



Overstrand Munisipaliteit is 'n dinamiese sentrum van uitnemendheid met groot potensiaal binne 'n pragtige omgewing. Ons taak is om groei en ontwikkeling tot voordeel van al ons mense in hulle onderskeie gemeenskappe te bevorder, terwyl 'n balans met die natuur gehandhaaf word. Die Munisipaliteit sluit die areas van Hangklip/Kleinmond, Hermanus, Stanford en Gansbaai in.

Overstrand Munisipaliteit is 'n werkgewer met 'n beleid van gelyke geleentehede wat daarna streef om 'n dinamiese en effektiewe diens aan sy gemeenskap te lewer. Bevoegde en selfgemotiveerde mense wat uitdagings geniet en kandidate uit die aangewese groepe, word genooi om deel van die topspan te word en vir die volgende pos aansoek te doen:

## **Bibliotekaris (Hermanus)**

• Direkoraat: Gemeenskapsdienste • (Verw.: WC0320268) • Salaris: R236 808 per jaar

**Minimum vereistes:** • 'n Graad 12-sertifikaat • 'n B-Bibl of B-Inf of B-grad met 'n nagraadse LIS diploma of B.Tech LIS of 'n ander toepaslike 4-jaar LIS graad of B-Inf Honneurs • gevorderde rekenaargeletterdheid • 'n geldige Kode B-/EB-rybewys sonder enige voertuigbeperkings • kennis van 'n geoutomatiseerde biblioteekstelsel • 4 jaar ondervinding in 'n biblioteek omgewing • kommunikasievaardighede in ten minstens twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

**Hooffunksies:** • bestuur en verslagdoening oor die roetine operasionele vereistes van die biblioteek • bestuur van personeel en aktiwiteite wat verband hou met personeelprestasies, produktiwiteit en dissipline • bestuur en kontroleer prosedures wat verband hou met finansiële-bestuur • verantwoordelik vir die administrasie van die biblioteek • ontwikkel en bestuur verhoudings en vennootskappe met betrekking tot die biblioteek • bevorder 'n wye verskeidenheid biblioteekbronne om in die behoeftes van die gemeenskap te voorsien • bestuur en toesig oor sirkulasielessenaar • lewer 'n professionele naslaandiens en lesersvoorligting • bevorder 'n positiewe beeld van die biblioteek vir die gemeenskap • verrig verskillende take wat geassosieer word met die verskaffing van 'n uitgebreide openbare biblioteekdiens.

**Spesiale voorwaardes:** Daar kan van die suksesvolle kandidaat verwag word om na ure en naweke te werk in ooreenstemming met die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. Take in hierdie pos vereis dat die bekleër liggaamlik fiks en bekwame is.

Meer inligting kan van mnr A Wyngaard by tel. 028 313 8112 verkry word.

**Benewens die bovermelde salaris bied hierdie pos mededingende voordele wat 'n 13de tjem, mediese bystand, pensioenvoordele, 'n behuisingssubsidie/toelaag, asook meubelvervoer onder bepaalde voorwaardes insluit.**

**Sluitingsdatum: Vrydag, 11 Desember 2020 om 15:00.**

### **Kennisgewing aan aansoekers:**

- Dankie vir u belangstelling om by ons aansoek te doen om 'n betrekking.
- Alle aansoeke moet vergesel wees van 'n dekbrief wat die posbenaming waarvoor u aansoek doen duidelik weerspieël, 'n afskrif van u ID, rybewys en opvoedkundige kwalifikasie. Oorspronklike kwalifikasies moet tydens onderhoud beskikbaar wees. Indien nie beskikbaar, sal die kandidaat gediskwalifiseer word.
- Geen stawende dokumentasie sal teruggestuur word nie.
- Aansoeke kan gerig word aan die Senior Bestuurder: Menslike Hulpbronne, Overstrand Munisipaliteit, Posbus 20, Hermanus, 7200 of fak /e-pos na 086 496 7735/[jobapplications@overstrand.gov.za](mailto:jobapplications@overstrand.gov.za).
- Aansoeke / stawende dokumente groter as 4MB sal nie per e-pos aanvaar word nie.
- Kandidate wat nie al die stawende dokumente indien nie, sal nie vir hierdie pos oorweeg word nie. Geen laat aansoeke sal oorweeg word nie.
- Verdere kommunikasie sal tot kortlyskandidate beperk word. As u nie binne ses weke na die sluitingsdatum terugvoering ontvang nie, beskou asseblief u aansoek as onsuksesvol.
- Alle aanstellings sal onderhewig wees aan die nagaan van verwysings van vorige en huidige werkgewers. U aansoek vir hierdie betrekking sal as toestemming beskou word om u kwalifikasies te bevestig.
- Die Raad behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.



Overstrand Municipality is a dynamic centre of excellence combining great potential with a beautiful setting. Our task is to bring about growth and development to the benefit of all our people, in their different communities, whilst maintaining a balance with nature. The Municipality includes the areas of Hangklip/Kleinmond, Hermanus, Stanford and Gansbaai.

Overstrand Municipality, an Equal Opportunity employer, strives to render a dynamic and effective service to the community. Competent and self-motivated people and people from the designated groups who enjoy challenges are invited to join our leading team and to apply for the following post:

### **Librarian (Hermanus)**

• Directorate: Community Services • (Ref.: WC0320268) • Salary: R236 808 per annum

**Minimum requirements:** • a Grade 12 Certificate • a B-Bibl or B-Inf degree or B-degree with postgraduated LIS diploma or B-Tech LIS or other comparable 4-year LIS degree or B-Inf Honours • advanced computer literacy • a valid Code B/EB driver's licence with no vehicle restrictions • knowledge of an automated library system • 4 years' experience in a library environment • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

**Main functions:** • manage and report on routine operational requirements of the library • manage personnel and activities associated with personnel performance, productivity and discipline • manage and control procedures associated with financial management • responsible for the administration of the library • develop and manage relationships and partnerships pertaining to the library • promotes a wide range of library resources to meet the needs of the community • management and supervision of circulation desk • provide a professional reference service and readers guidance • promote a positive image of the library to the community • perform diverse tasks associated within the provision of a comprehensive public library service.

**Special conditions:** Candidates may be required to work after normal working hours and over weekends in compliance with the Basic Conditions of Employment. Tasks in this post necessitates that the incumbent be physically fit and abled-bodied.

More information may be obtained from Mr A Wyngaard on tel. 028 313 8112.

**In addition to the abovementioned salary, this position offers competitive benefits which include a 13th cheque, medical aid, pension, housing subsidy/allowance and removal costs under certain conditions.**

**Closing date: Friday, 11 December 2020 at 15:00**

#### **Notice to applicants:**

- Thank you for your interest in seeking employment with us.
- All applications should be accompanied by a covering letter clearly indicating the name of the position applying for; a copy of your ID; driver's licence and educational qualifications. Original qualifications must be available at the interview. If not available the candidate will be disqualified.
- No supporting documentation will be returned.
- Applications can be forward to the Senior Manager: Human Resources, Overstrand Municipality, PO Box 20, Hermanus 7200 or fax/email to 086 496 7735/[jobapplications@overstrand.gov.za](mailto:jobapplications@overstrand.gov.za). Applications/supporting documents larger than 2MB sent via email will not be accepted.
- Candidates who do not submit all the supporting documentation as requested, will not be considered for this position. No late applications will be considered.
- Further communication will be limited to shortlisted candidates. If you do not received response within six weeks of the closing date, please consider your application as unsuccessful.
- All appointments are subjected to reference checking from previous and current employer(s). Your application for this post will be considered as consent to verify your qualifications.
- The Council reserves the right not to make an appointment.