



## Riglyne vir Steundiensaanstellings

Verwysingsnommer van hierdie dokument	
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om riglyne vir steundiensaanstellings neer te lê, onder meer wat betref dokumentasie wat aan die betrokke MH-praktisyn verskaf moet word, die MH-praktisyn se funksie tydens die proses by die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) asook in die betrokke omgewing, die samestelling van 'n onderhoudspaneel, die proses nadat die pos geadverteer is (kortlyssamestelling en onderhoudvoering) asook die interne goedkeuringsproses wat MHB moet volg wanneer voorkeurkandidate aan hulle voorgelê word.
Soort dokument	Riglyne
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	Februarie 2012
Eienaar van hierdie riglyne	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie riglyne	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	
Sleutelwoorde	riglyne, steundiensaanstellings, versoekvorm om te adverteer, paneellede, konsepadvertensie, advertering, aanvullende werwingsaksies, aanlynstelsel, matrys van aansoekers, kortlys, onderhoude, Diensbillikheidsplan, aangewese groepe

## Die kern van die riglyne

Lê riglyne vir die aanstelling van steundienspersoneel neer (versoek om advertering, advertering, kortlyssamestelling, onderhoudvoering en goedkeuring van die aanstelling).

### 1. Inleiding

Hierdie dokument bied voorskrifte en duidelikheid oor die verwagtings en riglyne wat op die steundiensaanstellingsproses van toepassing is.

### 2. Toepassing van die riglyne

Hierdie riglyne geld vir personeellede wat by die aanstelling van 'n steundienspersoneellid of die vulling van 'n steundiensvakature betrokke is.

### 3. Definisies

**Aangewese groepe** – onder andere swart mense, bruin mense, Indiërs, vroue en persone met gestremdhede

**Aanlynstelsel** – 'n stelsel waarvolgens kandidate vir vakatures aansoek doen; vir interne sowel as eksterne aansoekers beskikbaar

**Aanvullende werwingsaksies** – aksies om die aansoekerpoel te vergroot, byvoorbeeld deur middel van direkte werwing of 'n werwingsmaatskappy (vir die rekening van die betrokke omgewing)

**Konsepadvertensie** – die konsepbewoording, in beide Afrikaans en Engels, van die advertensie van die vakature in 'n bepaalde formaat volgens die templaar wat vir hierdie doel op die MHB-webblad beskikbaar is

**Matrys van aansoekers** – die lys aansoekers in alfabetiese volgorde, wat aandui in welke mate elke kandidaat aan die vereistes en aanbevelings (indien van toepassing) vir die betrokke vakature voldoen

**Steundiensaanstelling** – die aanstelling van 'n aansoeker as 'n steundienspersoneellid in 'n steundiensvakature/-pos binne 'n steundiensomgewing óf 'n fakulteit

**Versoekvorm om te adverteer** – 'n vorm wat inligting oor die vakature verskaf, onder meer die omgewing waarin die vakature bestaan, postitel, posvlak, vergoedingsvlak, vorige posbeksleër, paneellede en datum waarteen vakature gevul moet word

### 4. Doel van die riglyne

Die doel van hierdie dokument is om riglyne vir steundiensaanstellings neer te lê wat omgewings in die aanstellingsproses kan volg (onder meer die versoek om te adverteer, advertering, kortlyssamestelling, onderhoudvoering en goedkeuring van die aanstelling).

## **5. Mikpunte van die riglyne**

Die mikpunte met die riglyne is die volgende:

- 5.1 Bied riglyne aan personeellede wat met steundiensaanstellings gemoeid is.
- 5.2 Stel riglyne daar wat betref die dokumentasie wat met aanstellings gepaardgaan, vanaf die versoek om 'n advertensie te plaas tot en met die aanstelling van 'n steundienspersoneellid.
- 5.3 Optimaliseer die omkeertyd van steundiensaanstellings.
- 5.4 Verseker dat die riglyne vir steundiensaanstellings beskikbaar is vir alle personeellede wat daarby belang het.
- 5.5 Sit die funksie en verantwoordelikheid van die betrokke omgewing, die betrokke MH-praktisyn asook die Afdeling MHB by steundiensaanstellings uiteen.

## **6. Bepalings van die riglyne**

- 6.1 Wanneer 'n vakature ontstaan en die vulling van die pos word in die betrokke omgewing se personeelplan voorsien, moet die dekaan/voorsitter/omgewingshoof die volgende volledige dokumentasie aan die betrokke MH-praktisyn verskaf: (a) 'n versoekvorm om te adverteer en (b) 'n konsepadvertensie in beide Afrikaans en Engels (template vir hierdie doel is op die MHB-webblad beskikbaar).
  - 6.1.1 Die voorgestelde onderhoudpaneel moet op die versoekvorm aangedui word.
  - 6.1.2 Die betrokke MH-praktisyn moet die voorgestelde paneel vir goedkeuring binne MHB voorlê en die dekaan/voorsitter/omgewingshoof dienoreenkomstig inlig.
  - 6.1.3 Nadat die paneel goedgekeur is, moet die dekaan/voorsitter/omgewingshoof die betrokke persone in kennis stel dat hulle as paneellede aangewys is.
  - 6.1.4 Die paneel sien tipies soos volg daar uit:
    - 6.1.4.1 die dekaan/departementele voorsitter/omgewingshoof (paneelvoorsitter),
    - 6.1.4.2 'n MH-praktisyn (permanente paneellid), en
    - 6.1.4.3 enige ander lede na die dekaan/voorsitter/omgewingshoof se goeddunke (met inagneming van verteenwoordigendheid, funksionaliteit en onafhanklikheid).
    - 6.1.4.4 'n Paneel bestaan gewoonlik uit minstens vier (4) of vyf (5) lede.
- 6.2 Wat die opstelling van die konsepadvertensie in beide Afrikaans en Engels betref, let op die volgende:
  - 6.2.1 Dit is raadsaam dat omgewings met hulle MH-praktisyn skakel voordat hulle 'n konsepadvertensie opstel, om vas te stel of daar nie reeds 'n vorige of ander gepaste advertensie bestaan wat as vertrekpunt gebruik kan word nie.
  - 6.2.2 Die omgewing se MH-praktisyn sal kan adviseer of advertering nodig is en of daar direk tot werwing oorgegaan kan word. Op posvlak 5, 6 en 7 word bykomende werwingsaksies sentraal deur MHB in oorleg met die betrokke omgewing geloods.

- 6.2.3 Die MH-praktisyn sal insette tot die konsepadvertensie lewer en die omgewing van die nodige raadgewing bedien.
- 6.2.4 Nadat die advertensie vir plasing opgestel is, moet MHB dit aan die dekaan/voorsitter/omgewingshoof voorlê om dit finaal af te teken voor plasing.
- 6.2.5 Die dekaan/voorsitter/omgewingshoof moet aandui watter spesifieke media vir plasing verkies word. Die betrokke MH-praktisyn kan die omgewing hieroor adviseer.
- 6.2.6 Die betrokke MH-praktisyn sal ook die omgewing adviseer oor moontlike aanvullende werwingsaksies met die oogmerk om gepaste kandidate uit te wys.
- 6.3 Nadat die advertensie geplaas is, verloop die proses soos volg:
- 6.3.1 Kandidate doen via die aanlynstelsel aansoek om die pos.
- 6.3.2 Die omgewing moet alle aansoeke wat direk aan hulle gestuur word, voor die sluitingsdatum na MHB aanstuur.
- 6.3.3 Paneellede kry via die aanlynstelsel toegang tot alle aansoeke.
- 6.3.4 Nadat aansoeke gesluit het, voorsien MHB 'n matriks van aansoekers aan die omgewing om as hulpmiddel vir die opstel van die kortlys te dien. Die omgewing moet die kortlys in oorleg met hulle MH-praktisyn finaliseer.
- 6.3.5 Dit is die betrokke omgewing se plig om onderhoude te reël en die onderhoudpaneel (waarvan die MH-praktisyn altyd 'n lid moet wees) saam te roep.
- 6.3.6 Indien nodig kan die paneel meer as een keer vergader – die eerste keer om die kortlys te finaliseer en 'n tweede keer om onderhoude te voer.
- 6.3.7 MHB moet referentverslae vir die kortlyskandidate aanvra voordat onderhoude gevoer word. Die tersaaklike inligting kan tydens die kortlyssamestellingsproses bekom word.
- 6.3.8 MHB sal Agtergrondinligtingsondersoeke (insluitend die volgende: nagaan van kwalifikasies, kriminele rekord, validasie van identiteitsnommer, bedrog en indien van toepassing, 'n geldige bestuurslisensie) vir die kortlyskandidate aanvra. MHB dra die koste verbonde aan die ondersoek. Terugvoer oor die ondersoek word aan die voorsitter van die onderhoudpaneel gegee.
- 6.3.9 Die voorsitter van die paneel moet in oorleg met die betrokke MH-praktisyn 'n **aanbevelingsverslag** saamstel ('n templaar vir hierdie doel is op die MHB-webblad verkrygbaar) wat na afloop van die onderhoudvoeringsproses via die dekaan of omgewingshoof vir verdere verwerking na MHB gestuur moet word.
- 6.3.10 Die Universiteit moet alle aansoeke hanteer ingevolge die US Diensbillikheidsplan, wat erken dat dit nodig is om die demografiese samestelling van die personeelkorps te diversifiseer, veral deur geskikte kandidate uit die aangewese groepe aan te stel.
- 6.3.11 Wanneer 'n pos gevul word, moet die name van **drie aanstelbare persone**, van wie minstens een uit die aangewese groepe moet wees, voorgelê word. (Indien dit onmoontlik is om hieraan te voldoen, moet dit gemotiveer word.)

## 6.4 Goedkeuringsproses

6.4.1 Nadat MHB die aanbeveling goedgekeur het, moet die afdeling die aanstellingsdokumentasie vir die suksesvolle kandidaat in oorleg met die betrokke dekaan of omgewingshoof voorberei.

6.4.2 Die suksesvolle kandidaat mag eers dienooreenkomstig ingelig word nadat MHB die aanbeveling en aanstelling formeel op skrif goedgekeur het.

6.4.3 Dit is die betrokke omgewing se plig om die onsuksesvolle kortlyskandidate na afloop van die proses te skakel.

Hierdie riglyne moet geles word saam met die dokument Diensvlakooreenkoms met betrekking tot die Plasing van Werwingsadvertensies, Onderhoudvoering en Hervestiging van Nuut Aangestelde Personeel (op die MHB-webblad beskikbaar).

## 7. Ondersteunende dokumente

<b>Itemnr.</b>	<b>Naam van Dokument</b>	<b>Status</b> <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>

## 8. Verbandhoudende dokumente

<b>Itemnr.</b>	<b>Naam van Dokument</b>	<b>Status</b> <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
AP0048	Diensvlakooreenkoms rakende die plasing van werwingsadvertensies, onderhoudvoering en die hervestiging van nuut aangestelde personeellede	