

KORTLYSTING en die ONDERHOUDPROSES

AANGEBIED DEUR: TIM TAYLOR
DATUM: 20 MEI 2021

The logo for SAOOU features the letters 'S', 'A', 'O', and 'U' in a bold, sans-serif font. The 'S' and 'U' are blue, while the 'A' is yellow. The 'A' is stylized with a triangle cutout in its center. The letters are arranged horizontally and are partially enclosed by a yellow line that forms a large triangle on the right side of the slide.

SAOOU

DIE VERANDERING IN ONDERWYS
THE CHANGE IN EDUCATION

A. KORTLYSTING

Die Onderhoudsvoeringkomitee

1. By alle onderwysinstellings - ***moet*** bestaan uit die volgende:

1.1 **Departementele verteenwoordiger**

(mag die skoolhoof wees – waarnemer en hulpbronbeampte),

1.2 **Skoolhoof**

(indien nie optree as departementele verteenwoordiger nie – behalwe as hy/sy aansoek gedoen het),

1.3 **Lede van BL**

(uitsluitend aansoekers), en

1.4 **Een vakbondverteenwoordiger**

(tree slegs op as waarnemer tydens kortlysting, onderhoud en opstelling van voorkeurlys).

Die Onderhoudvoeringskomitee

2. Wys 'n voorstitter en sekretaris aan.
3. Aansoeke wat aan die nodige vereistes voldoen moet aan die BL oorhandig word.
4. Die BL is verantwoordelik om die onderhoudskomitee saam te stel. Die volgende moet dan plaasvind:
 - 4.1 Stel alle belanghebbendes/vakbonde in kennis:
 - 4.2 Ten minste vyf dae voor die tyd, en
 - 4.3 Datum, tyd en plek.
5. Indien skoolhoof aansoek gedoen het, **mag** departementele verteenwoordiger die BL bystaan.

Die onderhoudskomitee moet toesien dat:

- 1.1 **Kortlyskriteria** regverdig, nie diskriminerend en in lyn met die DvO se Billikheidsplan is, ook voorskrifte van nasionale konstitusie eerbiedig.
- 1.2 Die aard van die pos, eie behoeftes en noodsaaklikheid van posprofiel, eienskappe/kwaliteit van geskikte kandidate (leierskap, kommunikasie en relevante vaardighede).
- 1.3 Die verpligting van die werkgewer op die volgende wyse nagekom word:
 - 1.3.1 nie meer as 5 kandidate ,
 - 1.3.2 persone wat 12 maande of langer waarneem
 - 1.3.3 verwysings van alle inligting op CV moet deur die hulpbrons persoon voor aanvang van onderhoude opgevolg word.

Die onderhoudskomitee moet toesien dat

2. Die hulpbronspersoon verskaf volledige inligting in formaat wat voorgeskryf word aan die onderhoudspaneel.
3. Die minimum tsiêre en ondervindingsvereistes word nagekom.
4. Drie adisionele kandidate moet op 'n reserwelys geplaas word, indien iemand onttrek.
5. Slegs voorgestelde punteblad (score sheet) wat deur die Superintendent Generaal goedgekeur is, mag gebruik word.
6. Vasstelling van kriteria en onderhousvrae deur die paneel vind plaas net voor kortlysting en onderhoud.
7. Die akademiese behoeftes van instansie moet in ag geneem word.

B. DIE ONDERHOUD

1. Met inagneming van kandidate, moet die onderhoudskomitee toesien dat die beginsels van gelykheid, regstelling en verteenwoordiging soos saamgestel in (seksie 6(b) (i-v), EEA)
 - 1.1 Demokratiese waardes en beginsels,
 - 1.2 Bepalende prosedures,
 - 1.3 Minimum vereistes vir aanstelling, en
 - 1.4 Prosedures wat verhoed dat aanbeveling nie deur lede van die BL beïnvloed word nie.

2. Die onderhoudskomitee neem ook die volgende in ag:

- 2.1 Die akademiese behoeftes van die skool.
- 2.2 Die verpligting van die werkgewer teenoor dienende leerkragte.
3. Kandidate wat gekortlys is, nie meer as 5 en nie minder as 3 nie. Kandidaat wat in pos waargeneem het vir 12 maande of langer, **moet** gekortlys word.
4. Onderhoude moet geskied binne raamwerk van voorgestelde riglyne en prosedures.
5. Alle partye moet dieselfde en regverdig behandel word.
6. Ter afsluiting moet die kandidate volgens rang van voorkeur, tesame met 'n kort motivering gelys word aan BL voorgelê word. Voordat die aanbeveling na Departement gestuur word.

C. ONAFHANKLIKE ONDERHOUDSKOMITEE

1. Indien BL nie die funksie kan uitvoer nie, om watter rede ookal, kan die Superintendent Generaal 'n onafhanklike komitee saamstel. (In samewerking met BL.)
1. Ten minste drie (3) persone moet genomineer word en een verteenwoordiger per vakbond wat deel uitmaak van die ELRC.

D. RIGLYNE VIR ONDERHOUDE

1. Voorsitter bedank kandidaat vir die aansoek, stel op gemak.
2. Vraestellers moet toesien dat kandidate vrae verstaan. Gee aandag aan antwoorde en toon belangstelling.
3. Vra uit oor gemeenskapsbetrokkenheid.
4. Dis nie die tyd en plek vir die paneel om hulself te probeer bewys t.o.v. hul eie kennis en ondervinding nie.
5. Reaksie teenoor antwoorde moet neutraal wees.
6. Onderhoud moet regverdig en nie-diskriminerend wees.
7. Alle kandidate moet dieselfde behandel word.
8. Indien die eerste kandidaat nie die voorkeurpersoon is nie, moet die Superintendent Generaal skriftelik in kennis gestel word met redes.
9. Die paneel gebruik slegs die voorgestelde punteblad (score sheet).

E. VRAE TYDENS ONDERHOUD AAN KANDIDAAT

1. Vrae moet gemik word om:

- 1.1 inligting in CV te verifieer,
- 1.2 inligting wat onduidelik is, uit te klaar, en
- 1.3 enige ander relevante inligting te bekom (kennis, ondervinding, ens.)

2. Evalueringsbasis

- 2.1 Moet gemik wees op werksetiek en potensiaal.
- 2.2 Proses moet objektief wees sonder om ander kandidate na te kom.
- 2.3 Die onderhoudspaneel het die reg om praktiese take, aanbiedings, gevallestudies, ens. deel van die onderhoud te maak.
- 2.4 Die punteblad alleenlik bepaal die geskikte kandidaat aan. (Slegs bepunting tydens onderhoud word gebruik.)
- 2.5 Skriftelike motivering wat aandui waarom kandidaat geskik is/nie geskik is nie, moet die aanstelling vergesel.

F. HANTERING VAN KLAGTES/DISPUTE

1. Enige klagte deur enige rolspeeler moet volgens die PAM-dokument hanteer word. (Hoofstuk G en/of enige ander gekeurde resoluksie.)
1. Die klagte moet die volgende inligting bevat: rang, pos-/verwysingsnommer, instelling betrokke, distrik en naam van die klaer.

G. AANSTELLING

1. Die Departement van Onderwys doen finale goedkeuring.

H. REKORDHOUDING

1. Akkurate dokumentasie van hele proses moet geliaseer word.

SAOU



012 023 1333



saou@saou.co.za



076 127 1921



SAOU National



saoteachers



SAOU YouTube

