POSITIVE ABOUT PEOPLE WITH DISABILITIES

VOORWOORD TOT DIE STAATSDIENS SE INRIGTINGGEBASEERDE VAKATURELYS 4 VAN 2026

Die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) bevorder en pas die beginsels van diensbillikheid (EE) toe en is verbind tot noodsaaklike en doeltreffende dienslewering.

Persone met gestremdhede word genooi om aansoek te doen. Sou sodanige aansoekers op die kortlys geplaas word, moet hulle toepaslike inligting verskaf oor hoe die keuringsproses aangepas kan word om by hul behoeftes vir redelike inagneming aan te pas. Dui asseblief die spesifieke gestremdheid aan om die proses te vergemaklik.

INSTRUKSIES

Hierdie verklarende dokument het 'n verskeidenheid gebruike en is gerig aan voornemende aansoekers, prinsipale, beheerliggame en alle WKOD-personeel wat by die werwings- en keuringsproses in enige rol of hoedanigheid betrokke is. Alle belanghebbendes en aansoekers word versoek om die hele dokument te lees.

1. **INLEIDING**

1.1 Vakaturelys 4 van 2026 bevat advertensies vir inrigtinggebaseerde staatsdiensposte.

1.2 Dit is die prinsipaal se verantwoordelikheid om te verseker dat **die personeel sowel as die beheerliggaam** van die skool volledig ingelig is oor die inhoud van hierdie voorwoord; dit moet gekopieer en versprei word.

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

1.4 Die **advertensienommer** moet in alle korrespondensie aangedui word.

1.5 **Die plasing van 'n advertensie gee nie te kenne dat die WKOD die vul van daardie pos magtig nie. Die WKOD behou die reg voor om enige pos wat nie gevul kan word nie, as gekanselleer te beskou.**

1.6 Die datum van aanstelling vir poste wat in hierdie vakaturelys geadverteer word, sal deur die WKOD bepaal word.

1.7 Belanghebbendes moet daarop let dat beheerliggame/skole benoemings teen **27 November 2026** by die WKOD moet indien. Indien dit nie moontlik is om benoemings teen hierdie datum in te dien nie, moet goedkeuring verkry word om die benoemings teen 'n later datum in te dien. Dit kan gedoen word deur 'n skriftelike versoek om die verlenging van die tydperk in te dien. Belanghebbendes sal dan tot **30 April 2027** (sluitingsdatum van die vakaturelys – uitstaande benoemings) hê om hierdie benoemings in te dien. Versuim om dit te doen, sal beteken dat die pos weer in die volgende beskikbare vakaturelys geadverteer moet word.

2. **AANSOEKE**

2.1 Aansoekers moet via die e-Werwingstelsel aansoek doen. Die stelsel is webgebaseer en toegang kan via die volgende skakel verkry word: https://www.westerncape.gov.za/education (Klik op "*Vacancies*" op die tuisblad van die webwerf om toegang tot die stelsel te verkry.)

2.2 Op grond van terugvoering wat van gebruikers ontvang is, het die WKOD verbeteringe aan die e-Werwingstelsel aangebring, veral wat betref die velde vir "*Employment History*" en "*Experience*". Aansoekers moet toesien dat hulle die handleiding, "*Applicant online user guide*", op die e-Werwingstelsel se bestemmingsbladsy (*landing page*) in hierdie verband raadpleeg voordat hulle om poste aansoek doen.

2.3 Aansoekers wat oor 'n PERSAL-nommer beskik, moet seker maak dat dit vasgelê word wanneer hulle op die stelsel registreer. Die stelsel sal 'n unieke identifikasienommer genereer vir aansoekers wat nie 'n PERSAL-nommer het nie.

2.4 Die stelsel vereis dat aansoekers hul persoonlike inligting aanlyn bywerk voordat hulle om poste aansoek doen sodat die stelsel die kandidaat se curriculum vitae (CV) kan genereer.

2.5 Die CV's word aanlyn bewaar en kan aanlyn geredigeer word.

2.6 Aansoekers moet kennis neem dat CV's en stawende dokumente nie op die stelsel gelaai moet word nie. Die stelsel sal 'n CV genereer op grond van die inligting wat in die aansoeker se aanlyn profiel vasgelê is.

2.7 Aansoekers moet toesien dat die inhoud van hul CV wat deur die stelsel gegenereer word, aan die **minimum aanstellingsvereistes**, soos geadverteer, voldoen en dat hulle op die **korrekte advertensienommer** klik wanneer hulle om 'n pos aansoek doen.

2.8 **Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoekers wat om verkeerde poste aansoek doen nie.**

2.9 Aansoekers moet seker maak dat hulle die kontakbesonderhede van minstens **drie beskikbare referente** verskaf.

2.10 Vir elke aansoek wat ingedien word, sal die stelsel dadelik 'n brief (e-pos) genereer wat ontvangs van 'n aansoek om 'n pos bevestig.

2.11 Kommunikasie is beperk tot aansoekers op die kortlys. Indien 'n aansoeker op die kortlys oor 'n buitelandse kwalifikasie beskik, word die toepaslike evalueringsertifikaat van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid vereis.

2.12 Die sluitingstyd en -datum vir die vaslegging van aansoeke is **24:00 (middernag) op 02 Oktober 2026**. Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoeke wat nie betyds ingedien is nie en laat aansoeke sal nie oorweeg word nie.

3. INSTRUKSIES AAN BEHEERLIGGAME

3.1 Ingevolge artikel 20(*j*) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), moet die beheerliggaam die aanstelling van staatsdienspersoneel by die skool aanbeveel.

3.2 Alle staatsdienspersoneel wat as addisioneel tot die diensstaat verklaar is en wat om 'n pos aansoek doen, moet op die kortlys vir daardie pos geplaas word, mits die rang van daardie betrokke pos gelyk is aan hul huidige rang; d.w.s. die betrokke aansoeker sal 'n horisontale oorplasing aanvaar indien die aansoek suksesvol is.

3.3 Die WKOD sal die aanstellingsdatum vir hierdie poste bepaal.

4. KEURINGSPROSES

4.1 Daar word van kandidate op die kortlys verwag om beskikbaar te wees vir keuringsonderhoude op 'n datum, tyd en plek wat deur die beheerliggaam bepaal sal word.

4.2 Die WKOD behou die reg voor om geen aanstelling in enige van die geadverteerde poste te maak nie.

5. ONDERHOUDE

Indien aansoekers vir 'n onderhoud genooi word, moet hulle die volgende dokumente na die onderhoud toe saambring:

(a) Gewaarmerkte afskrif van hul **identiteitsdokument (ID)**
(b) Gewaarmerkte afskrifte van hul **diploma- en graadsertifikate** (oorspronklike dokumente sal nie terugbesorg word nie)
(c) Bankvorm
(d) Bonusvorm
(e) Dots 360 (keuringsvorm)
(f) Gewaarmerkte afskrif van hul **registrasie** by die **Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID)** vir inkomstebelastingdoeleindes
(g) Gewaarmerkte afskrif van hul **sertifikaat** van die **Nasionale Register vir Seks-oortreders (NRSO)** wat deur die Departement van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling uitgereik is (raadpleeg asseblief paragraaf 6 vir meer inligting).

6. **PERSONEELGESKIKTHEIDSONDERSOEKE**

6.1 Kandidate moet daarop let dat verdere personeelgeskiktheidsondersoeke uitgevoer sal word sodra hulle op die kortlys verskyn, en dat hul aanstelling onderworpe is aan positiewe uitkomste van hierdie ondersoeke, wat, soos deur die Departement van Staatsdiens en Administrasie vereis, die verifikasie van kwalifikasies, misdaadrekord en burgerskap insluit, asook kredietwaardigheids- en verwysingsondersoeke.

6.2 Daar moet verder op gelet word dat die President van Suid-Afrika die Wysigingswet op die Strafregwysigingswet (Seksuele Misdrywe en Verwante Aangeleenthede), 2021 (Wet 13 van 2021), op 28 Januarie 2022 goedgekeur het om onder meer die stryd teen geslagsgebaseerde geweld te ondersteun. Op grond van die goedgekeurde wysigings het die WKOD, in samewerking met die Departement van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling en die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling, met 'n proses begin **om te verseker dat ALLE amptenare wat deur middel van die werwings- en keuringsproses aangestel word, amptenare wat tans in diens is, asook enige ander persone wat met leerders in aanraking kom, aan die hand van die NRSO en die Nasionale Kinderbeskermingsregister (NKBR) gekeur word**.

6.3 Om aan hierdie vereistes te voldoen, is kandidate verplig om Vorm 8 (J739) in te vul. Die oorspronklike Vorm 8 (J739), tesame met 'n SAPD 69i en 'n gewaarmerkte afskrif van hul ID, moet deur middel van die vasgestelde prosedure via die betrokke distrikskantoor by Hoofkantoor ingedien word.

6.4 **As deel van bogenoemde keuringsproses sal die Direktoraat: Werwing en Keuring die nodige verifiëring aan die hand van die NKBR** via die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling doen. Wanneer 'n aansoek om 'n geadverteerde pos ingedien word, verleen dit outomaties goedkeuring aan die WKOD om die verifiëring via die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling te doen.

7. **ALGEMEEN**

7.1 **Die volgende benoemingsdokumente moet deur die voorsitter van die beheerliggaam onderteken word:**

(a) **Kortlysnotules**
(b) **Onderhoudnotules**
(c) **Bekragtiging van prosesse vir die aanstelling van benoemde kandidate.**

7.2 Kortlysnotules moet redes per aansoeker bevat waarom die aansoeker nie op die kortlys verskyn nie. Punteblaaie moet aangeheg word.

7.3 Onderhoudnotules moet redes per kandidaat bevat waarom die kandidaat wat vir 'n onderhoud genooi is, nie vir die pos benoem is nie. Punteblaaie moet aangeheg word.

7.4 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 vir die redes waarom drie benoemings nie gemaak kon word nie.

7.5 Die voorwaardes vir etiese gedrag, waarna in paragraaf 1.34.2 van die *Directive on Human Resources Management and Development for Public Service Professionalisation*, 2024 verwys word, sal as verpligte kriteria vir werwings- en keuringsprosesse op alle vlakke van aanstelling dien. Beheerliggame word aangeraai om toe te sien dat 'n vraag wat 'n aansoeker se integriteit (etiese gedrag) assesseer, tydens die onderhoud ingesluit word.

7.6 Beheerliggame moet toesien dat die keuringsproses deur die WKOD se teikens vir gelyke indiensneming gerig word om die verteenwoordiging van aangewese groepe te bevorder.

7.7 **Indien die benoeming nie met die WKOD se teikens vir gelyke indiensneming ooreenstem nie, moet 'n motivering vir die insluiting van 'n kandidaat, wie se aanstelling nie verteenwoordiging sal bevorder nie, verskaf word.**

8. KOMMUNIKASIE

8.1 Slegs aansoekers wat die kortlys haal, sal gekontak word.

8.2 Neem asseblief kennis dat indien aansoekers geen kennisgewing van aanstelling binne drie maande ná die sluitingsdatum ontvang het nie, hulle moet aanvaar dat hul aansoek(e) onsuksesvol was.