



Lêerno.: 3/3/1/1/3
Verwysing: 20220920-6843

Omsendbrief: 0042/2022
Vervaldatum: 30 September 2023

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore),
Adjunkdirekteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Kringbestuurders en Prinsipale

Kort opsomming: *Presidensiële Jeugindiensnemingsinisiatief*

**Onderwerp: Presidensiële Jeugindiensnemingsinisiatief (PJII) binne die basiese-onderwyssektor
– Fase IV**

1. Die Wes-Kaapse Regering het 20 500 werksgeleenthede as deel van 'n werkskeppingsproses geïdentifiseer. Hierdie werksgeleenthede sal by openbare skole geskep word en sal deel vorm van die PJII. Hierdie inisiatief sal deur Nasionale Tesourie befonds word. Dit sal 'n groot bydrae lewer om die Wes-Kaap te help om bestaande openbare indiennemingsprogramme en ondersteuningsmaatreëls te versterk en geloofwaardige en bewysgebaseerde voorstelle vir werkskepping in die provinsie verder uit te brei.
2. Die toewysing van assistente sal die nodige kapasiteit aan skole verskaf om die impak wat COVID-19 op skoolopleiding gehad het, te bestuur, en die basiese-onderwyssektor te ondersteun terwyl dit die toekomst ná COVID-19 hersik en heroorweeg.
3. **Kriteria vir toewysings in Fase IV**
 - 3.1 Een onderwysassistent vir elke klas in die Grondslagfase (graad 1–3) van deelnemende skole in die provinsie.
 - 3.2 Twee onderwysassistenten vir elke deelnemende laerskool (graad 4) —
 - 3.2.1 By deelnemende skole waar daar geen klasse in die Grondslagfase is nie, maar meer as vyf graad 4-klasse, sal drie of vier onderwysassistenten toegewys word.
 - 3.3 Deelnemende hoërskole —
 - 3.3.1 'n Onderwysassistent sal vir elke 100 leerders toegewys word.
 - 3.4 Twee nutsmanne/-vroue per deelnemende skool —
 - 3.4.1 Een nutsman/-vrou sal toegewys word aan deelnemende skole met minder as 500 leerders.

- 3.5 Een sport- en verrykingsassistent (SVA) per deelnemende skool.
- 3.6 128 kinder- en jeugsorgwerkers vir deelnemende voldiensskole.
- 3.7 Deelnemende spesiale skole sal dieselfde toewysing ontvang as in Fase III.
- 3.8 Een onderwysassistent vir Inligtings- en Kommunikasietegnologie (IKT) vir deelnemende skole wat geen skoolgelde hef nie.

4. **Werkseleenthede en proses wat gevolg moet word**

4.1 Fondse wat aan die Wes-Kaapse Onderwysdepartement toegewys is, sal by beide gewone openbare en spesiale skole gebruik word om 20 500 werkseleenthede vir die jeug (tussen 18 en 34 jaar) in die volgende kategorieë te skep:

4.1.1 **Onderwysassistent**

- a) Onderwysassistentente moet tussen die ouderdomme van 18 en 34 jaar (word 35 jaar voor 01 April 2023) wees, met 'n minimum Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) 4-kwalifikasie (matriek); 'n NKR 7-kwalifikasie (graad) sal egter tot voordeel wees.
- b) Altesaam 13 700 persone sal in hierdie kategorie aangestel word.
- c) Onderwysassistentente mag nie met opleiding besig wees, werk of studeer nie.

4.1.2 **Algemene skoolassistent**

- a) Algemene skoolassistentente moet tussen die ouderdomme van 18 en 34 jaar (word 35 voor 01 April 2023) wees, met of sonder 'n NKR 4-kwalifikasie (matriek) of Jaar 4-kwalifikasie van 'n vaardigheidsskool of hoër kwalifikasie.
- b) Altesaam 6 800 persone sal in hierdie kategorie aangestel word.
- c) Algemene skoolassistentente mag nie met opleiding besig wees, werk of studeer nie.

4.1.3 'n Toewysingsbrief sal aan elke skool uitgereik word, wat die getal onderwysassistentente en algemene skoolassistentente waarop die skool geregtig is, aandui. Op Woensdag 12 Oktober 2022 is 'n brief aan elke distrik gestuur om aan die deelnemende skole te versprei.

4.2 Diegene wat in die proses is om as onderwysassistentente en algemene skoolassistentente aangestel te word, kan in die volgende kategorieë diens doen:

4.2.1 **Onderwysassistentente, wat die volgende pligte/rolle mag/sal insluit:**

- a) Kurrikulumondersteuning, wat in die Grondslagfase Lees insluit
- b) Versorging en ondersteuning
- c) IKT-bestuur.

4.2.2 **Algemene skoolassistentente, wat die volgende pligte/rolle mag/sal insluit:**

- a) Instandhouding van infrastruktuur
- b) Sport- en verrykingsprogramme (buitemuurse aktiwiteite, d.i. sport, kuns en kultuur).

4.3 Let asseblief daarop dat die versorgings- en ondersteuningsassistentente slegs in voldiensskole aangestel sal word. Die Direkoraat: Gespesialiseerde en Inklusiewe Onderwys sal die nodige leiding, ondersteuning en spesialisopleiding verskaf.

4.4 Die werwing en aanstelling van onderwysassistentente en algemene skoolassistentente sal aan beheerliggame gedelegeer word, terwyl skoolbestuurspanne (SBS'e) die onderskeie

kategorieë assistente sal bestuur. Advertensies is uitgestuur via die SAYouth.Mobi-webwerf, wat die voorkeurverskaffer is wat werk vir jongmense ondersteun en waarmee die Presidensie saamgewerk het. Die sluitingsdatum vir aansoeke in hierdie advertensies was 16 Oktober 2022. Skole mag nie instap- of enige ander soort aansoeke aanvaar, behalwe aansoeke wat deur SAYouth.Mobi-webwerf ontvang is nie. Dit is die enigste gemagtigde stelsel wat vir keuring gebruik sal word en is onderhewig aan 'n ouditproses.

4.5 **Spesiale skole**

'n Alternatiewe werwingsmaatreël word tans vir spesiale skole opgestel en die Direkoraat: Gespesialiseerde en Inklusiewe Onderwys sal die toepaslike leiding verskaf. Die aanstellingsdatum sal 01 Februarie 2023 wees.

4.6 **Werwing en keuring**

Beheerliggame moet keuringskomitee(s) saamstel wat verantwoordelik sal wees vir die opstel van kortlyste en onderhoude. Die minimum vereistes vir elke kategorie assistente wat tydens die proses vir die opstel van kortlyste gevolg moet word, is die volgende:

- 4.6.1 Onderwysassistente wat onderrig en leer in die klaskamer sal ondersteun: 'n kandidaat moes matriek (NKR 4) geslaag het, met 'n prestasie van minstens 40% in die vak waarin hulle as assistente geplaas sal word.
- 4.6.2 Leeskampvegters as onderwysassistente: 'n kandidaat moes Engels as 'n vak op matriekvlak geslaag het en moet 'n passie vir lees hê.
- 4.6.3 IKT-onderwysassistente: 'n kandidaat moes Inligtingstechnologie (IT) as 'n matriekvak geslaag het OF 'n IT-kwalifikasie verwerf OF 'n sertifikaatkursus in IT voltooi het. Die IKT-onderwysassistent sal tegniese kwessies identifiseer en hardeware- en sagtewarekomponente herstel en in stand hou om te verseker dat rekenaarsistels sonder probleme funksioneer. Hulle sal ook onderwysers en leerders tydens en na afloop van lesse ondersteun. Laastens sal hulle die primêre kontakpunt vir IT-ondersteuning in 'n skool wees.
- 4.6.4 Versorgings- en ondersteuningsassistente: 'n kandidaat moes matriek (NKR 4) geslaag het of oor 'n Vlak 4-sertifikaat in kinder- en jeugsorgwerk of enige sertifikaat in gesondheidsorg beskik (sal slegs in voltdiensskole geakkommodeer word).
- 4.6.5 Nutsman/-vrou (algemene instandhouding): 'n kandidaat behoort 'n belangstelling in infrastruktuur-verwante werk te hê.
- 4.6.6 Sport- en verrykingsassistente: 'n kandidaat moet 'n passie hê om met leerders te werk binne die raamwerk van sport, kuns en kultuur.

4.7 Die kortlys wat aan skole verskaf word, sal vooraf aan 'n siftingsproses onderwerp word om skole te help met die aanstelling van plaaslike kandidate. Die kriteria vir sifting is op paragraaf 4.8 gebaseer.

4.8 **Opsomming van keuringskriteria:**

- 4.8.1 Die ouderdomsbepelings moet nagekom word.
- 4.8.2 Die kwalifikasiekriteria vir elke kategorie en subkategorie assistente moet nagekom word.

- 4.8.3 Aansoekers mag nie met opleiding besig wees, studeer of werk of enige vorm van salarisse/lone ontvang nie.
- 4.8.4 Aansoekers moet binne 'n sekere afstand van die skool af woon (binne 'n radius van ongeveer 5 kilometer vir stedelike skole of 30 km vir plaasskole/skole in landelike gebiede).
- 4.8.5 Aansoekers mag nie deel gewees het van Fases I, II en III nie.
- 4.9 **Vereiste dokumente** wat assistente moet inhandig wanneer hulle vir 'n onderhoud genooi word:
- 4.9.1 Gewaarmerkte afskrif van identiteitsdokument
- 4.9.2 Matrieksertifikaat (waar van toepassing) of bewys van enige ander NKR 4-kwalifikasie of hoër
- 4.9.3 Curriculum Vitae
- 4.9.4 'n Getuigskrif, byvoorbeeld van 'n vorige skool, kerk/gemeenskapsleier of vorige werkgewer
- 4.10 Let ook daarop dat almal wat aangestel word, 'n keuringsproses moet deurloop, dit is, voor diensaanvaarding 'n polisie-klaringsertifikaat moet verkry en indien.
- 4.11 Al die dokumente moet vir ouditdoeleindes bewaar word, en sal deel vorm van die personeellêers van die aangestelde kandidate.
- 4.12 Skole word daaraan herinner dat dit verbode en oneties is om nabye familieledede van beheerliggame of personeelledede van die skool in hierdie posisies aan te stel.
- 4.13 Die voorgeskrewe tydsraamwerke vir die keuring, aanstelling, oriëntering en aanvangsdatum van die projek is as volg (spesiale skole uitgesluit):

ITEM	DATUMS
Bekendstelling en advertering.	05 September – 16 Oktober 2022
Aansoeke.	26 September – 16 Oktober 2022
Keuring/sifting.	17 Oktober – 04 November 2022
Lyste word aan skole gestuur.	17 Oktober – 04 November 2022
SBS en beheerliggame stel panele saam.	04 – 08 November 2022
SBS en beheerliggame stel 'n kortlys op van kandidate wat kwalifiseer.	09 – 25 November 2022
SBS en beheerliggame nooi kandidate op die kortlys uit vir onderhoude en maak aanbevelings oor plasings.	26 November – 05 Desember 2022
Moniteringsbesoeke deur Departement van Basiese Onderwys en provinsiale onderwysdepartemente.	November/Desember 2022
Administratiewe personeel by skole voer besonderhede van suksesvolle kandidate op	06 – 12 Desember 2022

die Nasionale Databestuurstelsel (NDBS) in en laai die getekende lys van aanbevole kandidate op die stelsel.	
Suksesvolle assistente wat nog nie 'n polisieklaringcertifikaat ingedien het nie, moet voor die aanvang van die kontrak daarvoor aansoek doen en dit indien.	Desember 2022 – 30 Januarie 2023
Algemene oriëntering van kandidate.	Desember 2022 – 30 Januarie 2023
Kandidate word georiënteer oor die skool se etos.	Desember 2022 – 30 Januarie 2023
Generiese opleiding van kandidate.	Desember 2022 – 30 Januarie 2023
Prinsipaal/voorsitter van die beheerliggaam keur die aanstellings op die NDBS goed.	Goedkeuring gegee sodra assistente bewys van polisie-klaringcertifikaat en verpligte opleidingcertifikate bring. Die proses moet teen 31 Januarie 2023 afgehandel wees.
Oriëntering van distriksamptenare, kringbestuurders, mentors en alle betrokke PJII-amptenare by skole.	Oktober 2022
Kandidate ontvang kontrakte om te onderteken.	31 Januarie 2023
Kandidate ontvang posbeskrywings om te onderteken.	31 Januarie 2023
Amptelike begindatum vir assistente in skole. 100% van kandidate.	01 Februarie 2023

5. Skole sal toegang tot die NDBS van die PJII kry om die nominasies van suksesvolle kandidate te verwerk. Distrikte sal die gehalteversekering van die nominasies op die toegewyde NDBS doen.
6. Skole sal posbeskrywings vir onderwysassistente (Bylae A) en vir algemene skoolassistente (Bylae B) in die goedgekeurde raamwerk vind wat aan alle deelnemende skole gestuur sal word. Dit is belangrik vir skole om die inhoud van die posbeskrywings aan die aangestelde assistente te verduidelik sodra aanstellings afgehandel is. Elke kandidaat moet sy/haar toepaslike posbeskrywing onderteken.
7. Let asseblief daarop dat elke suksesvolle, aangestelde kandidaat 'n afskrif van hulle bankbesonderhede moet verskaf, wat in die personeellêer gehou moet word.
8. 'n Toelae van R4 122,25 sal vanaf 01 Februarie 2023 tot 30 September 2023 aan die assistente betaal word. 'n Bedrag van R81,62 sal as bydrae tot die Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF) afgetrek word, wat beteken dat die **netto salaris 'n bedrag van R4 040,63** sal wees. Die aftrekking sal deur die skool geadministreer word.

9. Skole moet volgens wet by die WVF registreer en die bydraes maak vir die assistente wat by die skool aangestel is. Skole kan die volgende skakel gebruik indien hulle hulp nodig het om by die WVF te registreer indien hulle dit nog nie gedoen het nie: http://www.labour.gov.za/uif_how_toregister-with-the-uif.
10. Die Wet op Werkloosheidsversekering, 2001 (Wet 63 van 2001) en die Wet op Werkloosheidsversekeringsbydraes, 2002 (Wet 4 van 2002) is van toepassing op alle skole (vir die doel van hierdie projek beskou as die werkgever) en die assistente. Alle skole MOET werkloosheidsversekeringsbydraes van 2% van die waarde van elke assistent se salaris per maand betaal. Die skool en die assistent dra elk 1% by. Die skool (as werkgever) is verantwoordelik om die 1% wat hulle van die assistente se salarisse aftrek, tesame met die 1% wat deur die projekfinansiering vir die werkgewergedeelte voorsien is, vóór die 7de van elke maand aan die WVF te betaal.
11. Hieronder is die uiteensetting van die vergoeding van die assistente om die WVF-vereistes aan te toon:

Basiese toelae	R4 081,44	
Werkgever se bydrae tot die WVF	<u>R40,81</u> (as oordragbetaling aan skool ingesluit)	
Bruto toelae	<u>R4 122, 25</u>	
2%-aftrekking vir WVF	(R81, 62)	} aan die WVF betaalbaar
1%-bydrae deur werkgever	(R40, 81)	
1%-bydrae deur werknemer	(R40, 81)	
Netto toelae	<u>R4 040, 63</u>	

12. Fondse sal maandeliks aan skole oorgedra word deur middel van 'n oordragbetaling, en sal voor die laaste dag van elke kalendermaand in skole se bankrekening verskyn.
13. Daar sal ook versoek word dat die onderwysassistente en algemene skoolassistente toegang moet verkry tot indiensopleidingsgeleenthede. Verdere leiding hieroor sal voorsien word.

14. Verdere kommunikasie, wat toepaslike inligting en leiding vir die duur van die projek verskaf, sal aan alle skole gestuur word.

GETEKEN: B WALTERS

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2022-11-02