



Wes-Kaap Onderwysdepartement

Prosedure-handleiding
t.o.v.

Pos- beskrywings

vir

Staatsdienspersoneel
(vlakke 1 – 12)

INHOUD

1. DOEL VAN DIE PROSEDUREHANDLEIDING	1
2. WOORDOMSKRYWING.....	1
3. AGTERGROND	3
4. DIE DOEL VAN 'N POSBESKRYWING	4
5. ROLSPELERS EN VERANTWOORDELIKHEDE	4
6. HERSIENING VAN POSBESKRYWINGS	6
7. POSBESKRYWINGSFORMAAT	6
A. ALGEMENE INLIGTING.....	7
B. DOEL VAN DIE POS.....	9
C. DIMENSIES VAN DIE POS	10
D. HOOFDOELWITTE	10
E. DELEGASIES	13
F. WERKVERRIGTINGSPROFIEL.....	14
G. VAARDIGHEIDSPROFIEL	14
H. LOOPBAANVOORUITSIGTE	15
I. POSBESKRYWINGSOOREENKOMS	15
J. VOORBEELDE VAN POSBESRYWINGSFORMATE	16
BYLAE A = POSBESKRYWINGSRAAMWERK	
BYLAE B = POSBESKRYWING VAN 'N ADMINISTRASIE KLERK	

1. DOEL VAN DIE PROSEDUREHANDLEIDING

Die doel van die prosedurehandleiding is om lynbestuurders in te lig oor die opstel en daarstelling van posbeskrywings vir die Staatsdienspersoneel van die Wes-Kaap Onderwysdepartement.

2. WOORDOMSKRYWING

* *“Code of remuneration” (CORE):* Verwys na die nuwe stelsel wat die Personeeladministrasiestandaarde (PAS) vervang het. Dit is meer buigsaam en gee leiding met die identifisering van die voorgestelde posvereistes.

* *Bekwaamhede:* Verwys na die kombinasie van kennis, vaardighede, eienskappe, ens. wat 'n aanduiding is van 'n persoon se vermoë om aan die vereistes van 'n spesifieke pos te voldoen.

* *Delegasies:* Verwys na die oordrag van bevoegdhede wat berus by 'n spesifieke pos volgens Wet of ander gesag, en wat aan die posbeker oorgedra word sodat sy of hy besluite kan neem, kan optree of sake op haar of sy vlak kan hanteer of afhandel sonder om sodanige saak na 'n hoër gesag vir 'n beslissing te verwys.

Dimensie: Verwys na die omvang van gesag of bevoegdhede wat deur die pos gedek word.

- * *Inherente vereistes:* Verwys na die bevoegdhede (na aanleiding van bewyse) waaroor die posbekteër moet beskik om die taak te kan uitvoer.
- * *Pos-evaluering:* Verwys na die sistematiese proses waardeur gepoog word om die relatiewe waarde van 'n spesifieke pos te bepaal en in ooreenstemming met alle ander poste in die inrigting te bring. Die Equate meetinstrument word spesifiek vir die doel aangewend.
- * *Staatsdiensregulasies (SDR):* Verwys na die staatsdiensregulasies wat in Staatskoerant, Nr. 1 Vol. 427 op 5 Januarie 2001, Nr. 217951, gepromulgeer is.
- * *Die Witskrif vir Menslike hulpbronbestuur:* Verwys na die Witskrif wat gepromulgeer is in Staatskoerant nr. 18594 Vol. 390, op 31 Desember 1997, met die volgende doel: om 'n beleidsraamwerk te voorsien wat die ontwikkeling van menslike hulpbronbestuur-praktyke moontlik sal maak. Hierdie praktyke ondersteun 'n effektiewe en doeltreffende Staatsdiens en is ingestel op ekonomiese en sosiale transformasie.

3. AGTERGROND

Na aanleiding van Deel III I.1 van die Staatsdiensregulasies, 2001, moet departemente posbeskrywings en postitels vir elke pos en/of groepe poste daarstel en gereeld hersien. Posbeskrywings moet gebaseer word op die hoofdoelwitte van die pos(te), die inherente vereistes van die werk weergee en op gepaste wyse klem lê op dienslewering.

Om sy dienste in staat te stel om die beste waarde vir geld te gee, moet 'n departement sy menslike en ander hulpbronne optimaal aanwend om sodoende sy take binne begrotingsbeperkings uit te voer. Die behels die daarstelling van meetbare doelwitte, beplanning om op doeltreffende en effektiewe wyse te kan funksioneer en die toepassing van billike arbeidspraktyke.

Aangesien 'n meer geïntegreerde benadering tot dienslewering, wat die belangrikheid van menslike hulpbronbestuur beklemtoon, gevolg word, is die eerste stap om 'n posbeskrywing op te stel.

'n Posbeskrywing is 'n geordende boekstaving van die pligte, take, verantwoordelikhede, vaardighede en loopbaanvordering verbonde aan 'n spesifieke pos. So 'n posbeskrywing behels 'n duidelike uiteensetting van WAT gedoen moet word, HOE dit gedoen moet word en WAAROM dit gedoen moet word.

4. DIE DOEL VAN POSBESKRYWINGS

Posbeskrywings

- * dien as 'n bestuurshulpmiddel om doeltreffendheid te bevorder.
- * stel nuwe posbekteërs in staat om te weet wat van hulle verwag word en hoe die werk gedoen moet word.
- * is noodsaaklik in die pos-evaluerings- en personeelprestasie-bestuursprosesse.
- * kan suksesvol aangewend word by werwing, keuring en plasing van personeel.
- * kan gebruik word by die bepaling van opleidingsbehoefte.
- * voorsien belangrike inligting oor loopbaanbeplanning.

5. ROLSPELERS EN VERANTWOORDELIKHEDE

Die vernaamste rolspelers in die posbeskrywingsproses is

- * Toesighouers
- * Posbekteërs
- * Bestuur

5.1 Toesighouers

- * Dit is die verantwoordelikheid van elke toesighouer om posbeskrywings vir alle poste in haar of sy komponent op te stel. Verder is sy of hy ook verantwoordelik vir die byhou van bestaande posbeskrywings.
- * Indien die pos gevul is, moet die toesighouer die posbeskrywing in samewerking met die ondergeskikte opstel.
- * Die toesighouer is ook verantwoordelik daarvoor om toe te sien dat haar of sy personeel volledig ingelig is rakende die korrekte inligting en die data wat in so 'n posbeskrywing vervat moet word.

5.2 Posbekteërs

Die posbekteërs moet seker maak dat hulle bekend is met die inhoud van hul posbeskrywings en dat hulle ten volle verstaan wat in dié verband van hulle verwag word.

5.3 Bestuur

Die hoof van die inrigting of komponent moet verseker dat daar 'n toepaslike posbeskrywing is vir elke pos onder haar of sy beheer.

6. HERSIENING VAN POSBESKRYWINGS

- 6.1 Posbeskrywings moet ten minste een keer elke drie jaar hersien word om sodoende te verseker dat hulle akkuraat en toepaslik bly.
- 6.2 In gevalle waar die pos- of werkinhoud van 'n pos in so 'n mate verander het dat dit 'n verandering in die posgraderingspunte tot gevolg sal hê, sal die betrokke posbeskrywing aangepas moet word sodat die relevante pos weer aan 'n pos-evaluering onderwerp kan word.

7. POSBESKRYWINGSFORMAAT

- 7.1 Die mees algemene wyse om posinligting te bekom, is deur middel van informele onderhoude wat soos volg gevoer word:
 - 7.1.1 Verduidelik die doel van die onderhoud.
 - 7.1.2 Hou vrae eenvoudig, maar “oop”.
 - 7.1.3 Delf dieper as duidelikheid ontbreek.
 - 7.1.4 Fokus op die posinhoud en die vereistes van die pos en nie op die hoedanighede van die posbeksleër nie.
 - 7.1.5 Waak daarteen om op randaspekte van die werk te fokus.
 - 7.1.6 Bevestig die inligting deur ander wat dieselfde werk doen of daar in 'n toesighoudende hoedanigheid optree, te raadpleeg.
 - 7.1.7 Teken die verloop van die onderhoud aan.
- 7.2 Die besonderhede van posbeskrywings sal van inrigting tot inrigting en van pos tot pos verskil. Dit word bepaal deur die kultuur binne die inrigting, die hoofdoelwitte en die uitsette van die inrigting of betrokke kantoor.

7.3 Die posbeskrywingsformaat, wat deur die WKOD vir salarisvlakke 1-12 aanvaar is, bestaan uit die volgende (Bylae A):

- A. Algemene inligting
 - B. Doel van pos
 - C. Dimensies van die pos
 - D. Hoofdoelwitte (of sleutel resultaat areas)
 - E. Delegasies
 - F. Werkverrigtingsprofiel
 - G. Vaardigheidsprofiel
 - H. Loopbaanvooruitsigte
 - I. Posbeskrywingsooreenkoms
- A. ALGEMENE INLIGTING
- Verkry alle toepaslike rekords om die volgende besonderhede te bevestig en te verifieer:

Titel van pos

Die titel van die pos moet ooreenstem met die posbenaming op die goedgekeurde organisasiestruktuur.

Naam van posbeker

Indien die pos gevul is, moet die naam van betrokke posbeker weergegee word. Indien die pos vakant is, moet die woord "Vakant" gebruik word.

Persal No.

Indien van toepassing, moet die posbeker se unieke PERSAL nommer ingesluit word.

Departement of komponent

Die organisatoriese eenheid waar die pos geleë is, moet hier aangedui word, bv. Sekondêre Skool Suidskiereiland of Weskus /Wynland OBOS.

Standplaas

Die geografiese ligging van die pos moet hier aangedui word, bv. DIEPRIVIER.

Datum

Die aanstellingsdatum van die posbkleër in die pos, bv. 15 Januarie 1995.

Posvlak

Die vlak van die pos sal deur pos-evaluering bepaal word, bv. posvlak 7. Alternatief, die huidige posvlak.

Posgewig

Die gewig en gradering van die pos sal ook deur pos-evaluering bepaal word, bv. 205 punte.

CORE

Dui hier die toepaslike CORE ("Code of Remuneration") aan, bv.: CORE-volume 2, Bestuur- en Ondersteuningspersoneel.

Rapporteer aan

Postitel van die pos aan wie die posbeker moet rapporteer, bv. Voorman.

Organogram

'n Skematiese voorstelling van die posisie van die pos. Die doel hiervan is om 'n visuele beeld te verkry van die posisie van die pos in die departement of inrigting. Die gesagslyne van die pos moet op voldoende wyse geïdentifiseer word. Ten einde die relatiewe verhouding tot die onmiddellike verwante poste aan te dui, word een vlak bo die pos en een vlak onder die pos aangedui. (Verwys na Bylae A.)

B. DOEL VAN DIE POS

'n Kort en bondige omskrywing van die pos word gegee ten einde 'n geheelbeeld van die rol van die pos te verkry, en die noodsaaklikheid van die pos gesien in die geheelbeeld van die algehele funksionering van die departement of inrigting. (*Vra die vraag: "Hoekom bestaan die pos?"*)

C DIMENSIES VAN DIE POS

Die volgende relevante inligting ten opsigte van die pos moet weergegee word:

- * Personeeluitgawes: Die totale personeelkoste van die ondergeskikte vir wie die posbeker verantwoordelik is. (*Vra die vrae: "Is die bekeer verantwoordelik vir personeel?" "Wat is die personeel-uitgawes?"*)

- * Begroting: Uitgawe en inkomste (uitgesluit personeelkoste) waarvoor posbeker verantwoordelik is.
- * Toerusting: Vervangingswaarde vir die toerusting per eenheid is.

(LW: Personeeluitgawes en begroting is hoofsaaklik van toepassing op toesighoudende en bestuursposte.)

D HOOFDOELWITTE

Hierdie is die hoofdoelwitte wat bereik moet word ten einde die pos se doel te verwesenlik. Dit staan ook as die *Sleutel Resultaat Areas* (SRA's) bekend. Die hoofdoelwitte van 'n pos moet in so 'n manier omskryf word, dat die werksvlak wat die posbeker vir 'n spesifieke pos verrig, maklik identifiseer kan word.

1. Stappe in die **formulering van hoofdoelwitte** (Verwys na Bylae A.)
 - 1.1 Lys alle take rakende die verwesenliking van die doel van die pos.
 - 1.2 Groepeer die verwante take en formuleer 'n beskrywing van die hoofdoelwitte van werk wat verrig moet word.
 - 1.3 Verkieslik behoort daar nie meer as ses hoofdoelwitte per pos te wees nie.
 - 1.4 Die formulering van die hoofdoelwitte moet die verrigting van verwante diverse take wat nie op 'n gereelde basis voorkom nie, akkommodeer.
 - 1.5 Dit is belangrik om die posbeker se verantwoordelikhede teenoor sy instansie/komponent met betrekking tot verteenwoordigheid op kommittees, forums, ens. as 'n pos uitset tot die hoofdoelwit in te sluit.

2. Die **hoofdoelwitte** moet 'n gesamentlike beskrywing gee van die algehele vooruitsigte van die pos.
3. Lys die **pos uitsette** wat gekoppel is aan elke hoofdoelwit. (*Vra die vraag: "Wat moet die uitslag (of resultaat) wees wat sal andui dat die hoofdoelwitte suksesvol bereik is."*)
4. Lys die spesifieke **aktiwiteite** wat aan elke pos uitset gekoppel is, met ander woorde, daardie aktiwiteite wat uitgevoer moet word om die verlangde uitset (resultaat) te verkry.
5. Dui die **prestasiemeting** aan wat ooreengekom is teenoor elke pos uitset en/of aktiwiteit om te beskryf hoe goed die werk verrig moet word.
 - 5.1 **Teikendatum of frekwensie** dui 'n verbintenis tot 'n tydskaal ter beryking van 'n pos uitset/aktiwiteit.
 - 5.2 **Standaarde** is die kriteria (kwalitatiewe en kwantitatiewe) wat gewoonlik 'n verduideliking gee van die pos uitset en/of aktiwiteite van die pos.
Kwalitatiewe standaarde beskryf "hoe goed" en **kwantitatiewe** "hoeveel" of "hoe baie".
 - 5.3 Nie alle pos uitsette of aktiwiteite het kwalitatiewe en kwantitatiewe standarde sowel as 'n teikendatum of frekwensie wat daaraan gekoppel is nie. Hierdie kolomme word net voltooi waar dit van toepassing is.

Hoofdoelwitte: <i>(Hoof area van werk wat verrig moet word. Wat wil jy uiteindelik bereik?)</i>	Pos uitsette: <i>(Wat moet die uitslag wees wat sal aandui dat die hoofdoelwitte suksesvol bereik is?)</i>	Aktiwiteite: <i>(Spesifieke aktiwiteite wat uitgevoer moet word om die verlangde uitset te verkry.)</i>	Prestasie meting	
			Teiken Datum /Frekwensie <i>(’n Aanduiding van ’n tydskaal waarteen die uitset/aktiwiteit voltooi moet wees.)</i>	Standaard: <i>(Kwalitatief en/of kwantitatief)</i>

6. Alle relevante **magtiging** gekoppel aan die omvang van die pos moet hier gelys word.
- 6.1 Alle poste word gereguleer in terme van "Magtiging" deur die "Code of Remuneration" (CORE) wat die riglyne van die Personeel Administrasie Standaard (PAS) vervang het.
- 6.2 Daarbenewens word byvoorbeeld die take van die Algemene Werker en die Voorman by Onderwys Instansies gereguleer deur die Beroepsgesondheid- en Veiligheidswet en die skool se veiligheidsplan. Ander wette, beleide, riglyne en WKOD- voorskrifte (omsendbriewe) wat uitgereik is, kan nageslaan word.

E. DELEGASIES

Gewoonlik van toepassing op toesighoudende en bestuursposte. Dit dui die gedelegeerde magte aan wat opgedra is aan die posbkleër en die onderskeie subseksies verbonde aan elke posbkleër. Waar die posbkleër geen gedelegeerde magte het nie moet "geen" aangedui word.

Die volgende vrae kan gevra word:

1. Wat is die gedelegeerde magte gekoppel aan die pos? Bv. Die bekleër kan aanstellings in die WKOD goedkeur.
2. Is die bekleër verantwoordelik vir die bestuur van 'n begroting?
3. Het die bekleër tekenmagte in terme van dokumente wat namens bestuur geteken moet word? Bv. Staatsmotorvervoer.
4. Het die bekleër besluitnemingsmagte binne 'n vergadering of forum namens die departement of inrigting of komponent?
5. Het die bekleër finansiële magte? Bv. die magtiging vir die aankoop van skryfbehoeftes.

F. WERKVERRIGTINGSPROFIEL

Die werkverrigtingsprofiel moet die volgende insluit.

1. Die hoofkliënte aan wie diens gelewer word. (Die veelvuldigheid en interaksie met die kliënte en verwagting moet ingesluit word.)
2. Indikators om werkverrigting te meet om vas te stel of uitsette bereik is.

G. VAARDIGHEIDSPROFIEL

Hierdie afdeling behels die vermoë van die posbkleër om die vereistes van die spesifieke pos te bevredig en behoort die volgende areas te dek:

- * Werkkennis en vaardighede: Spesifieke vaardighede verbonde aan die werksopset, bv. onderhandelingsvermoë en syfervaardighede, moet aangedui word.
- * Persoonlike eienskappe: Houding, insig en gedrag: Oor watter soort karakter, dryfkrag, ens. moet die bekleër beskik?
- * Opvoedkundige velde: Die vak- of werkarea waarin opleiding benodig word.

WERKKENNIS/ VAARDIGHEDE	PERSOONLIKE EIENSKAPPE	OPVOEDKUNDIGE VELDE
Kennis Vaardighede	Houdings Insig Gedrag	Werkarea waarin opleiding benodig word.

H. LOOPBAANVOORUITSIGTE

Die individu (posbkleër) moet sy/haar eie loopbaanvooruitsigte bepaal, gebaseer op 'n ope kompetisie beginsel.

Die volgende inligting word benodig:

- * Die aard van die werk op die volgende hoër vlak
- * Vereistes vir bevordering na die volgende hoër vlak

Bv. Huidige pos: Skoonmaker

Volgende hoër pos: Voorman

Aard van werk: Hou toesig oor die skoonmaak van die skoolgebou, geriewe en terrein.

Verskaf opleiding aan ondergeskiktes.

Bevordering onderhewig aan: Beskikbaarheid van poste en werwing en keuringsprosesse.

I. POSBESKRYWINGSOOREENKOMS

1. Toesighouers moet verseker dat ondergeskiktes 'n duidelike begrip het van wat van hulle verwag word in terme van die posbeskrywing. Nadat die toesighouer die posbeskrywing in samewerking met die ondergeskikte opgestel het, moet hulle oor die inhoud daarvan ooreenkom en moet dit deur albei onderteken word.
2. Indien enige van die partye nie met die inhoud van die ooreenkoms saamstem nie, moet 'n oplossing by die volgende hoërvlak verkry word.
3. As die saak nog steeds onopgelos is, kan die Formele Griewe Prosedure gevolg word. (Die partye moet instem om die prosedures vir die hantering van griewe van Staatsdienspersoneel soos uiteengesit in Omsendbrief 0230/2003 gedateer 28 November 2003, toe te pas.

J. VOORBEELDE VAN POSBESKRYWINGSFORMATE

'n Pro forma-posbeskrywing (Bylae A) en 'n voorbeeld van 'n voltooide posbeskrywing van 'n Administrasie klerk (Bylaes B) is aangeheg om lynbestuurders of personeel in toesighoudende posisies behulpsaam te wees met die opstel van posbeskrywings vir die poste in hul komponent of instansie.



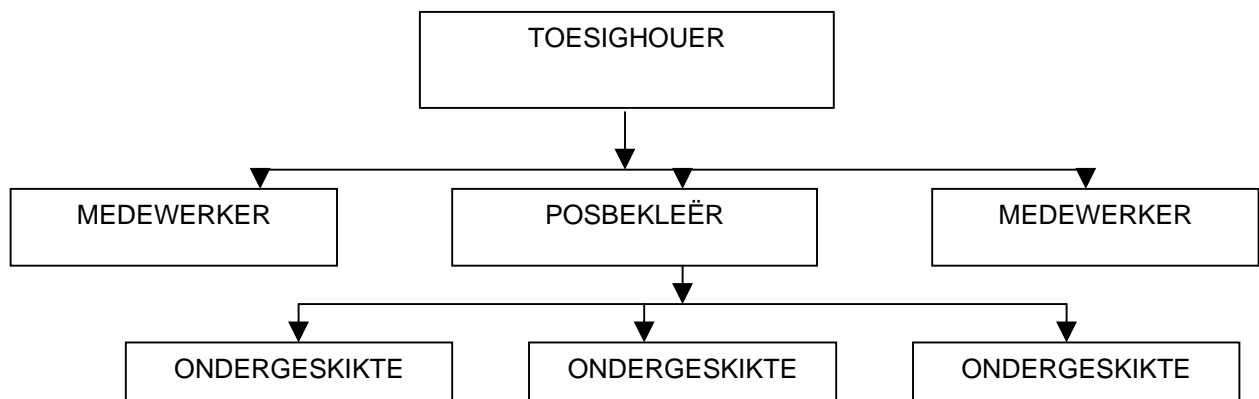
WES-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT

POSBESKRYWING

A. ALGEMENE INLIGTING

(Verwys na paragraaf 7.3 A van die handleiding)

ORGANOGRAM :



(Soos van toepassing)

B. DOEL VAN POS

(Verwys na paragraaf 7.3 B van die handleiding)

C. DIMENSIES VAN DIE POS

(Verwys na paragraaf 7.3 C van die handleiding)

- Personeeluitgawes : Geen
- Begroting : Geen
- Toerusting

Toerusting	Vervangingswaarde

D. HOOFDOELWITTE

Hoofdoelwitte (Hoof area van werk wat verrig moet word. Wat wil jy uiteindelik bereik?)	Pos uitsette (Wat moet die uitslag wees wat sal aandui dat die hoofdoelwitte suksesvol bereik is?)	Aktiwiteite: (Spesifieke aktiwiteite wat uitgevoer moet word om die verlangde uitset te verkry.)	Prestasiemeting	
			Teiken Datum /Frekwensie (’n Aanduiging van ’n tydskaal waarteen die uitset/aktiwiteit voltooi moet wees.)	Standaarde: (Kwalitatief en/of kwantitatief)

Magtiging

E. DELEGASIES

(Verwys na paragraaf 7.3 E van die handleiding)

F. WERKVERRIGTINGSPROFIEL

(Verwys na paragraaf 7.3 F van die handleiding)

G. VAARDIGHEIDSPROFIEL

(Verwys na paragraaf 7.3 G van die handleiding)

Werkskennis / Vaardighede	Persoonlike Eienskappe	Opvoedkundige Velde

H. LOOPBAANVOORUITSIGTE

(Verwys na paragraaf 7.3 H van die handleiding)

Die individu (posbekleër) moet sy/haar eie loopbaanvooruitsigte bepaal, gebaseer op ’n ope kompetisie beginsel. Dit kan by wyse van bevordering en/of gelykwaardige oorplasing binne of buite die WKOD geskiet.

Vordering na volgende hoër pos is onderhewig aan vereistes vir bevordering.

I. POSBESKRYWINGSOOREENKOMS

(Verwys na paragraaf 7.3 I van die handleiding)

Ons, die ondergetekendes, stem hiermee saam oor die inhoud van die posbeskrywing, wat gekonsulter is en geldig is vir die tydperktot

.....
Handtekening van posbekleër

Datum:

.....
Handtekening van Toesighouer/Hoof

Datum:

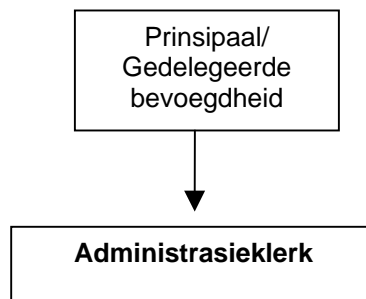


WES-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT

POSBESKRYWING

A. ALGEMENE INLIGTING

Postitel : Administrasieklerk: Gewone Openbare en OLSO-Skool
Naam :
Persalnommer :
Komponent/Instansie :
Standplaas :
Datum :
Posvlak :
Posgewig :
Besoldigingskode (CORE) : Administratiewe lyn en
Ondersteuningspersoneel
Rapporteur aan : Prinsipaal/Gedelegerde bevoegdheid
Organogram :



B. DOEL VAN POS

Om 'n doeltreffende en effektiewe administratiewe ondersteunende funksie aan die skool en die prinsipaal se kantoor te verleen.

C. DIMENSIES VAN DIE POS

- Personeeluitgawes : Geen
- Begroting : Geen
- Toerusting

Toerusting	Vervangingswaarde
Persoonlike rekenaar en drukker	
Telefoon	
Faksmasjien	
Interkom	
Fotokopieermasjien	
Lamineermasjien	
Hoëspoed elektriese drukker (Risograph)	
Skandeerder	
Kleurdrukker	
Audiovisuele Toerusting	

D. HOOFDOELWITTE

- Verrig sekretariële funksies
- Assisteer prinsipaal met finansiële verwante sake
- Diverse administratiewe funksies

Magtiging

- WKOD-omsendbriewe/beleidsdokumente
- Staatsdienswet / Regulasies
- Enige ander toepaslike wetgewing/ regulasies
- Skoolveiligheidsplan
- Gedragskode
- Besoldigingskode (CORE)
- Skoolbeleide
- Ens.

Hoofdoelwitte: (Hoof area van werk wat verrig moet word. Wat wil jy uiteindelik bereik?)	Pos uitsette: (Wat moet die uitslag wees wat sal aandui dat die hoofdoelwitte suksesvol bereik is?)	Aktiwiteite: (Spesifieke aktiwiteite wat uitgevoer moet word om die verlangde uitset te verkry.)	Prestasiemeting	
			Teiken Datum /Frekwensie (’n Aanduiding van ’n tydskaal waarteen die uitset/aktiwiteit voltooi moet wees.)	Standaarde: (Kwalitatief en/of kwantitatief)
Verrig sekretariële funksies.	Effektiewe administrasie van kantoor en ontvangs- area.	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoord telefoon, maak oproepe namens prinsipaal en verwys oproepe na betrokkenes. • Hanteer, stuur en ontvang fakse. • Hanteer e-pos: ontvang en versend. • Hou telefoonregister t.o.v langafstand-oproepe en selfoon-oproepe by. • Hanteer die prinsipaal se dagboek. • Reël afsprake / vergaderings. • Versamel en prosessee inligting soos deur die prinsipaal en WKOD versoek word. • Hou ’n liassering- stelsel vir rekords van korrespondensie, handleiding, uitgawes, inventaris, ens. • Doen die tikwerk van die prinsipaal en ander afdelings van die skool. • Tik eksamen-vraestelle. • Tree op as sekretariaat van Forums en vergaderings. • Kontroleer diverse dokumentasie vir voltooiing vir korrektheid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daagliks. • Daagliks. • Daagliks. • Daagliks. • Daagliks. • Daagliks. • Daagliks. • Daagliks. • Daagliks. • Daagliks. • Kwartaalliks • Daagliks. • Daagliks. 	
Assisteer met finansiële verwante sake.	Bemiddeling van goedere.	<ul style="list-style-type: none"> • Drie kwotasies moet verkry word. • Lê voor by prinsipaal-/ beheerliggaam- vergadering vir goedkeuring voordat bestelling geplaas word. • Bestel van voorraad, skryfbehoeftes, skool -en koshuistoerusting. 	<ul style="list-style-type: none"> • Weekliks • Daagliks • Weekliks 	

	<p>Doeltreffende algemene rekeningkundige gebruik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroleer alle rekeninge teen fakture (skryfbehoeftes, skool- behoeftes, brandstof, ens.) • Aanwysing van tjeks vir handtekening. • Afsending van tjeks. • Byhou van alle koste in die grootboek. • Voorberei en tik van rekeninge. • Kontrolering van betaling en uitstuur van herinneringe wanner ouers nie betaal nie. • Ontvang van gelde en uitreik van kwitansies t.o.v die volgende: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Skoolfondse ✓ Fondsinsamelings ✓ Musiekgelde ✓ Rekenaarstudie ✓ Kiosk ✓ Sportklere ✓ Uithuur van toerusting/ gebou. ✓ Buitemuurse aktiwiteite • Die erkenning van ontvangs en aanwysing van gelde tot die regte rekeninge. • Aantekening van kwitansies en uitgawes. • Beheer van kleinkas. • Verseker voldoende kwitansies en state. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daaglik. • Daaglik. • Daaglik. • Daaglik. • Daaglik. • Voortdurend • Daaglik • Daaglik • Daaglik. • Daaglik. • Maandeliks 	
	<p>Voorbereiding van finansiële state.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stel Inkomste-en- Uitgawestate op vir die beheerliggaam. • Stel maandelikse state op. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maandeliks • Maandeliks. 	
	<p>Betaling van kontrak- en beheerliggaam-personeel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IRP-5-belastingertifikate: Uitgereik deur die WKOD <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versprei sertifikate in 'n geordende manier. ✓ Maak seker van adresse van personeel wat nie langer by die skool werksaam is nie. ✓ Hou alle berekeninge van salarisse en lone op rekord vir belastingdoel-eindes. • Administreer salarisse van personeel wat deur die beheerligaam betaal word. ✓ Berekening en uitreiking van tjeks 	<ul style="list-style-type: none"> • Maandeliks. • Maandeliks. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bereken Werkloosheidsversekering en oorbetaling aan die Staat ✓ SIBW- en LBS- aftrekkings en oorbetaling aan die Ontvanger van Inkomste ✓ Berekening van pro-rata bonusse ✓ Onttrekking van geld, samestelling van lone ✓ Berekening van terugwerkende verhogings wanneer addisionele fondse beskikbaar word. ✓ Aansoek vir onttrekking aan Pensioenfonds <ul style="list-style-type: none"> • Reik IRP-5 en IT- 3 belastingsertifikate uit aan personeel wat deur die beheerliggaam besoldig word. • Enige ander belasting-verwante aangeleenthede. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maandeliks. • Maandeliks. 	
Diverse administratiewe funksies.	Voorsien ondersteuning.	<ul style="list-style-type: none"> • Maak logistieke reëlins vir vergaderings/gebeurtenisse, ensovoorts. • Uitgee van skryfbehoeftes aan opvoeders. • Behulpsaam met skool- funksies en aktiwiteite. • Behulpsaam met fondsinsameling by die skool. • Skakel met besighede/ouers, ens. in verband met fondsinsameling. • Reël vir herstel van toerusting, ens. • Behulpsaam met reëlins vir sport-vergaderings en vir die voorbereiding van maaltye vir beamptes en onderwysers. • Uithuur van skool se fasiliteite. • Kontroleer die inventaris. • Hanteer alle leerder administrasie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Weekliks. • Weekliks. • Weekliks. • Weekliks. • Weekliks • Weekliks. • Maandeliks • Daaglik • Kwartaalliks • Jaarliks 	
	Personeel-verwante aangeleenthede.	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteer met die plasing van advertensies vir vakante poste. • Versoek werkloosheidsversekeringskaart namens personeel. • Hou verlofregister vir beheerliggaam-personeel by. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toevallig. • Toevallig • Daaglik 	

	Ondersteuning aan leerders.	<ul style="list-style-type: none"> • Reël afsprake vir leerders by doktors, hospitale, tandartse, ens. • Deel gehoortoestelle vir gehoorgestremde leerders uit en is ook verantwoordelik vir instandhouding van die apparaat.. • Maak oproepe namens gestremde leerders. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daaglik. • Maandeliks • Daaglik. 	
	Ondersteuning gedurende eksamens.	<ul style="list-style-type: none"> • Versend inskrywingsvorme en eksamenvraestelle aan die verskeie eksaminators per geregistreerde pos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarlik. 	
	Administrasie van voedingskema.	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvang voedsel- voorrade. • Hou inventaris van voedselvoorrade. • Deel voedsel uit soos nodig. • Bestel voorrade. • Hanteer pligregister van kokke/vrywilligers. • Lê maandelikse verslag voor aan Peninsula-/ander voedselskemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daaglik/ weeklik. • Daaglik. • Weeklik. • Maandeliks. • Maandeliks. • Maandeliks. 	
	Administrasie van vervoer-aangeleenthede.	<ul style="list-style-type: none"> • Skakel tussen skool en ouers indien vervoer verdrag is (bus laat of betrokke in 'n ongeluk). • Reël vervoer met uitstappies. • Reël vervoer na klinieke, hospitale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toevallig. • Toevallig. • Toevallig. 	
	Voorsiening van noodhulp.	<ul style="list-style-type: none"> • Pas noodhulp toe in geval van minder ernstige beserings. • Hou inventaris van noodhulpvoorraad en sien dat daar voldoende voorraad in noodhulpkissies is. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toevallig. • Toevallig. 	

E. DELEGASIES

Geen

F. WERKVERRIGTINGSPROFIEL

1. Hoofkliënte en frekwensie van interaksie

- Die prinsipaal : Daaglik
- Die skoolpersoneel : Daaglik
- Die leerders : Daaglik
- Die beheerliggaam : Maandeliks
- Die publiek/gemeenskap : Daaglik
- Die ouers : Daaglik

Kliënteverwagtinge

- Lewer ten alle tye 'n effektiewe en doeltreffende diens
- Professionalisme
- Lojaliteit
- Vermoë om alleen te werk

2. Aanwysers

- Terugvoering of klagte van pligte vervul
- Terugvoering van kliënte
- Ouditverslae
- WKOD 043-kwartaalstate
- Jaarlikse finansiële state
- Terugvoering van toesighouer

G. VAARDIGHEIDSPROFIEL

Werkskennis / Vaardighede	Persoonlike Eienskappe	Opvoedkundige Velde
<ul style="list-style-type: none"> • Rekenaarvaardigheid • Vermoë om roetinetake te verrig • Interpersoonlike vaardighede • Liasseerprosedures • Vermoë om faksmasjien, fotokopieërder te opereer • Mondelinge uitruil van inligting/informasie wat behulpsaamheid en beleefdheid vereis • Skriftelike vaardighede in die skrywe van notas, memo's, briewe en verslae • Spanwerkvaardighede 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhaaf vertroulikheid • Het positiewe houding en is behulpsaam • Verantwoordelik • Betroubaar • Vriendelik • Nuttig • Eerlik • Lojaal • Gemotiveer 	<ul style="list-style-type: none"> • Finansieëadministrasie • Personeeladministrasie • MS Office • Ens.

H. LOOPBAANVOORUITSIGTE

Bevordering na die volgende hoër pos

Die individu (posbeker) moet sy/haar eie loopbaanvoorsigte bepaal, gebaseer op 'n ope kompetisie beginsel. Dit kan by wyse van bevordering en/of gelykwaardige oorpasing binne of buite die WKOD geskiet.

Vordering na volgende hoër pos onderhewig aan:

- Beskikbaarheid van poste (advertenteer)
- Bevredigende werk
- Voldoen aan toepaslike werwings- en keuringskriteria

Vereistes vir bevordering

Onderhewig aan die posvereistes soos geadverteer en die posbeker se loopbaankeuse.

I. POSBESKRYWINGSOOREENKOMS

Ons, die ondergetekendes, stem hiermee saam oor die inhoud van die posbeskrywing, wat gekonsulteer is en geldig is vir die tydperk tot

.....
Handtekening van toesighouer/Hoof

Datum:

.....
Handtekening van posbeker

Datum: