

Personeelvoorsiening

A. OORSIG

Die diensverhoudingekommissie van 'n kerkvergadering het die verantwoordelikheid om toe te sien dat die mees geskikte persoon vir vakante poste gevind en aangestel word. Vervolgens word 'n kort samevatting gegee van die verskillende stappe en tegnieke wat tydens die personeelvoorsieningsproses gebruik word.

Die volgende inligting is op alle poste van toepassing. Vanweë die kerklike tradisie en spesiale aard van die predikant amp word 'n meer spesifieke omskrywing van die proses later gebied.

1. BEPALING VAN BEHOEFTE

Tydens hierdie stap word deeglike besinning met betrekking tot die struktuur en die vakante pos vereis. Die volgende aspekte behoort ondersoek te word:

- (a) Bedieningsplan en kultuur
- (b) Organisasiestruktuur (werksverdeling)
- (c) Posinhoud en posbeskrywing van die betrokke pos
- (d) Persoonsvereistes (dit is die kennis, vaardighede en ingesteldheid wat benodig word om take in die posbeskrywing suksesvol deur te voer)

2. WERWING

Werwing behels die soeke na en aanmoediging van 'n geskikte aansoeker vir 'n beskikbare pos.

2.1 BRONNE/METODES WAT TYDENS DIE WERWINGSPROSES GEBRUIK KAN WORD?

- (a) Interne werwing:
 - Identifiseer geskikte personeellede
 - Interne advertensies
- (b) Indiensnemingsagentskappe
- (c) Databasis vir toevallige aansoeke (CV's wat op rekord gehou word)
- (d) Verwysings
- (e) Professionele verenigings
- (f) Advertensies

2.2 TIPE INLIGTING WAT IN 'N ADVERTENSIE/BEKENDSTELLING VERVAT BEHOORT TE WORD

Kriteria vir die opstel van 'n advertensie:

- **Postitel**
 - Moet baie duidelik uitstaan (sigbaarheid tussen baie ander advertensies)
 - Titels moet gekies word wat die pos goed beskryf (vermy unieke interne titels)
- **Ontwerp**
 - Grafiese ontwerp/uitleg
 - Gebruik van kleur
 - Visuele effekte
- **Posinhoud**
 - Gee genoeg inligting sodat aansoekers omvang van pos verstaan (kort/bondig en verstaanbaar)
 - Vermy lang "posbeskrywings" met detail inligting
 - Prikkel aansoeker om meer te wil weet
- **Persoonsvereistes**
 - Kernagtige samevatting van vereistes
- **Organisasie inligting**
 - Meld naam en aard van onderneming
- **Geografies**
 - Gee duidelikheid oor waar die pos is (Kaapstad, Wes Rand, ens.)
- **Vergoeding**
 - Vergoedingspakkette liefs nie genoem nie, maar gee aanduiding van sekuriteit of unieke voordele (byvoorbeeld behuising, motor, ens.)
- **Kontakpersoon/ telefoon**
 - Meld prominent
- **Sluitingsdatum**
 - Kan ingesluit word indien nodig
- **Taalgebruik**
 - Suiwer en maklik leesbaar

2.3 ADMINISTRATIEWE HANTERING VAN AANSOEKE

- Versoek aansoekers om 'n volledige en op datum CV af te lewer.
- Open 'n lêer waarop die postitel van die beskikbare pos, voor op die lêer aangebring is.
- Hou 'n afskrif van die advertensie en posbeskrywing (met persoonspesifikasie) van die betrokke pos in die lêer.
- Plaas alle CV's wat ontvang is in hierdie lêer.
- Hanteer alle aansoeke as streng vertroulik.

3. KEURING

Die keuringsproses behels die keuse van die mees geskikte aansoeker vir die spesifieke pos.

3.1 KEURINGSHULPMIDDELE

Die volgende hulpmiddele kan tydens die keuringsproses gebruik word:

- **Telefoniese onderhoud** - rig navrae aan die aansoeker om vas te stel of die aansoeker aan die minimum vereistes van die pos voldoen.
- **CV** - bestudeer die inhoud van die CV ten einde 'n oorsigtelike beeld van die aansoeker se persoonlike inligting en kwalifikasies te verkry.
- **Onderhoud** - ontmoet die aansoeker ten einde inligting in te win om 'n objektiewe beoordeling te kan maak.
- **Prestasie toetse** - laat die aansoeker 'n vaardigheidstoets (bv. 'n tiktoets) aflê, soos vereis deur die pos.
- **Referente navrae** - gestruktureerde gesprekke met vorige werkgewers/referente.

3.2 DISKRIMINASIE TYDENS KEURING

Geen diskriminasie word volgens die Wet toegelaat nie, behalwe diskriminasie gegrond op:

- Inherente vereistes (sien posbeskrywing)
- Regstellende aksie

4. BESLUITNEMING

Die kerkvergadering doen die aanstelling tensy 'n bepaalde kommissie daartoe volmag ontvang het.

B. PROSEDURE

1. VERLOOP VAN DIE KEURINGSONDERHOUD

1.1 DOEN VOORBEREIDING

Verkry duidelikheid wat betref die inhoud van die pos (posbeskrywing), die vereistes waaraan die posbeker moet voldoen (persoonspesifikasies), asook alle inligting rakende die aansoeker (CV).

1.2 REËL AFSPRAKE

Kontak die aansoekers telefonies. Kom ooreen wat betref die tyd en plek van die onderhoud.

1.3 VERLOOP VAN ONDERHOUD

Konsentreer op die volgende tipes vrae ten einde die kritiese inligting in te win vir doeltreffende besluitneming:

1.3.1 Kennismaking ("Small Talk")

Laat voel die aansoeker op sy/haar gemak tydens die kennismakingfase.

1.3.2 Vraagstellingstegnieke

Gebruik die volgende vraagstellingstegnieke ten einde die onderhoud suksesvol te voer:

1.3.2.1 Omvattende Inleidende Vrae

Nadat die ontmoetingsfase afgesluit is, word die onderhoud met „n omvattende vraag ingelei ten einde die rolle van spreker en luisteraar te bevestig. (Daar word gepoog om die aansoeker die „praatwerk” te laat doen).

Voorbeeld:

“Baie dankie vir die volledige CV wat u voorgelê het. Lig asseblief u CV toe deur kortliks ’n oorsig te bied van die belangrikste punte in u CV.”

1.3.2.2 Opvolgvrae

Die aansoeker sal gewoonlik slegs enkele aspekte van „n omvattende vraag beantwoord. Opvolgvrae word dan gebruik om die onderhoud so te struktureer dat „n volledige prentjie van die onderwerp onder bespreking verkry word.

Funksie van opvolgvrae:

- Herinner die aansoeker van nagelate dele van „n omvattende vraag.
- Verkry meer inligting waar benodig.
- Bevestiging van begrip.
- Soek bevestiging vir vroeë hipotesisse.
- Kwantifisering van inligting.
- Beheer die onderhoud.

1.3.2.3 Ontlokkingsvrae (“Probing Questions”)

Deur die gebruik van ontlokkingsvrae word gesoek na verskuilde inligting. Die volgende tegnieke dien hier as handige instrumente.

- **Wasgoedlys-vrae:**

Hier word „n reeks moontlike antwoorde gegee waaruit die aansoeker kan kies en waarop hy verder kan reageer. Hierdie vrae word veral gebruik wanneer aansoekers vashaak en nie kan antwoord nie of wanneer „n spesifieke leidraad ondersoek word. Dit dien ook om spesifieke inligting te ontlok eerder as algemene stellings.

- **Hoekom-vrae:**

Dit is nie alleen belangrik om te weet “wat” nie maar ook “hoekom”. Heelwat inligting ten opsigte van motivering, oordeel en ander persoonlikheidseienskappe kan met hoekom-vrae onttrek word. Hierdie tegniek moet egter spaarsaam aangewend word tydens die onderhoud.

- **Tweeledige-vrae:**

Word veral gebruik om die aansoeker te help om tekortkominge te erken en groter insig ten opsigte van die self te verkry. Twee alternatiewe word voorsien. Die eerste keuse word so gestel dat die persoon dit nie sal kies tensy hy oor „n baie hoë mate van die betrokke vermoë beskik nie. Die tweede alternatief is maklik om te kies, maar is meer negatief.

Voorbeeld:

“Wat van tegniese vaardighede? Beskik u oor goeie tegniese vaardighede of sal u eerder werk van ‘n minder tegniese aard verkies?”

1.3.2.4 Leidende-vrae en oop-vrae

Leidende vrae gee dikwels aan die aansoeker inligting oor sy verwagte respons en moontlike gewig wat die onderhoudvoerder daaraan koppel. Hierdie vrae “verwag” ook „n positiewe antwoord.

Oop-vrae is vrae wat nie „n boodskap oor die regte antwoord impliseer nie en aan die aansoeker die geleentheid bied om positief of negatief te reageer. Ja en nee antwoorde is ook nie moontlik nie.

Voorbeeld:

Leidende vraag: *“Was u suksesvol in u vorige werk?”*

Oop-vraag: *“In welke mate was u suksesvol in u vorige werk?”*

1.3.2.5 Direktheid van Vrae

Vrae wat te direk gestel word, kan verlies van rapport tot gevolg hê en die uitkoms van die onderhoud benadeel. Die direktheid van vrae kan verminder word deur die gebruik van inleidende sinsnedes en kwalifiseringswoorde.

Voorbeeld:

“Is dit moontlik dat ...”

“Was daar geleenthede om ...”

“Waarom skryf u dit toe dat ...”

Direk:

“Hoekom kon u nie met Mnr Meyer saamwerk nie?”

Meer effektief:

“Waarom skryf u u verskille met Mnr Meyer toe?”

- 1.3.3 Maak notas van die aansoeker se respons op die onderhoudvoerder se vrae.
- 1.3.4 Bied aan die einde van die onderhoud aan die aansoeker die geleentheid om vrae te vra.
- 1.3.5 Bedank die aansoeker vir sy/haar besoek en deelname.
- 1.3.6 Verskaf aan die aansoeker 'n datum wanneer terugvoering verwag kan word.

2 EVALUERING/BEOORDELING

- 2.1 Die aansoekers word teen die posvereistes (posbeskrywing) en die persoonvereistes (spesifikasie) wat nodig is om die werk doeltreffend af te handel beoordeel.

Die besluitnemingsproses kan vergemaklik word deur die inligting aan die hand van 'n eenvoudige beoordelingskaal te evalueer.

- 2.1.1 Ken eerstens 'n gewig (prioriteit) aan elke taak toe (5 = baie hoë prioriteit, 1 = onbelangrik).
- 2.2.2 Beoordeel nou die mate waartoe die aansoeker aan elke vereiste voldoen (3 = voldoen baie goed, 2 = aanvaarbaar, 1 = onvoldoende).
- 2.2.3 Vermenigvuldig u antwoorde op elke item van stap een en twee hierbo en bepaal die totaal. Die hoogste totaal sal 'n aanduiding bied van watter aansoeker die beste aan die vereistes voldoen.

Die beoordelingskaal is egter net 'n hulpmiddel. Die kommissie se finale besluit vereis egter 'n omvattende evaluasie wat beide die geskiktheid van aansoeke en die situasie (omgewing) verreken.

- 2.2 By die aanstelling van predikante lei die proses tot die opstel van 'n groslys.

3. DISKRIMINASIE TYDENS DIE KEURINGSPROSES

3.1 OMSKRYWING

Die keuringsproses kan in wese as „n proses van diskriminasie gesien word ten einde die beste moontlike persoon in „n gegewe pos aan te stel.

Ingevolge Artikel 6 van die Wet op Diensgelykheid (wet 55 van 1998) is dit egter „n onbillike arbeidspraktyk om teen enige persoon te diskrimineer. Die wet stel dit soos volg:

Prohibition of unfair discrimination

6. (1) *No person may unfairly discriminate, directly or indirectly, against an employee, in any employment policy or practice, on one or more grounds, including race, gender, sex, pregnancy, marital status, family responsibility, ethnic or social origin, colour, sexual orientation, age, disability, religion, HIV status, conscience, belief, political opinion, culture, language and birth.*
- (2) *It is not unfair discrimination to -*
- (a) *take affirmative action measures consistent with the purpose of this Act;*
or
 (b) *distinguish, exclude or prefer any person on the basis of an inherent requirement of a job.*
- (3) *Harassment of an employee is a form of unfair discrimination and is prohibited on any one, or a combination of grounds of unfair discrimination listed in subsection (1).*

* Hierdie wet is tans net beskikbaar in Engels en Tsonga.

Bogenoemde wetgewing laat egter die ruimte vir keuring van personeellede deur diskriminasie gegrond op bedryfsvereistes toe te laat. Daar moet egter met groot omsigtigheid seker gemaak word dat daar nie op direkte of indirekte wyse gediskrimineer word nie.

As toetsvraag vir direkte diskriminasie sou gevra kon word **of die aansoeker enigsins anders behandel sou gewees het indien dit nie was vir sy/haar** Indirekte diskriminasie behels die toepassing van **kriteria wat skynbaar neutraal is, maar ongelyke impak op ‘n bepaalde groep mense het.** Hier word op die **gevolge** gefokus.

3.2 DISKRIMINASIE IN DIE PRAKTYK

Die beginsels met betrekking tot diskriminasie moet deurlopend in gedagte gehou word tydens die werwing- en keuringsproses. Die volgende punte moet veral in gedagte gehou word:

- 3.2.1 Waak teen indirekte diskriminasie op aansoekvorms (byvoorbeeld ras, geslag, ouderdom, geloof, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteerdheid, gestremdheid, gewete, politieke oortuiging, kultuur, taal, huwelikstaat of gesinsverantwoordelikheid).
- 3.2.2 Hou rekord van alle aansoeke wat ontvang is, keuringskriteria wat gebruik is en die uitkoms van die proses.
- 3.2.3 Sensitiewe inligting kan slegs vir statistiese evaluasies gebruik word (aansoekers mag weier om hierdie inligting openbaar te maak).
- 3.2.4 „n Ervare onderhoudvoerder sal „n kandidaat op so „n wyse hanteer dat hy alle tersake inligting bekom sonder om vir onnodige feite te vra.
- 3.2.5 Probeer om nie die volgende vrae tydens onderhoude te vra nie:
- **Naam** - Nooiensvan, doopnaam, naamsveranderinge
 - **Ouderdom** - Geboortesertifikate, doopsertifikate,....
 - **Geslag** - Mnr/Mev/Mej/Me,....
swangerskap, nasorg vir kinders,....
 - **Huwelikstaat** - Ongetroud, getroud, geskei,....
inligting rakende eggenoot
 - **Nasionaliteit** - Geboorteplek, nasionaliteit
 - **Taal** - Moedertaal, waar taalvaardighede bekom is
 - **Ras/Kleur** - Navraag oor ras (insluitend kleur van oë, vel, hare)
 - **Foto's** - Moenie foto's voor die onderhoud aanvra nie
 - **Lengte en gewig** - Moenie vra nie
 - **Gestremdheid en mediese inligting** - Lys gestemdhede, gesondheidsprobleme, medikasie, gesondheidsorg, emosionele probleme
 - **Kriminele rekord** - Moenie vra nie, behalwe as dit verband hou met die werk

C. BEROEPING VAN PREDIKANTE

Artikel 7 en 8 en die besluite by Artikel 7 van die Kerkorde, dien as vertrekpunt by die aanstelling van predikante. Vanuit die praktiese ervarings van gemeentes en lesse te leer uit die bestuurswetenskappe word die volgende wenke/werkswyse aanbeveel:

1. KOMMISSIE VAN PRE-ADVIES

Vanweë die omvang van die werk en vertroulike en persoonlike aard van inligting wat hanteer word, is dit sinvol dat die kerkraad 'n pre-advies kommissie aanwys. Samestelling van die kommissie vanuit die dagbestuur van die kerkraad en DVK, uitgebrei met kundige lede, behoort 'n ideale kombinasie te wees. Die kommissie neem die oorhoofse verantwoordelikheid vir die totale proses met die DVK wat meeste van die ondersteunende take verrig.

2. POSOMSKRYWING EN PERSOONSVEREISTES

Daar behoort deeglike besinning plaas te vind met betrekking tot die bedieningstyl van die gemeente en die strategiese rigting/roeping waarheen die gemeente onderweg is. Indien die gemeente oor meer as een pos beskik is dit ook die ideale geleentheid om na die verdeling van werk tussen poste te besin. Ander predikante se profiele en loopbaangroei/geleenthede behoort ook in ag geneem te word.

Die vakante pos behoort deeglik ontleed te word en elk van die kritiese prestasie-areas van die pos volledig beskryf te word in terme van die resultate wat vereis word sowel as die pligte en opdragte wat daarmee verbandhoudend is (sien posbeskrywing vir predikante).

Nadat duidelikheid oor die posinhoud verkry is moet die kritiese vaardighede (wat moet hy/sy kan doen), kennis vereistes (wat moet hy/sy wees) en ingesteldheid (houding) bepaal word. Die klem word geplaas op die inherente vereistes van die pos en nie op persoonlike eienskappe soos ouderdom, huwelikstatus, kwalifikasies, diensjare, ens. nie. Laasgenoemde sou as diskriminasie geag kon word.

Aan die einde van hierdie stap behoort 'n konsep posbeskrywing en persoonspesifikasie saamgestel te word. Goedkeuring van bogenoemde deur die kerkraad of gevolmagtigde kommissie gee 'n duideliker mandaat aan die pre-advies kommissie en vergemaklik besluitneming op 'n later stadium.

3. BEKENDSTELLING VAN DIE POS

Volgens besluite 7b 2 van die Kerkorde vind beroeping van predikante deur die kerkraad plaas vanuit 'n groslys wat ontstaan uit:

- 3.1 Nominasie deur kerkraadslede (7b 2.1.1).
- 3.2 Name aangevra vanaf die Ringskommissie en/of Algemene Kommissie vir bediening (7b 2.1.2) (opsioneel).
- 3.3 Nominasie deur gemeentelede (7b 2.1.3).
- 3.4 Bekendmaking in die Kerkbode waarop predikante en proponente kan reageer (7b 2.1.4) (opsioneel).
- 3.5 Kerkraadslede sou ook tydens die beroepingsvergadering verdere name op die groslys kan plaas (7b 2.2).

4. KEURING EN SAMESTELLING VAN VOORLOPIGE KORTLYS

Indien „n kerkraad verkies om van „n pre-advies kommissie gebruik te maak, is dit die kommissie se taak om relevante inligting oor die kandidate in te win, met die persoonsprofiel van die vakante pos te vergelyk en om die mees geskikte kandidate te identifiseer. Die volgende hulpmiddels/werkswyse word aanbeveel:

4.1 CURRICULUM VITAE

Aanvra van CV's met volledige loopbaan en persoonlike besonderhede (kandidate wat ooglopend nie aan die vereiste profiel eienskappe voldoen nie kan weggelaat word).

4.2 REFERENTE NAVRAE

Gestruktureerde navrae met behulp van 'n vraelys bied 'n waardevolle bron van aanvullende inligting wat verdere seleksie vergemaklik. Die gebruik van 'n konferensie telefoon met een lid van die kommissie wat vrae stel en ander lede wat luister en evalueer blyk 'n goeie werkswyse te wees.

4.3 ONDERHOUDE

Persoonlike onderhoude met kandidate is waarskynlik die mees beproefde metode van seleksie en word sterk aanbeveel. Paneelonderhoude is egter 'n spannende ervaring vir aansoekers en moet met omsigtigheid aangewend word. 'n Ervare/professionele onderhoudvoerder wat onderhoude aan die hand van 'n gestruktureerde onderhoudsvraelys (en wat gevalle studies kan insluit), lei word sterk aanbeveel. Daar behoort deurentyd gewaak te word teen diskriminerende vrae en/of sensitiewe vrae wat die applikant in „n swak lig kan stel. Dit is die ideaal om aansoeke op gelyke grondslag te vergelyk.

Onderhoude is ook „n bekendstelling en beeldbou geleentheid vir die gemeente. Voldoende inligting en geleentheid vir vrae behoort aan aansoekers gebied te word.

4.4 PSIGOMETRIESE TOETSING

Psigometriese toetsing kan as „n aanvullende bron van inligting baie waardevol aangewend word om die onderhoudspaneel se vermoedens oor die aansoeker of onseker areas op te klaar. Uiteraard kan toetsing slegs deur „n professionele persoon afgeneem en geïnterpreteer word. Daar moet ook verseker word dat toetsing op „n nie-diskriminerende wyse gebruik word.

4.5 PRAKTIESE TOETSING

Praktiese toetse word dikwels aangewend om te bepaal tot welke mate die aansoeker in staat is om die vereiste kennis en vaardighede prakties toe te pas. In die geval van predikante is dit reeds „n gevestigde praktyk om kortlys kandidate te nooi om in die gemeente te preek of om bandopnames van onlangse preke aan te vra. Soos vir alle keuringsmetodes word ook hier „n gestruktureerde metode (kontrolelys vir evaluasie) aan die hand gedoen.

5. BESLUITNEMING

Nadat alle tersake inligting verkry is, is dit die taak van die pre-advies kommissie om „n kortlys saam te stel en aan die kerkraad voor te lê vir beroeping. Volgens besluit 7b 2.2 van die Kerkorde word drie name in alfabetiese volgorde vereis. Ten einde die kerkraad te ondersteun word „n objektiewe verslag deur die kommissie voorgehou wat tersake inligting en bevindings van die kommissie bevat.

6. GOEDKEURING EN BEROEPING

Goedkeuring vir beroeping deur die kerkraad word deur die gemeente en ring verleen (Artikel 7.1 van die Kerkorde). Besonderhede met betrekking tot die goedkeuringsproses, besware en voldoening aan

kerklike vereistes word breedvoerig in Artikel 7 verwoord. Die aanbod (beroepsbrief) en aanstellingsooreenkoms word in die volgende hoofstukke bespreek.

D. VOORBEELD: PERSOONSPESIFIKASIE VIR KOSTERSPOS

Onderstaande is slegs voorbeelde en behoort uniek vir elke situasie ontwikkel te word.

1. VAARDIGHEDE

- Tegniese vaardighede (vir onderhoud van gebou).
- Goeie hand-oog koördinasie.

2. BESKIKBAARHEID

- Moet weksaande, Saterdag en Sondag beskikbaar wees.

3. TOESIGHOERSVAARDIGHEDE

- Moet goeie toesig kan handhaaf oor assistent.
- Goeie kommunikasievermoë.

4. FISIEK

- Fisies gesond en in staat om hande-arbeid te kan verrig.

5. ANDER VERBINTENISSE

- Die geskikte kandidaat moenie in diens wees van 'n ander werk of diens aanvaar terwyl hy die verantwoordelikhede en pligte van die koster uitvoer nie.

6. GELOFSOORTUIGING

- Die persoon moet 'n lid wees van „n Christelike Kerk en verkieslik woonagtig wees in die gemeente.

7. BESTUURSLISENSIE EN MOTORVOERTUIG (INDIEN VAN TOEPASSING)

- Die persoon moet in besit wees van 'n geldige bestuurslisensie en moet oor eie vervoer beskik.

E. VOORBEELDE VAN WERWINGSADVERTENSIES

VAKATURE: LERAAR

Die kerkraad wag in biddende afhanklikheid van die Here aansoeke in vir die pos van Bedienaar van die Woord.

GEMEENTEPROFIEL:

- Bronkhorstspuit is 'n plattelandse gemeente, geleë 55km oos van Pretoria.
- Lidmaattal: ±1 000 lidmate (doop en belydend).
- 40 wyke met ±350 besoekpunte.

KANDIDAAT:

Die kerkraad het besluit om nie 'n vereiste te stel ten opsigte van die kandidaat se diensjare en ondervinding nie, maar sal alle aansoeke oorweeg. Van die kandidaat sal verwag word om die gemeente te bedien in alle fasette van die gemeentewerk soos omskryf in Artikel 9 van die Kerkorde. Die volgende vereistes is van besondere belang vir die kerkraad:

- 'n Sterk Gereformeerde teologiese uitkyk met 'n besondere klem op die suiwerheid van die leer soos verwoord in die kerk se belydenisskrifte.
- 'n Passie vir die bediening van die Woord in alle fasette van die gemeentewerk.
- Entoesiasme vir die opbou van die gemeente deur persoonlike kontak met lidmate, pastoraat en huisbesoek.

VERGOEDING:

Die vergoedingspakket is onderhandelbaar met die Sinodale skaal en ander voordele en riglyne as basis. Die gemeente beskik oor 'n ruim pastorie met 'n goedversorgde tuin wat op die kerkterrein geleë is.

AANSOEKE:

- Alle aansoeke moet vergesel word van 'n volledige CV, 2 onlangse getuigskrifte sowel as die name van minstens 4 referente.
- Kandidate moet 'n vraelys invul wat by die ondergenoemde adres beskikbaar is.
- **SLUITINGSDATUM** vir aansoeke: **20 JUNIE 2010**.
- Kandidate moet beskikbaar wees vir 'n onderhoud indien daartoe versoek.

STUUR AANSOEKE AAN:

Die Voorsitter

Diensverhouding Kommissie

Posbus 92

Bronkhorstspuit

1020

Tel: (013) 932-2220

E-pos: ngbhs@penta-net.co.za

Navrae: Johan Theunissen 083 263 8007 of (013) 932-5012

Finansiële Beampte

NG Gemeente Suider-Paarl

Ons kliënt benodig die dienste van 'n persoon met sterk syfer- en rekenaarvaardighede om verantwoordelikheid te aanvaar vir die doeltreffende funksionering van hulle rekeningkundige administrasie. Die Finansiële Beampte doen regstreeks aan die voorsitter van die Finansiële Kommissie verslag. Pligte behels, onder meer, gerekenariseerde boekhouding tot bankstaat, alle rekeningbetalings, die tel en bank van gelde ontvang, bestuursinligting, notules van Finansiële Kommissie en salarisadministrasie.

Rekenaarvaardigheid, spesifiek ten opsigte van MS Word/Works, Excel en Winkerk (Finkerk), is noodsaaklik. Kennis rakende die kerk se werksaamhede in breë verband en persoonlike inkomstebelasting, sal as aanbeveling dien.

**Skakel Lizl by (021) 919-7635 of pos u CV aan JHG Personeelpraktisyns,
Posbus 3014, Tygervallei, 7536.**

Sluitingsdatum vir aansoeke: 30 Junie 2010

NG GEMEENTE LYTTELTON

VAKATURE: ORRELIS

*Aansoeke word ingewag van toepaslike
gekwalfiseerde persone vir die pos van orrelis.*

Van die betrokke persoon word verwag orrelbegeleiding tydens eredienste en ander gemeentelike byeenkomste.

Rig u aansoeke vergesel van u CV aan:

Die Voorsitter van die Kerkraad
NG Gemeente Lyttelton
Posbus 14070
Lyttelton
0157

SLUITINGSDATUM:
30 SEPTEMBER 2010

Navrae:

Dr Eduan Naudé, tel: (012) 664-3445 of 082 451 9915

E-pos: eduannaude@absamail.co.za

VAKANTE POS: Ontvangsdame DURBANVILLE GEMEENTE

Aansoeke word ingewag op bogenoemde halfdag pos (08:30 - 13:00)

Pligte:

- Om die breë ondersteuningsfunksie te vervul, wat telefoon, pos, liassing, tikwerk, fotostate en algemene kantoorpligte insluit.
- Ondersteun ook predikante met die maak van afsprake.
- Hou databasis (WINKERK) op datum.

Vereistes:

- Moet rekenaarvaardig wees met MS Word en Excel.
- Goeie menseverhoudings.

Diensaanvaarding: 1 April 2003

Rig u aansoeke met 'n verkorte CV aan: Die Voorsitter: DVK, Posbus 107, Durbanville, 7551

Navrae: Me J Pretorius, 975 6370

Sluitingsdatum: 17 Maart 2010

NG GEMEENTE NYLSTROOM-OOS

VAKATURE: KANTOORBESTUURDER EN ASSISTENT-KANTOORBESTUURDER

Afskrif van posoms krywing en minimum vereistes beskikbaar
(08:00 - 16:00) by (014) 717-3279,
faks: (014) 717-3978

SLUITINGSDATUM: 7 Maart 2010

KOSTERSPOS

NED GEREF KERK, DURBANVILLE

Aansoeke vir die pos van die koster word tans by die kerkkantoor ingewag.

Ons beweeg in die rigting van groter lidmaatbetrokkenheid ten opsigte van ons terrein en geboue. In die lig daarvan lyk die kosterpos so:

Die pligte sal onder andere die volgende insluit:

- Verantwoordelikheid en instandhouding van die terrein en geboue.
- Reëlins en ondersteuning ten opsigte van funksies.
- Toesighouding oor die instandhoudingspersoneel.
- Verantwoordelikheid vir skoonmaak van geboue en terrein.
- Koördinering van gemeentelede wat op vrywillige basis by sommige take betrokke raak.

Die ideale kandidaat sal waarskynlik oor die volgende bevoegdhede beskik:

- Basiese tegniese vaardighede.
- Vermoë om te organiseer.
- Ervaring in toesighouding oor personeel.
- Vermoë om goeie menseverhoudinge te kan handhaaf.
- Vermoë om inisiatief aan die dag te lê.
- Sterk voorkeur sal aan 'n lidmaat van die Ned Geref Kerk Durbanville gegee word.

Diensaanvaarding: 1 Julie 2010

Meer besonderhede is by ds Serfontein beskikbaar.

F. VOORBEELDE VAN VRAE TYDENS ONDERHOUDVOERING (KOSTER)

Onderstaande is slegs voorbeelde en behoort uniek vir elke situasie ontwikkel te word.

VAKANTE POS: KOSTER

1. Mnr Roux, baie welkom hier by ons. Hierdie is ons eerste rondte onderhoude ten einde u te ontmoet, want 'n CV alleen gee nie werklik vir 'n mens 'n duidelike prentjie nie. Het u darem die aanwysings hoe om by ons gemeente uit te kom, maklik gevind? ("small talk"/kennismaking)
 2. Vertel vir ons waar het u grootgeword en skoolgegaan.
(Omvattende leidende vraag)
 3. U het genoem dat u na skool verder gaan studeer het. In watter rigting het u uself bekwaam?
(Opvolgvraag)
 4. Oor watter werksondervinding beskik u?
(Oop vraag)
 5. Waarom het u by u vorige werk bedank?
(Ontlokkingsvraag)
- Die aansoeker reageer miskien deur te sê dat hy en sy onmiddellike hoof nie goed oor die weg gekom het nie, vanweë die feit dat hulle heelwat verskille het.
6. Waaraan skryf u u verskille met u onmiddellike hoof toe?
(Minder indirekte vraag as "Hoekom het u en u onmiddellike hoof verskille gehad?")
 7. Wat presies was u pligte by u vorige werk?
(Oop vraag)
 8. Het hierdie werk ook tegniese vaardighede vereis, of was die werk van 'n suiwer administratiewe aard?
(Tweeledige vraag)
 9. Sou u uself as suksesvol beskryf in u vorige werk en waarom?
(Leidende vraag)
 10. In welke mate was u suksesvol in u vorige werk?
(Oop vraag)

11. Mnr Roux, hoe sal u uself as mens beskryf?
(Oop vraag)
12. Gesondheidsgewys - geniet u goeie gesondheid?
(Geslote vraag)
13. Soos u seker bewus is, is 'n koster maar iemand wat vreemde tye beskikbaar moet wees. Byvoorbeeld Sondag, Saterdag, weksaande om die kerk/saal vir die gemeentelike aktiwiteite oop te sluit, en dies meer. Hoe voel u oor 'n pos wat heelwat van u tyd in beslag sal neem?
(Leidende vraag)
14. Die instandhouding van die kerk se tuin is ook een van die koster se pligte. Sal u sê u het groen vingers of sal u eerder van tuindienste gebruik maak?
(Tweeledige vraag)
15. Hoe sal u u verhouding met die Here beskryf?
(Oop vraag)
16. Mnr Roux, is daar enigiets wat u nog omtrent die pos wil weet?
17. Nogmaals baie dankie vir u aansoek. Ons beoog om teen die einde van die week 'n kortlys op te stel, waarna ons u sal kontak indien u vir 'n tweede onderhoud moet kom. 'n Veilige rit huis toe.

G. VOORBEELD VAN KEURINGSKRITERIA (PREDIKANT)

SKAAL:	A. Uitstaande kenmerk. B. Voldoen aan vereistes van pos. C. Voldoen nie ten volle aan vereistes nie.	AANSOEKER: _____
---------------	--	----------------------------

KRITERIA	EVALUASIE	OPMERKINGS
1. Predikant (klassieke gereformeerde spiritualiteit)		
2. Toepaslike ervaring (teenoor bedieningsmodel)		
3. Spesifieke vaardighede (prediking, getuienis, groepwerk, jeug en pastorale sorg)		
4. Teologiese kennis		
5. Motivering		
6. Spanwerk		
7. Kommunikasievaardigheid		
8. Taalvaardigheid		
9. Sosiale vermoë en etiket		
10. Interpersoonlike vaardighede		
11. Persoonlikheid		
12. Algemene opmerkings		

G. VOORBEELD VAN KEURINGSKRITERIA (PREDIKANT)

H. VOORBEELD VAN GESTRUKTUREERDE KEURINGSONDERHOUD (PREDIKANT)

Die onderhoud dien as hulpmiddel om die mees geskikte persoon te identifiseer. Die persoonsvereistes dien as riglyn.

Deur gestruktureerde onderhoudsvoering word verseker dat alle persone op 'n eenvormige en billike wyse beoordeel word en dat daar aan die vereistes van die Wet op Diensgelykheid voldoen word.

Die volgende vrae dien as riglynvrae vir die onderhoud en kan met inligtingsvrae (ter opheldering van inligting aangebied) aangevul word:

- **Verwelkoming van kandidaat en verduideliking van prosedure**

1. Bied asseblief 'n kort oorsig van u loopbaan en persoonlike geskiedenis, soos vervat in u **CV** en die spesifieke ervaring en spesialisasie areas aan.
2. Motiveer asseblief u loopbaankeuse (**roeping** as predikant) en u beskikbaarheid vir hierdie pos (**motivering** vir aansoeke).
3. Die gemeente het 'n klassieke gereformeerde **spiritualiteit**. Kan u uself daarmee vereenselwig en sal u, u roeping binne hierdie konteks kan uitleef?
4. Daar word aanvaar dat alle aspekte van die predikant se werk belangrik is. Hoe sou u, u **voorkeure (belangstellings)** en **vaardighede** met betrekking tot die volgende KPA's in rangorde plaas:
 - Prediking
 - Getuienis en uitreiking
 - Groepwerk
 - Pastorale sorg
5. Het u enige spesiale **belangstellingsareas** in die teologie en het u enige verdere navorsing of studie (formeel/informeel) onderneem?
6. Beskik u oor voldoende lewenskrag en energie om u werk op gemotiveerde wyse af te handel? Waaraan skryf u, u **motivering** toe en hoe handhaaf u 'n konstante hoë vlak van effektiwiteit?
7. Verkies u om onafhanklik of in **spanverband** te werk? Watter rol(le) verkies u gewoonlik en watter spesifieke bydraes lewer u graag binne spanverband?
8. Hoe beoordeel u, u **kommunikasievermoë** en **taalvaardigheid**? Waarop grond u, u oordeel?

9. Hoe sal u, u **persoonlikheid** beskryf? Noem u uitstaande persoonlikheidseienskappe en voorbeelde van situasies wat u tot hierdie gevolgtrekkings laat kom het.
 10. Die pos van predikant vereis dikwels **sosiale aktiwiteite** op individuele en groepsvlak. Hoe belangrik ag u optrede binne die konteks van u werk? Noem u voorkeure en sterkpunte.
 11. Is dit vir 'n predikant moontlik om **sistematies en georden** te werk? Motiveer asseblief u antwoord vanuit u eie ervaring.
 12. Is daar enige **ander inligting**, van watter aard ookal, wat oorweeg moet word ten einde u billik en regverdig te beoordeel?
- **Geleentheid aan die aansoeker om enkele vrae aan die paneel te stel.**
 - **Afsluiting van onderhoud.**

9. As Leraar:

9.1 Prediking en leiding van eredienste: _____

9.2 Pastorale interpersoonlike vaardighede: _____

9.3 Fokus areas in bediening (byvoorbeeld Jeugwerk, Diens van Barmhartigheid, Getuienisaksie, ens.):

9.4 Visioenêre leierskap: _____

9.5 Administratiewe- en bestuursvaardighede: _____

9.6 Funkionering binne 'n geordende werksomgewing: _____

9.7 Openbare optrede: _____

9.8 Bestuur en hantering van verandering: _____

KOMMISSIELID: _____

REFERENT: _____