POSITIVE ABOUT PEOPLE WITH DISABILITIES

VOORWOORD TOT DIE STAATSDIENS SE INRIGTINGGEBASEERDE VAKATURELYS 3 VAN 2024

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 3 van 2024 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 https://wcedonline.westerncape.gov.za/ (klik op "Vacancies" op die webwerf se tuisblad om toegang tot die stelsel te kry).

2.2 'n Stapsgewyse gids is by hierdie voorwoord aangeheg wat die proses om deur die stelsel te werk, vergemaklik.

2.3 Gegrond 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.

2.4 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 genereer vir aansoekers wat nie 'n PERSAL-nommer het nie.

2.5 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.

2.6 Die CV's word aanlyn bewaar en kan aanlyn geredigeer word.

2.7 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.

2.8 Aansoekers moet seker maak dat daar op die **korrekte advertensienommer** geklik word wanneer hulle aanlyn om 'n pos aansoek doen.

2.9 **Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoekers wat om verkeerde poste aansoek doen nie.**

2.10 Aansoekers moet seker maak dat hulle minstens **drie beskikbare verwysings** gee.

2.11 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.

2.12 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 evalueringsertifikaat van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid vereis.

2.13 Die sluitingstyd en -datum om aansoeke vas te lê. is **24:00 (middernag) op 5 August 2024**. Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoeke wat nie betyds ingedien is nie en sal nie laat aansoeke oorweeg nie.

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 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

Indien aansoekers vir 'n onderhoud genooi word, moet hulle die volgende dokumente met hulle saamneem:

(a) Gewaarmerkte afskrif van **identiteitsdokument**
(b) Gewaarmerkte afskrifte van **diplomas en graadsertifikate** (oorspronklike dokumente sal nie terugbesorg word nie).
(c) Bankvorm
(d) Bonusvorm
(e) Dots 360 (klaringvorm)
(f) Gewaarmerkte afskrif van hul **registrasie** by die **Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID)** vir inkomstebelastingdoeleindes.
(g) Gewaarmerkte afskrif van hul **sertifikaat van die Nasionale Register vir Seksoortreders (NRSO)** van die Departement van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling (raadpleeg asseblief paragraaf 6 vir meer inligting).

6. PERSONEELGESKIKTHEIDSONDERSOEKE

6.1 Kandidate moet daarop let dat verdere personeelgeskiktheidsondersoeke uitgevoer sal word sodra hulle op die kortlys verskyn, en dat hul aanstelling onderworpe is aan positiewe uitkomste van hierdie ondersoeke – wat, soos deur die Departement van Staatsdiens en Administrasie vereis, die verifikasie van kwalifikasies, misdaadrekord en burgerskap insluit, asook kredietwaardigheidsondersoeke en verwysingsondersoeke.

6.2 Daar moet verder op gelet word dat die President van Suid-Afrika die Wysigingswet op die Strafregwysigingswet (Seksuele Misdrywe en Verwante Aangeleenthede), 2021 (Wet 13 van 2021), op 28 Januarie 2022 goedgekeur het om onder meer die stryd teen geslagsgebaseerde geweld te versterk. Op grond van die goedgekeurde wysigings het die WKOD, in samewerking met die Departement van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling en die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling, met 'n proses begin **om te verseker dat ALLE amptenare wat deur middel van die werwing- en keuringsproses aangestel word, amptenare wat tans in diens is, asook enige ander persone wat met leerders in aanraking kom, teen die NRSO en die Nasionale Kinderbeskermingsregister (NKBR) gekeur word**.

6.3 Op grond van die bogenoemde wet, **moet kandidate 'n gewaarmerkte afskrif van hul klaringsertifikaat van die Departement van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling ten opsigte van die NRSO indien**.

6.4 'n Sertifikaat van die NRSO kan op die volgende maniere bekom word:

(a) Laai Vorm 7 (J738) van die WKOD se webwerf vir Werwing en Keuring of die Departement van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling se webwerf af.
(b) Maak 'n drukstuk van die vorm en vul dit in.
(c) Verkry 'n vingerafdrukverslag van die Suid-Afrikaanse Polisiediens.
(d) Dien die voltooide vorm en die vingerafdrukverslag by die Departement van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling se Wes-Kaapse kantoor in.
(e) Dien 'n gewaarmerkte afskrif van die NRSO-sertifikaat saam met die res van die stawende dokumente in wanneer 'n uitnodiging na 'n onderhoud ontvang word.

6.5 **As deel van die bogenoemde keuringsproses, sal die Direktoraat: Werwing en Keuring die nodige verifikasie teen die NKBR** via die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling doen. Wanneer 'n aansoek om 'n geadverteerde pos ingedien word, verleen dit outomaties goedkeuring aan die WKOD om die verifikasie via die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling te doen.

7. ALGEMEEN

7.1 **Die volgende benoemingsdokumente moet deur die voorsitter van die beheerliggaam onderteken word:**

(a) Kortlysnotules
(b) Onderhoudnotules
(c) Bekragtiging van prosesse vir die aanstelling van die benoemde kandidate

7.2 Kortlysnotules moet redes per aansoeker bevat waarom die aansoeker nie op die kortlys verskyn nie. Punteblaaie moet aangeheg word.

7.3 Onderhoudnotules moet redes per kandidaat bevat waarom die kandidaat wat vir 'n onderhoud genooi is, nie vir die pos benoem is nie. Punteblaaie moet aangeheg word.

7.4 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.

7.5 Beheerliggame moet verseker dat die keuringsproses deur die WKOD se teikens vir gelyke indiensneming gerig word om die verteenwoordiging van aangewese groepe te bevorder.

7.6 **Indien die benoeming nie met die WKOD se teikens vir gelyke indiensneming ooreenstem nie, moet 'n motivering vir die insluiting van 'n kandidaat, wie se aanstelling nie verteenwoordiging sal bevorder nie, verskaf word.**

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.