



WERWING EN KEURING

DIE STAATSDIENS SE INRIGTINGGEBASEERDE VAKATURELYS NO. 1/2023

VOORWOORD

Die Wes-Kaapse 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 aansoekers op die kortlys geplaas word, moet hulle toepaslike inligting verskaf oor hoe die keuringsproses aangepas kan word om by hul behoeftes vir redelike inagneming aan 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, prinsipale, beheerliggame en alle WKOD-personeel wat by die werwings- en keuringsproses in enige rol of hoedanigheid betrokke is. Alle belanghebbendes en aansoekers word versoek om die hele dokument te lees.

1. INLEIDING

- 1.1 Vakaturelys 1 van 2023 bevat advertensies vir inrigtinggebaseerde staatsdiensposte.
- 1.2 Dit is die prinsipaal se verantwoordelikheid om te verseker dat **die personeel sowel as die beheerliggaam** van die skool volledig ingelig is oor die inhoud van hierdie voorwoord, en dit moet dus 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 voor om enige pos wat nie gevul kan word nie, as gekanselleer te beskou.**
- 1.6 Die datum van aanstelling vir poste wat in hierdie vakaturelys geadverteer word, sal deur die WKOD bepaal word.

2. AANSOEKE

- 2.1 Aansoekers moet via die e-Werwingstelsel aansoek doen. Die stelsel is webgebaseer 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 aansoekers hul persoonlike inligting aanlyn bywerk voordat hulle aansoek doen om poste sodat die stelsel die kandidaat se curriculum vitae (CV) kan genereer.
- 2.3 Aansoekers 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 genereer vir aansoekers wat nie 'n PERSAL-nommer het nie.
- 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 velde vir "Employment History" en "Experience". Aansoekers moet seker maak dat hulle die handleiding, "How to Apply", 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.**
- 2.10 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.
- 2.11 Die sluitingstyd en -datum om aansoeke by te werk is **24:00 (middernag) op 24 Maart 2023**. Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoeke wat nie betyds ingedien is nie en sal nie laat aansoeke oorweeg nie.

- 2.12 Aansoekers moet kennis neem dat CV's en stawende dokumente nie op die stelsel gelaai moet word nie. Die stelsel sal 'n CV volgens die inligting wat in die aansoeker se aanlyn profiel 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 aanstelling van staatsdienspersoneel by die skool aanbeveel.
- 3.2 Alle botallige staatsdienspersoneel wat om '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 oorpasing 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.
- 5.2 Let daarop dat die President van Suid-Afrika die Wysigingswet op die Strafwysigingswet (Seksuele Misdrywe en Verwante Aangeleenthede), 2021 (Wet 13 van 2021), op 28 Januarie 2022 goedgekeur het om, onder andere, die stryd teen geslagsgebaseerde geweld te versterk. Op grond van die goedgekeurde wysigings begin die WKOD, in samewerking met die Departemente van Justisie en Maatskaplike Ontwikkeling, die proses om te verseker dat alle amptenare wat deur die werwing- en keuringsproses aangestel sal word, enige amptenaar wat tans in diens is, sowel as enige ander persone wat met leerders in aanraking kom, teen die Nasionale Register vir Seksoortreders (NRSO) en die Nasionale Kinderbeskermingsregister (NKBR) gekeur word.
- 5.3 Op grond van die Wysigingswet op die Strafwysigingswet, soos hierbo genoem, **moet aansoekers, benewens die personeelgeskiktheidskontroles, die WKOD voorsien van 'n gewaarmerkte afskrif van die NRSO-sertifikaat van die Departement van Justisie ten opsigte van die NSRO.**

- 5.4 'n Afskrif van vorm 7 (J738) is hierby aangeheg en kan ook op die WKOD: Werwing en Keuring se webwerf, asook op die Departement van Justisie se webwerf verkry word. Aansoekers moet die proses soos volg voltooi:
- Maak 'n drukstuk en vul die vorm in.
 - Verkry vingerafdrukke by die Suid-Afrikaanse Polisie diens.
 - Dien die vorm en die vingerafdrukke by die Wes-Kaapse kantoor van die Departement van Justisie in.
 - Verskaf 'n gewaarmerkte afskrif van die NRSO-sertifikaat, of 'n bewys van die aansoek daarvoor saam met die res van die stawende dokumente wanneer 'n onderhoud gereël word.
- 5.5 **As deel van bogenoemde keuringsproses sal die Direktooraat: Werwing en Keuring die nodige verifikasies**, via die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling (DSD), **teen die NKBR** doen. Wanneer 'n aansoek om 'n geadverteerde pos ingedien word, verleen dit outomaties aan die WKOD toestemming om die verifikasie via die DSD uit te voer.

6. ALGEMEEN

- 6.1 Die volgende benoemingsdokumente moet deur die voorsitter van die beheerliggaam onderteken word:
- 6.1.1 Notule 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 notule 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 beginsels van diensbillikheid (EE) gelei word om die verteenwoordiging van die genoemde groepe te verbeter.
- 6.5 Indien die benoeming nie met die WKOD se beginsels van diensbillikheid (EE) ooreenstem nie, moet 'n motivering verskaf word vir die insluiting van 'n kandidaat wie se aanstelling nie verteenwoordiging sal verbeter nie.

7. ALGEMENE INLIGTING

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

8. KOMMUNIKASIE

- 8.1 Slegs aansoekers wat op die kortlys geplaas is, sal gekontak 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.