## VOORWOORD VIR SPESIALE VAKATURELYS 1 VAN 2019

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

INSTRUKSIES

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

1. **INLEIDING**

1.1 Spesiale Vakaturelys 1 van 2019 bevat advertensies vir prinsipale poste.

1.2 Alle vakatures wat in Spesiale Vakaturelys 1 van 2019 geadverteer word, is **OOP**.

1.3 Dit is die prinsipaal se verantwoordelikheid om seker te maak dat **die personeel sowel as die beheerliggaam** ten volle ingelig is oor die inhoud van hierdie voorwoord, en dus moet dit gedupliseer en versprei word.

1.4 Enige **navrae oor 'n pos wat in hierdie vakaturelys geadverteer is, moet gerig word aan die spesifieke skool wat die pos geadverteer het.**

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, sal deur die WKOD bepaal word.

2. **ADVERTENSIES**

2.1 Geadverteerde poste word onder die volgende distrikskantore geklassifiseer:

| Distriksdirekteur | Distrikskantoor | Tel. nr. |
|---|---|---|
| DJ Millar | Metro-Noord | 021 938 3000 |
| S Nowers | Metro-Sentraal | 021 514 6700 |
| GKR Stander | Metro-Suid | 021 370 2000 |
| B Schereka | Metro-Oos | 021 900 7000 |

| | | |
|---|---|---|
| H van Ster | Weskus | 021 860 1200 |
| J Benjamin | Kaapse Wynland | 023 348 4600 |
| H van Zyl (Waarnemend) | Overberg | 028 214 7300 |
| D Maarman | 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

## 3. AANSOEKE

3.1 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 https://wcedonline.westerncape.gov.za (klik op "Vacancies" op die webwerf se tuisblad om toegang tot die stelsel te verkry.).

3.2 Die stelsel maak staat daarop dat kandidate hul persoonlike inligting aanlyn vaslê voordat hulle vir poste aansoek doen, sodat die stelsel die curricula vitae (CV's) van die kandidaat kan genereer.

3.3 Kandidate moet seker maak dat hulle minstens drie kontakbare verwysings 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 ingesleutel word wanneer daar op die stelsel geregistreer word. Die stelsel sal 'n unieke identifikasienommer toeken aan aansoekers wat nie 'n PERSAL-nommer het nie.

3.8 Aansoekers moet seker maak dat die **korrekte advertensienommer gekliek** word en die korrekte **ervaringsafdeling gekies** word wanneer daar aanlyn vir '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 wanneer aansoekers om verkeerde poste aansoek doen en/of verkeerde ervaringsafdelings kies nie.**

3.11 **Gedrukte aansoeke en aansoeke per faks sal nie oorweeg word nie.**

3.12 Kommunikasie sal beperk word tot die aansoekers wat gekortlys word. Indien 'n gekortlyste aansoeker in besit is van 'n buitelandse kwalifikasie word die tersaaklike evalueringsertifikaat van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid (SAKO) vereis.

3.13 Die sluitingstyd en -datum vir die vaslê van aansoeke is 24:00 (middernag) op 03 Mei 2019. Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoeke wat nie betyds vasgelê is nie en sal nie laat aansoeke oorweeg nie.

3.14 Aansoekers moet daarop let dat CV’s en ondersteunde dokumente nie op die stelsel gelaai moet word nie. Die stelsel sal 'n CV geneer, gebaseer op die inligting wat in die aansoeker se aanlynprofiel vasgelê is.

4. **ONDERHOUDE**

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

4.1.1 Gewaarmerkte afskrifte van **akademiese verslae en graadsertifikate** (oorspronklike dokumente sal nie terugbesorg word nie).

4.1.2 Gewaarmerkte afskrifte van hul **Suid-Afrikaanse Raad van Opvoeders (SARO)-sertifikaat**, wat aandui dat die aansoeker by SARO geregistreer is.

4.1.3 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 latere tydstip 'n diensrekord, gewaarmerkte afskrifte van hul kwalifikasies en hul jongste salarisadviesstrokie aan die WKOD voor te lê.

## 5. VEREISTES VIR AANSTELLING

### 5.1 BURGERSKAP

Nie-Suid-Afrikaanse burgers wat vir 'n onderhoud gaan, moet die vereiste dokumentasie met betrekking tot hul 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 hul 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 ERVARING

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

| Pos | Skoolgradering | Salarisvlak | Minimum ervaring |
|---|---|---|---|
| Prinsipaal | S8–S12 | P1–P5 | 7 jaar |

LET ASSEBLIEF OP DIE VOLGENDE:

- Benewens posvlak 1 opvoederposte, word onderrigervaring asook ander toepaslike ervaring, vir aanstelling in ag geneem.
- Minstens 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 departementele hoof, adjunkprinsipaal of prinsipaal sal 'n aanbeveling vir aanstelling as prinsipaal wees.
- Ervaring in e-Leer/Inligting en Kommunikasietegnologie (IKT), verkieslik in 'n onderwysomgewing, word aanbeveel.

5.4 BEVOEGDHEIDSASSESSERINGS

- 'n Bevoegdheidsassesseringsinstrument is spesifiek vir prinsipale, adjunkprinsipale en departementele hoofde ontwikkel.

- Die instrument is **kosteloos** aan skole/beheerliggame beskikbaar.

- Wanneer die prinsipaal, adjunkprinsipaal en departementele hoof se poste gevul word, word **aanbeveel** dat keuringskomitees die instrument gebruik as deel van die instrumente wat tydens die werwing- en keuringproses toegepas word.

5.5 KWALIFIKASIES

5.5.1 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.

5.5.2 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 REGISTRASIE BY SARO

5.6.1 Registrasie by SARO is verpligtend.

5.6.2 'n Gewaarmerkte afskrif van 'n aansoeker se **Suid-Afrikaanse Raad vir 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 nievoorlegging van 'n SARO-sertifikaat mag elimineer nie – dit is na goeddunke van die werkgewer.

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

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

5.7 TAALVAARDIGHEID

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

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

5.9 BEROEPSVAARDIGHEID

5.9.1 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 hanteer. Die kringbestuurder kan vir bystand in hierdie verband genader word.

5.9.2 Die keuringsproses vir prinsipale moet die volgende insluit:

- Oorweging van bewys van aansoeker se sukses in skoolverbetering in sy of haar huidige pos of vorige skole.
- Onderhoude met gekortlyste aansoekers.
- '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.

6.2 'n Afgeleënheidstoelae is aan toepaslik gekwalifiseerde opvoeders by sekere goedgekeurde skole betaalbaar.

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 onderwysvakbonde 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 die aansoeke te verkry;
(ii) kortlys van aansoekers; en
(iii) die onderhoude met kandidate.

8.2 Die e-Werwingstelsel mag slegs oopgemaak word, om toegang tot die aansoeke te verkry, in die teenwoordigheid van die verteenwoordigers van die onderwysvakbonde sodra die kortlyskriteria aanvaar/vasgestel word en op die besigheidsplan aangedui word.

8.3 Die kontakbesonderhede van die onderwysvakbonde is soos volg:

**CTU - SADOU:**
**Posadres: Posbus 320, Parow, 7499**
**Straatadres: Tallentstraat 33, Parow, 7500**
**Tel.: 021 951 2107**
**Faks: 086 402 9766/021 951 4672**
**E-pos:** westerncape@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

8.4 **Die volgende benoemingsdokumente 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 benoemde aansoekers**

8.5 Kortlysnotules moet redes per aansoeker bevat waarom die aansoeker nie gekortlys is nie. Tellingblaaie moet aangeheg word.

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

8.7 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.

# WKOD Aanlynvakaturelys

Hierdie gids sal u help om te verstaan hoe die WKOD se e-rekruteringstelsel werk, en hoe om aanlyn aansoek te doen vir vakatures. Hier is `n oorsig van die prosedure wat gevolg moet word:

1. Registreer as `n gebruiker
2. Skep `n profiel (CV)
3. Besigtig die vakatures & kies die vakature voorvoor u wil aansoek doen
   (a) Kies die "Experience" stel
   (b) Doen aansoek vir die pos
4. Hersien my CV
5. Besigtig die aansoeke waarvoor jy aansoek gedoen het deur te klik op "My applications".

## Inligting wat u byderhand moet hê wat u sal help met u aanlyn aansoek

- Gedetailleerde CV
- ID-nommer: van toepassing op Suid-Afrikaanse brugers.
- Die volgende is van toepassing op nie-Suid-Afrikaanse burgers:
  (a) Paspoortnommer
  (b) Werkspermitnommer
  (c) Werkspermitvervaldatum
- Kwalifikasies
- SARO-nommer
- Verwysings

## INSTRUKSIES

Die gedetailleerde instruksies is soos volg:

### 1. Registreer as `n gebruiker

Alle gebruikers wat vir die eerste keer hierdie stelsel gebruik, moet eers registreer. Klik op die "Register" knoppie om te registreer. `n Registrasievorm sal opspring. Vang of kies die volgende:

- Naam en Van
- E-pos adres
- Wagwoord
- Bevestig wagwoord
- Sekuriteitsvraag
- Sekuriteitsantwoord

Klik op die "Register" knoppie. `n Bevestiging van registrasie sal dan na u e-pos gestuur word. Die stelsel sal `n skerm vang wat u PERSAL- of ID-nommer versoek.
**NB!** Indien die PERSAL- of ID-nommer nie herken word op die stelsel nie, moet u op die "Close" knoppie klik, en `n profiel skep.

**2. Skep `n profiel**

(a)Vang Persoonlike Besonderhede vas; indien u nie `n Suid-Afrikaanse burger is nie, word die volgende besonderhede benodig:

- Nasionaliteit
- Dui aan of u `n permanente Suid-Afrikaanse inwoners is
- Verblyfpermitnommer
- Werkspermitnommer
- Werkspermitvervaldatum

(b). Vang **Kontakbesonderhede** vas, dit sluit die fisiese adres & posadres in.

(c) **NB!** Vang **Kwalifikasies** vas.U kan verskeie kwalifikasies oplaai deur te klik op "Add Qualification".

(d) Vang **ROKW** vas.

(e) Dui **Taalvaardigheid** aan deur die taal en die vermoë om dit te praat, lees en skryf, aan te dui.

**NB!** U kan verskeie tale oplaai deur te klik op die "Add language" knoppie.

(f) Vang **Indiensnemingsgeskiedenis per posisie beklee** vas.
**NB!** You can load multiple positions by clicking "Add Employment History" button.

(g) Vang **Opleiding en Ontwikkeling** vas deur seleksie/vasvang opleidings- en vervaldatum te kies.
**NB!** U kan meer byvoeg deur op die "Add CTLI training" knoppie te klik.

(h). Vang **Rekenaarvaarigheid** vas, deur aan te dui hoe gereeld u `n rekenaar gebruik, en kies dan die rekenaarvaardigheid. **NB!** U kan ,meer rekenaarvaardighede byvoeg deur te klik op knoppie, "Add Computer Literacy".

(I) Vang **Ondervinding met Betrekking tot Kandidatuur en Geskiktheid vir aanstelling** vas.
Vaardigheid, Verantwoordelikhede, Ekstra Kurrikulum aktiwiteite, Prestasies, gemeenskapsbetrokkenheid, toekennings, ens. .
**NB**!U kan meer as een Ondervinding stel byvoeg, en die relevante stel skakel met `n posisie waarvoor jy aansoek doen.

(j)Vang **Verwysings** vas. **NB!** U kan verskeie verwysings byvoeg deur te klik op die "Add Referee" knoppie.

(K) Kandidate moet verklaar, dat die inligting wat verskaf is, korrek voltooi is na die beste van sy of haar kennis deur die blokkie te merk. **NB!**Regmerkie in die blokkie sal aanvaar word as `n bevestiging van u handtekening. Klik op die "Save" knoppie en u CV sal op die databasis gestoor word.

**3. Besigtig die vakatures & die vakature waarvoor u graag wil aansoek doen**

(a) Klik op die "Vacancies" knoppie op die kieslys, al die vakatures sal dan vertoon word
(b) Aansoeke kan dan gesoek word, bv. werktitel, skool se naam, posbeskrywing en voorstad.
(c). Sodra u die pos gekies het waarvoor u wil aansoek doen, moet u klik op die "Apply"knoppie op die pos.
(d). Die stelsel sal die pos se informasie vertoon, met `n opsie om die ondervinding stel te kies.

(e) Kies ondervinding as stel met betrekking tot die pos waarvoor u aansoek doen. U kan `n nuwe ondervinding skep indien die betrokke stel nie aanvanklik geskep word nie (sien my CV).
(f) Klik op die "Apply for this post" knoppie, en u CV sal voorgelê word vir die geselekteerde proses.

**4. Hersien my CV**

U kan u CV hersien deur te klik op die "Review CV" knoppie wat onderaan die linkerkant van die tuisblad gevind kan word.
U kan ook enige deel van u CV hersien en opdateer deur te klik op die relevante inkeep net onder die "My CV" inkeep. Die stelsel sal die geselekteerde gedeelte van die CV vertoon. U kan veranderinge aanbring deur te klik op die "Update" knoppie.
**NB!** Enige verandering wat u aanbring op u CV, sal `n impak op die CV hê wat aan die pos gekoppel is waarvoor u aansoek gedoen het.

**5. Besigtig die vakatures waarvoor u aansoek gedoen het deur op "My application" te klik.**

.U kan die poste besigtig waarvoor u aansoek gedoen het deur te klik op die "My application" inkeep wat geleë is aan die boonste hoek van die tuisblad. Die stelsel sal die lys vertoon van alle poste waarvoor u aansoek gedoen het. U kan klik op die "more" knoppie om meer besonderhede van die pos te besigtig. U het `n opsie om u aansoek terug te trek.

**Addisionele inligting**

Korrespondensie ten opsigte van alle poste, sal gedoen word binne 3 maande na die sluitingsdatum van die advertensie. Indien u nie binne die vermelde tydperk gekontak word nie, aanvaar dat u aansoek dus onsuksesvol was.