

KRITERIA: UITNEMENDHEID IN ADMINISTRATIEWE WERK (Skoolgebaseerde lede)

	Afdeling	Verduideliking
1	Doeltreffendheid en effektiwiteit	Die konsekwente lewering van akkurate en foutlose administratiewe werk wat die doeltreffende werking van die skool ondersteun.
2	Probleemoplossing en aanpasbaarheid	Inisiatief om uitdagings vinnig en kreatief aan te spreek en/of verandering te bestuur.
3	Stelsels en prosesse	Die doelmatige gebruik van beskikbare tegnologie, stelsels, tyd en die daarstelling van prosesse om die administratiewe las te verlig en produktiwiteit te verhoog.
4	Menseverhoudinge	Die vermoë om positiewe, respekvolle en professionele verhoudinge met personeel, leerders en ouers te bou en te handhaaf.
5	Persoonlike groei en ontwikkeling	Uitbreiding van kennis, vaardighede en bevoegdhede ten einde 'n hoë vlak van professionaliteit te handhaaf.
6	Addisionele verantwoordelikhede	Die proaktiewe aanvaarding van addisionele verantwoordelikhede wat met toewyding uitgevoer word.
7	Professionaliteit	Betroubaarheid, diskresie, vertroulikheid en kommunikasie.
8	Ander	Enige ander relevante inligting ter ondersteuning van die aanbieding.