



## AANSTELLINGSBELEID

### SAMESTELLING VAN DIE KOMITEE:

1. Vir standaardposte (WKOD, Kontrak en Beheerliggaamposte):
  - Dagbestuur van die beheerliggaam of lede deur beheerliggaam aangewys
  - Die betrokke vakhoof(de)
  - Ander gekoöpteerde persone soos nodig
  
2. Vir bevorderingsposte (skoolhoof, adjunkhoof en departementshoof):
  - Die volle beheerliggaam;
  - 'n Ander personeellid soos deur die beheerliggaam identifiseer mag word;
  - Die voorsitter en sekretaris(esse) van die beheerliggaam tree in dieselfde hoedanigheid op vir hierdie komitee.

### WERKSWYSE VAN DIE KOMITEE:

1. **Algemeen:**
  - Vasstelling van die kriteria vir die pos met insette van die skoolbestuur en/of die betrokke vakspan (na gelang van die pos);
  - Finaliseer die advertensie en magtig die plasing daarvan in ooreengekome media vir 'n spesifieke plasings- en sluitingsdatum;
  - Besluit oor 'n voorlopige program met betrekking tot evaluering van die aansoeke en voer van onderhoude;
  - In die geval van 'n beheerliggaampos, word in die advertensie genoem dat meer volledige besonderhede van die pos by die skoolhoof beskikbaar is;
  - In die geval van 'n beheerliggaampos, word in die advertensie (of besonderhede van die pos) aangedui dat indien die aansoeker nie teen 'n spesifieke datum van die skool gehoor het nie, hy/sy moet aanvaar dat die aansoek onsuksesvol was;
  - In alle aanstellings laat die komitee hom lei deur die behoefte van die skool, die spesifieke vereistes van die geadverteerde pos, altyd onderhewig aan die bepalings van huidige wetgewing oor arbeidsaangeleenthede, naamlik:
    - Die Wet op Arbeidsverhoudinge;
    - Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes;
    - Die Wet op Gelyke Indiensneming.

## **2. WKOD-poste:**

- Die staat betaal die opvoeders se salarisse.
- Poste word in die WKOD se vakaturelys geadverteer.
- Die beheerliggaam mag ook 'n betrokke WKOD-pos in die media adverteer. (Indien dit die hoofpos is, word aanbeveel dat dit in Die Burger en die Rapport geadverteer word.)
- Verteenwoordigers van betrokke unies en 'n WKOD-verteenwoordiger word genooi om as waarnemers van die proses te wees. Vir posvlak 1-poste word 'n skoolhoof van 'n buurskool genooi as waarnemer. Vir poste vir posvlak 2 en 3 word die kringbestuurder of kringspanbestuurder genooi as waarnemers.

### **2.1 Eerste vergadering (oopmaak van koeverte en kortlysting):**

- Finalisering van kriteria;
- Finalisering van instrument vir assessering;
- Oopmaak van koevert(e), en
- Kontrolering van die name op die ingeslote lys met die aansoeke;
- Besluit na aanleiding van die aantal aansoeke en die aard van die pos, hoeveel persone vir 'n onderhoud genooi sal word;
- Versprei die aansoeke onder die lede van die komitee;
- Die lede werk individueel deur die aansoeke en elkeen voltooi die vorm "Assessering van Aansoeke vir Pos".
- Die lede vergelyk hul rangorde van die aansoeke en enige onduidelikhede word deur bespreking opgeklar totdat eenstemmigheid verkry word.
- Die aantal kandidate wie genooi gaan word vir onderhoude, word identifiseer met verwysing na die uitslag van die evaluasie, met eerste klem op die primêre en daarna op die sekondêre kriteria.
- Daar word ooreengekom wie verwysings van kandidate gaan opvolg.
- Die datum en tyd van die onderhoude word vasgestel.
- Die vakhoof is verantwoordelik vir die reël van die onderhoude met die kandidate.

## **2.2 Die onderhoude:**

- Die komitee kom ten minste 15 minute voor die ooreengekome tyd (vir die eerste onderhoud) bymekaar in die lokaal waar die onderhoude gaan plaasvind.
- Die komitee ontvang elkeen 'n afskrif van die finale vraelys en kom ooreen wie watter vraag (vrae) sal stel.
- Die meetinstrument, vir beoordeling van die kandidaat se antwoorde, word versprei sodat elke lid vir elke kandidaat 'n vorm het.
- Die kandidate word aan die komitee voorgestel soos hulle aanmeld vir hul onderhoud.
- Die Voorsitter verduidelik ter aanvang aan elke kandidaat hoe die onderhoud sal verloop, hoeveel vrae gestel gaan word, hoeveel tyd daar vir die onderhoud beskikbaar is.
- Die lede vra om die beurt die vrae aan die kandidaat en beoordeel die antwoorde deur voltooiing van die standaardvorm. Vrae kan ook slegs deur die voorsitter gevra word.
- Dieselfde vrae word aan al die kandidate gestel. Lede moet seker maak vrae word nie verskillend aan kandidate gestel nie.
- Geen bespreking van kandidate word tussen die onderhoude toegelaat nie.
- Nadat die laaste onderhoud afgehandel is, word al die vorms finaal voltooi en rangskik elke lid die kandidate in voorkeurorde volgens sy/haar evaluasie.
- Om die beurt noem elke lid sy/haar keuse in rangvolgorde, waarna bespreking volg totdat die komitee ooreenstem wie die top kandidate is. Indien konsensus nie bereik kan word nie, word daar oor die rangorde gestem.
- Die persone daarmee belas, doen dan verslag van die verwysings wat opgevolg is en die komitee bespreek dan of dit die keuse van kandidate beïnvloed.
- Daarna word kandidate finaal in rangorde geplaas en die benoemingsvorm aan die WKOD voltooi.

## **2.3 Administrasie:**

- Die kandidate word deur 'n personeellid in die voorportaal ontvang.
- Na afloop van sy/haar onderhoud, voltooi elke kandidaat die standaardvorm en oorhandig dit aan die personeellid wat hom/haar ontvang het.
- Na afloop van die onderhoude, oorhandig al die lede hul onderskeie vorms aan die skoolhoof, wat alle rekords aangaande die aanstellingsproses bymekaarhou vir verwysingsdoeleindes.

## **3. Beheerliggaamposte:**

- Die vergoedingspakket word deur die beheerliggaam vasgestel.
- Poste word normaalweg op Saterdag in "Die Burger" geadverteer, maar die komitee kan ook besluit op bykomende advertensies.

## **3.1 Eerste vergadering:**

- Finalisering van kriteria;
- Finalisering van instrument vir assessering;
- Evaluering van aansoeke deur die vakhoof, en
- Vakhoof maak 'n opsomming van aansoeke ontvang;
- Besluit na aanleiding van die aantal aansoeke en die aard van die pos, hoeveel persone vir 'n onderhoud genooi sal word;
- Die datum en tyd van die onderhoude word vasgestel.
- Die vakhoof is verantwoordelik vir die reël van die onderhoude met die kandidate.

### **3.2 Die onderhoude:**

- Die komitee kom ten minste 15 minute voor die ooreengekome tyd (vir die eerste onderhoud) bymekaar in die lokaal waar die onderhoude gaan plaasvind.
- Die komitee ontvang elkeen 'n afskrif van die finale vraelys en kom ooreen wie watter vraag (vrae) sal stel.
- Die meetinstrument, vir beoordeling van die kandidaat se antwoorde, word versprei sodat elke lid vir elke kandidaat 'n vorm het.
- Die kandidate word aan die komitee voorgestel soos hulle aanmeld vir hul onderhoud.
- Die voorsitter verduidelik ter aanvang aan elke kandidaat hoe die onderhoud sal verloop, hoeveel vrae gestel gaan word, hoeveel tyd daar vir die onderhoud beskikbaar is.
- Die lede vra om die beurt die vrae aan die kandidaat en beoordeel die antwoorde deur voltooiing van die standaardvorm.
- Dieselfde vrae word aan al die kandidate gestel. Lede moet seker maak vrae word nie verskillend aan kandidate gestel nie.
- Geen bespreking van kandidate word tussen die onderhoude toegelaat nie.
- Nadat die laaste onderhoud afgehandel is, word al die vorms finaal voltooi en rangskik elke lid die kandidate in voorkeurorde volgens sy/haar evaluasie.
- Om die beurt noem elke lid sy/haar keuse in rangvolgorde, waarna bespreking volg totdat die komitee ooreenstem wie die top kandidate is. Indien konsensus nie bereik kan word nie, word daar oor die rangorde gestem.
- Die persone daarmee belas, doen dan verslag van die verwysings wat opgevolg is en die komitee bespreek dan of dit die keuse van kandidate beïnvloed.
- Daarna word kandidate finaal in rangorde geplaas.
- Die skoolhoof/voorsitter van beheerliggaam skakel die kandidaat wie eerste geplaas is op die ranglys en bied die pos vir hom/haar aan, met aanduiding van die tyd waarteen 'n antwoord verwag word.
- Nadat die 1ste kandidaat die pos aanvaar het, word die ander kandidate telefonies in kennis gestel dat hulle onsuksesvol was.

### 3.3 Administrasie:

- Die kandidate word deur 'n personeellid in die voorportaal ontvang.
- Na afloop van sy/haar onderhoud, voltooi elke kandidaat die standaardvorm en oorhandig dit aan die personeellid wat hom/haar ontvang het.
- Na afloop van die onderhoude, oorhandig al die lede hul onderskeie vorms aan die skoolhoof, wat alle rekords aangaande die aanstellingsproses, bymekaarhou vir verwysingsdoeleindes.
- Kandidate word telefonies in kennis gestel dat hy/sy kwalifiseer vir die pos en daar word onderhandel wanneer die kandidaat vir die skool 'n antwoord moet gee. Die aanbeveling is dat dit binne 24 uur moet wees. Die aanvaarding en nie-aanvaarding van die pos moet skriftelik wees.
- In die geval van 'n beheerliggaampos, waar die benoemde kandidaat die pos aanvaar, word die skool se standaard dienskontrak aan hom/haar oorhandig vir ondertekening, nadat hy/sy die geleentheid gehad het om dit deur te lees en enige vrae te vra.

GETEKEN TE .....**Strand**.....OP .....2016.

---

VOORSITTER

---

SKOOLHOOF