aanvaar dat hul aansoek/e onsuksesvol was.