



Verwysing: 20211011-6613

Lêerno.: 3/3/1/1/3

Navrae: Call Centre

Omsendbrief: 0064/2021

Vervaldatum: 31 Maart 2022

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

Kort opsomming: *Presidensiële indiensnemingstimulus – BOII.*

Onderwerp: Basiese Onderwys se indiensnemingsinisiatief (BOII): Fase II

1. Die Wes-Kaapse Regering het poste, veiligheid en welstand as sy hoofsaaklike beleidsdoelwitte geïdentifiseer om doeltreffend te herstel van die impak van COVID-19. Hierdie beleidstemas sluit direk aan by die doelstellings van die presidensiële jeugdiensinisiatief en befondsing wat deur die nasionale tesourie opsy gesit word vir werkskepping. Dit sal die Wes-Kaap baie help om bestaande openbare indiensnemingsprogramme te versterk en maatreëls te ondersteun om geloofwaardige en bewysgebaseerde voorstelle vir werkskepping in die provinsie verder uit te brei.
2. Die toekenning van assistente bied die nodige kapasiteit aan skole om die impak wat COVID-19 op skoolopleiding gehad het, te bestuur, en die basiese onderwyssektor te ondersteun terwyl dit die toekoms ná COVID-19 herskik en heroorweeg.

3. Werkskeppingsgeleenthede en die proses wat gevolg moet word:

- 3.1 Finansiering wat aan die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) toegewys is, sal eerstens vir die volgende kategorieë by gewone openbare sowel as spesiale openbare skole gebruik word om 27 144 werksgeleenthede vir die jeug (18 jaar en 35 jaar) te skep:
 - 3.1.1 **Onderwysassistent:** tussen die ouderdomme van 18 tot 35 jaar (wat nie voor 01 April 2022 36 jaar oud word nie), met 'n minimum NKR 4-kwalifikasie (matriek); 'n NKR 7-kwalifikasie (graad) sal egter tot voordeel wees en 'n totaal van 18 096 sal in hierdie kategorie aangestel word. (Assistente mag nie met opleiding besig wees nie, werk of studeer nie); en

- 3.1.2 **Algemene skoolassistent** tussen die ouderdomme van 18 tot 35 jaar (wat nie voor 01 April 2022 36 jaar oud word nie) met of sonder 'n NKR 4-kwalifikasie (matriek) of 'n kwalifikasie vir Jaar 4 Vaardigheidskool of hoër kwalifikasies, en 'n totaal van 9 048 sal in hierdie kategorie aangestel word. (Assistente mag nie met opleiding besig wees nie, werk of studeer nie.)
- 3.1.3 'n Toewysingsbrief sal aan elke skool uitgereik word waarin die getal onderwysassistent en skoolassistent waartoe die skool geregtig is, aangedui word. Die brief sal vanaf Maandag, 04 Oktober 2021 op SOBIS beskikbaar wees onder "Administration", in die BOII Fase II -lêer.
- 3.2 Diegene wat as onderwysassistent en algemene skoolassistent aangestel kan word, kan in die volgende kategorieë diens doen:
- 3.2.1 Onderwysassistent:
- i. Kurrikulumondersteuning;
 - ii. Lees; en
 - iii. Inligtings- en kommunikasietegnologie (IKT).
- 3.2.2 Algemene skoolassistent:
- i. Onderhoud van infrastruktuur;
 - ii. Kinder- en jeugsorgwerkers (KJSW) (psigososiale ondersteuning); en
 - iii. Assistent vir sportverryking (buitemuurse aktiwiteite, sport, kuns en kultuur).
- 3.3 Let asseblief daarop dat die KJSW slegs in voltydse skole aangestel moet word en dat die Direkoraat: Gespesialiseerde en Inklusiewe Onderwys die nodige leiding, ondersteuning en spesialisopleiding sal bied.
- 3.4 Die werwing en aanstelling van onderwysassistent en algemene skoolassistent sal aan beheerliggame gedelegeer word terwyl skoolbestuurspanne (SBS'e) die verskillende assistentkategorieë hanteer. Advertensies is uitgestuur via die SAYouth.Mobi-webwerf, wat die voorkeurverskaffer is wat werk vir jongmense ondersteun en waarmee die presidensie saamgewerk het. Hierdie advertensies vir aansoek het op 10 Oktober 2021 gesluit, nadat 'n opsionele aansoekbepaling ook ingestel is. Skole mag nie aansoek wat per hand afgelewer is of enige ander soort aansoek aanvaar nie, behalwe via die SAYouth.Mobi-webwerf. Dit is die enigste gemagtigde stelsel wat gebruik word vir keuring en is onderworpe aan die ouditproses.
- 3.5 Spesiale skole: 'n opsionele werwingsmaatreël word vir spesiale skole ingestel en die Direkoraat: Gespesialiseerde en Inklusiewe Onderwys sal die gepaste leiding bied. Dit behels die verkryging van bykomende aansoek en op die SAYouth.Mobi-webwerf. Spesiale skole sal leiding bied, maar die aanstellingsdatum sal dieselfde bly, naamlik 01 November 2021.
- 3.6 **Werving en keuring:** Beheerliggame moet keuringskomitee(s) saamstel en die distrik sal 'n lys verskaf van mense wat vir die beskikbare poste aansoek gedoen het, sodat die beheerliggame 'n kortlys van hierdie aansoek kan saamstel. Verwittig uself van die

minimum vereistes vir elke assistent se kategorie wat tydens die kortlysproses toegepas moet word:

- 3.6.1 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 geplaas sal word.
 - 3.6.2 Leeskampvegters as onderwysassistente: 'n kandidaat moes Engels as vak op matriekvlak geslaag het en moet 'n passie vir lees hê.
 - 3.6.3 IKT-onderwysassistente: 'n kandidaat moes Inligtingstegnologie (IT) as vak in matriek geslaag het OF 'n kwalifikasie in IT OF 'n sertifikaatkursus in IT verwerf het. IKT-onderwysassistente: 'n kandidaat moes Inligtingstegnologie (IT) as vak in matriek geslaag het OF 'n kwalifikasie in IT OF 'n sertifikaatkursus in IT verwerf het. Die IKT-onderwysassistent sal onderwysers en leerders tydens en ná die lesse ondersteun. Laastens sal hulle die hoofkontakpersoon vir IT-ondersteuning binne 'n skool wees.
 - 3.6.4 Nutsman (algemene onderhoud) geplaas as algemene skoolassistent: 'n kandidaat moet 'n belangstelling in infrastruktuurverwante poste toon.
 - 3.6.5 KJSW: 'n kandidaat moes matriek geslaag het of 'n Vlak 4-sertifikaat in KJSW of enige van die gesondheidsberoepsertifikate hê (slegs vir akkommodasie in voltydse skole).
 - 3.6.6 Sport- en verrykingskoolassistent: 'n kandidaat moet 'n passie hê om met leerders in sport, kuns en kultuur saam te werk.
- 3.5 Die kortlys wat aan skole verskaf word, sal reeds aan 'n voorafkeuringproses onderwerp word om die skool te help met die aanstelling van plaaslike kandidate. Die siftingskategorie wat vooraf plaasvind, is op paragraaf 3.6 van toepassing.

3.6 Opgesomde kriteria vir keuring:

- 3.6.1 Voldoen aan die ouderdom;
- 3.6.2 Voldoen aan die kwalifikasiekriteria vir elke assistentkategorie en subkategorie;
- 3.6.3 Aansoekers mag nie met opleiding besig wees, studeer of in diens geneem wees nie, en enige soort salaris ontvang nie; en
- 3.6.4 Hoe naby die skool geleë is (ongeveer binne 'n radius van vyf kilometer).

3.7 Dokumente wat die assistent moet verskaf op uitnodiging na 'n onderhoud:

- 3.7.1 Gewaarmerkte afskrif van identiteitsdokument;
 - 3.7.2 Bewys van matrieksertifikaat (waar van toepassing) of ander NQF 4 of hoër kwalifikasie;
 - 3.7.3 Curriculum vitae; en
 - 3.7.4 'n Getuigskrif, byvoorbeeld van 'n voormalige skool-, kerk-/gemeenskapsleier of vorige werkgewer.
- 3.8 Let ook daarop dat alle aanstellings gekontroleer moet word, dit wil sê 'n kriminele klaringssertifikaat (polisie-uitklaringssertifikaat), wat verkry kan word ná diensaanvaarding, maar binne twee maande ná diensaanvaarding ingedien moet word.
- 3.9 Alle dokumente moet vir ouditdoeleindes bewaar word en sal deel wees van die personeellêers vir die aangewese kandidate.

3.10 Skole word daaraan herinner dat dit onwettig en oneties is om familielede van beheerliggame of personeellede van die skool in hierdie poste aan te stel.

4. Die voorgeskrewe tydsraamwerke vir die keuse, aanstelling, oriëntering en aanvangsdatum van die projek is soos volg:

ITEM	BEGIN	EINDIG
Voorbereiding van lang- en kortlyste (Diensverskaffer)	11 Oktober 2021	15 Oktober 2021
Skole ontvang die lys met aansoeke	16 Oktober 2021	18 Oktober 2021
Kortlys – beheerliggaam en SBS (skole)	19 Oktober 2021	20 Oktober 2021
Onderhoude – beheerliggaam en SBS (skole)	21 Oktober 2021	22 Oktober 2021
Skooladministrasies doen vaslegging van goedgekeurde kandidate/assistente op die <i>National Data Management System</i> (NDMS) en prinsipale/voorsitters van die beheerliggame keur die benoeming op die NDMS goed.	25 Oktober 2021	29 Oktober 2021
Begin by skole	01 November 2021	31 Maart 2022
Oriëntering & opleiding (Word deur die WKOD gefasiliteer)	01 November 2021	04 November 2021

5. Skole sal toegang tot die BOII NDMS verkry om die benoemings van suksesvolle kandidate te verwerk. Distrikte sal gehalteversekering van die benoemings op die toegewyde NDMS doen.

6. Die Departement van Basiese Onderwys het in samewerking met Bhelela Technologies 'n NDMS vir assistente saamgestel. Hierdie NDMS is wolkgebaseer, en alle gebruikers sal opleiding ontvang wat hulle sal help om die stelsel te gebruik. Die departement glo dat hierdie stelsel die administratiewe las sal verlig en kommunikasiekanale tussen skole, distrikte en Hoofkantoor drasties sal verbeter. Meer inligting sal mettertyd aan skole gestuur word.

7. Aangeheg by hierdie omsendbrief is ook posbeskrywings vir onderwysassistente (Bylae F) en algemene skoolassistente (Bylae B). Sodra die aanstellings afgehandel is, moet die skool die inhoud van die posbeskrywings met die aangewese kandidate bespreek. Elke kandidaat moet sy/haar gepaste posbeskrywing onderteken.

8. Let asseblief daarop dat elke suksesvolle aangestelde assistent 'n afskrif van bankbesonderhede moet ontvang, wat in die personeellêer opgeteken moet word (paragraaf 1.6 het betrekking).

15. Verdere gegewens sal aan alle skole uitgereik word waarin toepaslike inligting en leiding vir die duur van die projek verskaf word.

GETEKEN: B WALTERS

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2021-10-13