



AANLYN GEBRUIKERSGIDS VIR AANSOEKERS

Hoe om voor te berei

ID-nommer (slegs RSA-ID-nommer)	Bestuurslisensie (Kode & vervaldatum)	Kwalifikasies	Lees die voorwoord: Besoek WKOD aanlyn. Kies "Vacancy Lists". Die bestemmingsbladsy (landing page) van e-Werwing sal verskyn. Klik op "Vacancy List". Die voorwoord sal verskyn.
Besonderhede van ten minste drie verwysings	SAID-belastingsverwysingsnommer	Uitvoerige aantekeninge oor indiensnemingsgeskiedenis	

Registreer as 'n gebruiker

Skep u profiel

Besigtig vakante poste en doen aansoek daarvoor

Verkry toegang tot die stelsel deur Google Chrome.

Alle nuwe gebruikers moet op die "Register"- (rooi) knoppie klik. Vul die registrasievorm in.

Kies die volgende velde of lê dit vas:

Kies "User Type", nl. "Normal"

Naam & van

E-posadres (dit moet 'n geldige e-posadres wees)

Bevestig e-posadres

ID-nommer (slegs RSA-ID-nommer)

Wagwoord

Bevestig wagwoord

LW: Lees die rooi kennisgewing en merk die "Read"-boksie.

Klik op die "Register"-knoppie en "Close".

'n Eenmalige wagwoord (OTP code) sal aan u geregistreerde e-posadres (Gmail, webmail, yahoo, ens.) gestuur word.

Herwin die eenmalige wagwoord in u e-pos (indien nie ontvang nie, gaan na u rommelposbus (junk/spam mailbox)) en gaan terug na die "e-Recruit login"-blad.

Voer u e-posadres en wagwoord in en klik op "Login".

Die stelsel sal u vir die eenmalige wagwoord vra.

Voer die eenmalige wagwoord in en klik op "Submit".

Moenie meer as een keer registreer nie — u profiel sal onvoltooid bly. Gebruik "forgot password/contact us" as u die e-posadres van u aanvanklike registrasie vergeet het.

Voltooi die kategorieë soos dit aan die linkerkant van die profiel verskyn:

Personal details

Contact details

Qualifications

REQV (slegs vir opvoeders)

Language Proficiency

Employment History

Training and Development

Computer Literacy

Referees

Declaration (moet vir elke Vakaturelys herhaal word)

Let wel: Inligting word bygevoeg deur die "Add"-knoppie te gebruik.

U kan ook u inligting redigeer.

Wenk: Voer soveel inligting as moontlik oor u self in.

Gee 'n volledige geskiedenis van u indiensneming — nie net u huidige pos nie. Moenie koeëlpunte (*bullets*) en/of spasies en lyne tussen sinne gebruik nie; u sal nie die inhoud kan bewaar nie. Die inhoud is belangriker as die uitleg.

Dit is verpligtend vir opvoeders om die fase en vak wat onderrig is in elke pos wat beklee is, in te vul.

Die "Experience Historical"-knoppie bevat indiensnemingsinligting wat voor 2020 in u profiel vasgelê is. Die inligting is bewaar en aansoekers kan dit in die huidige vorm kopieer en oordra.

Klik op die "Vacancies PS"-knoppie op die kieslys en al die vakatures sal vertoon word.

Daar kan vir vakatures gesoek word deur bv. rang, naam van sentrum, direktoraat te gebruik.

Kies die pos waarvoor u wil aansoek doen.

Klik op "View Post Details".

Verifieer die posnommer en klik op "Apply".

Voltooi "Why are you applying for this post?" (soortgelyk aan 'n dekbrief). Daar word aanbeveel dat die dekbrief of motivering in MS Word geskryf word en dan in die betrokke afdeling op e-Werwing gekopieer word gedurende die aansoekproses om die onderbrekingsfunksie (*time-out function*) te vermy.

Let wel: Die dekbrief moet nie ± 3 900 karakters oorskry nie, d.w.s. een letter = een karakter.

Lees die opwipboodskap (*pop-up message*).

Klik op "OK" en dien in.

'n Kennisgewing sal op die skerm verskyn.

'n E-pos sal ter bevestiging na die geregistreerde e-posadres gestuur word. (LW: Indien dit nie ontvang word nie, kyk in u rommelposbus.)

- Klik op PDF om u volledige (generiese) profiel te besigtig. Dit sluit nie die "Why did I apply?"-afdeling in nie aangesien dit eie is aan elke pos waarvoor aansoek gedoen is.
- Klik op "My applications" om die poste waarvoor aansoek gedoen is, te besigtig en die "Why did I apply?"-afdeling te besigtig (dekbrief en die advertensie) wanneer vir 'n onderhoud voorberei word.
- Moet u profiel geredigeer word nadat vir poste aansoek gedoen is? Dis nie nodig om 'n aansoek te onttrek nie. Die stelsel redigeer u profiel regstreeks en dit word toegepas op al die poste waarvoor u in daardie bulletin aansoek gedoen het (maak seker u redigeer dit vóór die sluitingsdatum).