



Verwysing: 20190222-2009
Lêernommer: 3/3/2/2
Navrae: R Larney

Inrigtingsontwikkeling en -koördineringsminuut: 0001/2019

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

Kort opsomming: *Hierdie minuut dien as 'n inleiding tot besigheidsprosesse vir kringkantore
wanneer werwings- en keuringsprosesse by skole ondersteun word.*

**Onderwerp: Besigheidsprosesse vir kringkantore wanneer werwings- en keuringsprosesse by
skole ondersteun word**

1. Die kringbestuurder, as die WKOD-vertegenwoordiger, speel 'n belangrike rol in die keuring van prinsipale en adjunkprinsipale. Hulle insig in die gebruik van die prosedures wat deur skoolbeheerliggame gevolg word, ondersteun die Hoof van Onderwys om sy pligte uit te voer, ingevolge artikel 3(1)(b) en artikel 6(1)(b) van die Wet op Indiensneming van Opvoeders (WIO), 1998 (Wet 76 van 1998), soos gewysig.
2. Die besigheidsprosesse uiteengesit in die aangehegte Bylae A, sit duidelike aktiwiteite uiteen wat deur alle kringkantore tydens die werwings- en keuringsprosesse by skole gevolg moet word.
 - 2.1 Die doel van hierdie prosesse is om die werwings- en keuringsprosesse te vaartbelyn deur tyd te bespaar wanneer dokumente heen en weer gestuur word, en distrikskantore op hoogte te hou van die status rakende die vul van 'n pos.
 - 2.2 Waar dokumentasie via die aanlyn stelsel gelaai word, moet skole en distrikskantore seker maak dat 'n volledige stel dokumentasie, soos gelys/gespesifiseer deur die Direktoraat: Werwing en Keuring, op die stelsel gelaai word. Harde kopieë hoef nie ingedien te word as die aanlyn stelsel gebruik word nie.

- 2.3 Waar dokumentasie **nie** via die aanlyn stelsel gelaai word **nie**, moet skole en distrikskantore seker maak dat 'n volledige stel dokumentasie, soos gelys/gespesifiseer deur die Direkoraat: Werwing en Keuring, by Hoofkantoor ingedien word.
- 2.4 Waar onvolledige dokumentasie ingedien word, sal die nominasiedokumente nie verwerk word nie en sal die dokumente aan die skool/distrikskantoor teruggestuur word. Die datum van ontvangs van nominasiedokumente sal vasgelê word as die datum waarop 'n volledige stel dokumentasie deur die Direkoraat: Werwing en Keuring ontvang is.
3. Bylae B voorsien kringbestuurders met 'n gestandaardiseerde instrument ter ondersteuning van en/of nie ter ondersteuning van die beheerliggaam se genomineerde kandidaat nie.
- 3.1 Bylae C voorsien kringkantore met 'n riglyn om die dokument te voltooi waar departementele verteenwoordigers kandidate vir adjunkprinsipaal- en prinsipaalposte aanbeveel.

GETEKEN: A LEWIS

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: INRIGTINGSONTWIKKELING EN -KOÖRDINERING

DATUM: 2019-03-13



Besigheidsprosesse vir kringkantore wanneer werwings- en keuringsprosesse by skole ondersteun word

1. Die rol van die kringbestuurder

- 1.1 Kringbestuurders moet die advertensies wat deur skole vasgelê is, kontroleer en goedkeur om seker te maak dat dit voor publikasie korrek is.
- 1.2 Kringbestuurders moet seker maak dat die Direkoraat: Gespesialiseerde Onderwys insette lewer by advertensies vir adjunkprinsipaal- en prinsipaalpote by Spesiale Skole en Vaardigheidskole.
- 1.3 Kringbestuurders moet, as die hulpbrons persoon, in alle prosesse vir adjunkprinsipaal- en prinsipaalposte by skole voorsit.
- 1.4 Die kringbestuurder moet die aanstelling van 'n naburige prinsipaal goedkeur om as 'n hulpbrons persoon op te tree wanneer poste vir departementele hoofde en vlak 1-opvoeders gevul word.

2. Die rol van die kring-administratiewe ondersteuningsbeampte

- 2.1 Die kring-administratiewe ondersteuningsbeampte moet alle harde kopie dokumentasie wat verband hou met die werwings- en keuringsprosesse vir die vul van die skoolbestuursposte, d.w.s. poste as adjunkprinsipaal, prinsipaal en departementele hoof, versamel.
- 2.2 Die beheerliggaam moet nog steeds harde kopieë op die e-Werwingsportaal laai. Sekretarisse van beheerliggame moet seker maak dat ALLE dokumentasie binne drie werksdae, na afloop van die beheerliggaam se nominasievergadering, aan die kring-administratiewe ondersteuningsbeampte voorsien word.
- 2.3 Die kring-administratiewe ondersteuningsbeampte moet seker maak dat 'n volledige verslag ontvang word (dokument is aan kringbestuurders voorsien, aangeheg as Bylae B), vanaf die kringbestuurder of naburige prinsipaal, wat as die hulpbrons persoon optree, en medeonderteken is deur die distriksdirekteur en/of kringbestuurder indien dit 'n pos vir 'n departementele hoof is. Hierdie verslag moet by die dokumentpakket vir elke proses ingesluit word.
- 2.4 Die kring-administratiewe ondersteuningsbeampte moet seker maak dat alle dokumente ontvang en in die korrekte volgorde ingesamel is. Hulle moet alle dokumente verpak en dit aan die betrokke menslikehulpbronspraktisyn by die Direkoraat: Werwing en Keuring stuur.

- 2.5 Die kring-administratiewe ondersteuningsbeampte sal die enigste kontakpersoon wees tussen beheerliggame en die Direktoraat: Werwing en Keuring rakende nominasiedokumentasie vir die vul van poste. Daar sal geen kommunikasie tussen die Direktoraat: Werwing en Keuring en lede van die beheerliggaam of kandidate oor nominasiedokumentasie vir die vul van poste wees nie.
- 2.6 Kring-administratiewe ondersteuningsbeamptes sal aanstellingsbriewe vir adjunk-prinsipaal- en prinsipaalposte ontvang, wat kringbestuurders en/of distriksdirekteure aan suksesvolle kandidate sal oorhandig.
- 2.7 Kring-administratiewe ondersteuningsbeamptes ontvang aanstellingsbriewe vir departementele hoofde en vlak 1-opvoederposte wat aan die suksesvolle kandidate deur die betrokke prinsipaal oorhandig sal word.



Nominasie vir adjunkprinsipaal en/of prinsipaal: verifikasie instrument vir distrikte

Hierdie bylae is ontwerp om inligting te versamel wat die Hoof van Onderwys sal ondersteun om sy of haar pligte te vervul, ingevolge artikel 3(1)(b) en artikel 6(1)(b) van die Wet op Indiensneming van Opvoeders (WIO), 1998 (Wet 76 van 1998), soos gewysig.

Hiermee verklaar ek dat die beheerliggaam opgetree het ingevolge die:

Bepalings van artikel 6(3)(b) (i)–(v)	Ja	Nee	Kommentaar
(i) <i>die demokratiese waardes en beginsels waarna in artikel 7(1) verwys word;</i>			
• <i>die kandidaat se vermoë;</i>			
• <i>die behoefte om die wanbalanse van die verlede reg te stel ten einde breër verteenwoordiging te bereik</i>			
• <i>hoë standaard van professionele etiek</i>			
• <i>objektiwiteit en regverdigheid is waargeneem</i>			
(ii) <i>enige prosedure wat gesamentlik ooreengekom of bepaal is deur die Minister vir die aanstelling, bevordering of oorplasing van opvoeders;</i>			
(iii) <i>enige vereiste gesamentlik ooreengekom of bepaal is deur die Minister vir die aanstelling, bevordering of oorplasing van opvoeders waaraan die kandidaat moet voldoen;</i>			
(iv) <i>'n prosedure waarvolgens vasgestel word dat die kandidaat geregistreer is of kwalifiseer vir registrasie as 'n opvoeder by die Suid-Afrikaanse Raad vir Opvoeders; en</i>			
(v) <i>prosedures wat sal verseker dat die aanbeveling nie deur onbehoorlike</i>			

<p><i>invloed op die lede van die beheerliggaam verkry word nie.</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Is daar enige rede waarom die Hoof van die Departement nie 'n ander kandidaat op die voorkeurlys mag nomineer nie? 			
<p>.....</p> <p>Naam en handtekening van WKOD-verteenvoordiger:</p> <p>Aangewese persoon: Kringbestuurder/ Prinsipaal</p> <p>Datum:</p>	<p>.....</p> <p>Distriksdirekteur:</p> <p>Datum:</p>		



**Riglyn vir voltooiing van die dokument waarmee departementele verteenwoordigers
kandidate aanbeveel vir adjunkprinsipaal- en prinsipaalposte: verifikasie instrument vir
departementele verteenwoordigers**

Die beheerliggaam het opgetree ingevolge die:

Bepalings van artikel 6(3)(b) (i)–(v) van die WIO	Aanduiders
(i) <i>die demokratiese waardes en beginsels waarna in artikel 7(1) verwys word;</i>	<ul style="list-style-type: none">• hierdie is die waardes soos gelys in artikel 195 van die Grondwet en sluit billikheid, gelykheid en regstelling in
<ul style="list-style-type: none">• <i>die kandidaat se vermoë;</i>	<ul style="list-style-type: none">• bestuursbevoegdheid en -vaardighede wat vir die pos benodig word• prestasies wat verband hou met die vereistes van die pos• bestuur van stelsels: Geïntegreerde Gehaltebestuurstelsel (GGBS), Heelskoolevaluering (HSE), Skoolverbeteringsplan (SVP), finansies, mense, prestasie, ens. Sentrale Onderwysbestuursinligtingstelsel (SOBIS) administrasie, dissipline, ens.• monitering en evaluering
<ul style="list-style-type: none">• <i>die noodsaaklikheid om die wanbalanse van die verlede reg te stel ten einde breër verteenwoordiging te bereik</i>	<ul style="list-style-type: none">• gelykheid, billikheidsdoelwitte is bereik
<ul style="list-style-type: none">• <i>hoë standaard van professionele etiek</i>	<ul style="list-style-type: none">• respek, sorgsaamheid, toewyding, onafhanklikheid, vasberadenheid, aanspreeklikheid, goeie trou, ywer, strategiese beplanner; streef na, en bereik, doelwitte, ens.
<ul style="list-style-type: none">• <i>objektiwiteit en regverdigheid is waargeneem</i>	<ul style="list-style-type: none">• beheerliggaam het die proses sonder vooroordeel uitgevoer• daar was regverdigheid teenoor alle kandidate

<p>(ii) enige prosedure wat gesamentlik ooreengekom of bepaal is deur die Minister vir die aanstelling, bevordering of oorplasing van opvoeders;</p>	<p>Alle tersaaklike kollektiewe ooreenkomste</p>
<p>(iii) enige vereiste gesamentlik ooreengekom of bepaal is deur die Minister vir die aanstelling, bevordering of oorplasing van opvoeders waaraan die kandidaat moet voldoen;</p>	
<p>(iv) 'n prosedure waarvolgens vasgestel word dat die kandidaat geregistreer is of kwalifiseer vir registrasie as 'n opvoeder by die Suid-Afrikaanse Raad vir Opvoeders; en</p>	<p>Is daar bewys van registrasie by die kandidaat se aansoek aangeheg (sertifikaat, antwoordbrief vanaf die Suid-Afrikaanse Raad vir Opvoeders (SARO) wat aandui dat aansoek vir registrasie verwerk word, of 'n afskrif van salarisadviesstrokie)?</p>
<p>(v) prosedures wat sal verseker dat die aanbeveling nie deur onbehoorlike invloed op die lede van die beheerliggaam verkry word nie.</p>	<p>Dit is belangrik om die konsekwentheid van kandidate se punte te kontroleer. Beheerliggame se kapasiteit moet ook in ooreenstemming wees met die uitkoms van die proses, bv. in sommige gevalle kan dit gebeur dat lede van die beheerliggaam nie Engels verstaan nie, maar hulle mag steeds kandidate bepunt, in ander gevalle kan dit gebeur dat die lede nie die sleutelonderrigkonsepte en -programme begryp nie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Is daar enige rede waarom die Hoof van die Departement nie 'n ander kandidaat op die voorkeurlys mag nomineer nie? 	<p>Dit is waar daar 'n duidelike vooroordeel vir 'n spesifieke kandidaat kan wees, waar daar onregverdige optrede waargeneem word, of waar dit duidelik is dat die kandidaat wat die beheerliggaam verkies, nie oor die nodige vaardighede beskik om die pos te vul nie.</p>