

MUNISIPALITEIT OVERSTRAND

INTERNE ADVERTENSIE

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 geleentheid wat daarna streef om 'n dinamiese en effektiewe diens aan sy gemeenskap te lewer. Bevoegde en selfgemotiveerde mense wat uitdagings geniet, word genooi om deel van die topspan te word en vir die volgende pos aansoek te doen:

Senior Uitvoerende Ondersteuningsbeampte (Hermanus)

- **Direktoraat: Gemeenskapsdienste • Verw.: WCO0322008 • Salaris: R371 568 per jaar plus deelname aan die "Essensiële" -vervoerskema en 'n selfoontoelaag**

Minimum vereistes: • 'n Nasionale Diploma in Publieke Administrasie (NKR 6) • drie (3) jaar toepaslike munisipale ondervinding • rekenaargeletterdheid in MS Office • 'n geldige rybewys • voldoening aan die Munisipale Regulasies vir Minimum Bevoegdheidsvlakke soos bepaal in Regulasie 493, gedateer 15 Junie 2007 (alternatiewelik moet aansoekers hulleself bereid verklaar om die voorgemelde kwalifikasie binne 18 maande na aanstelling te bekom) • kommunikasievaardighede in minstens twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

Hooffunksies: • bystand aan die gedentraliseerde administrasie • bestuur van biblioteke en GOW-toelaes • bestuur die elektroniese stelsels en voorsien verwante verslae • voorbereiding en koördinerende van operasionele beplanning vir feesseisoene • navorsing, analisering, ontwikkeling en bestuur van elektroniese stelsels van toepassing op Gemeenskapsdienste • uitvoering van projekbestuur • koördineer en beheer die eksterne elektroniese stelsels vir Nasionale en Provinsiale regering • finansiële beheer van voorwaardelike toelaes, AD-HOC projekte en deposito-register.

Meer inligting kan verkry word deur mnr R Williams by 028 313 8156 te skakel.

Sluitingsdatum: Vrydag, 04 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 faks e-pos na 086 496 7735/jobapplications@overstrand.gov.za.
- Aansoeke/stawende dokumente groter as 4 MB 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 **INTERNAL ADVERTISEMENT**

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 who enjoy challenges are invited to join our leading team and to apply for the following post:

Senior Executive Support Officer (Hermanus)

- Directorate: Community Services • Ref.: WCO0322008 • Salary: R371 568 per annum plus participation in the “Essential” vehicle scheme and a cell phone allowance

Minimum requirements: • a National Diploma in Public Administration (NQF 6) • three (3) years' relevant Municipal experience • computer literacy in MS Office • a valid driver's licence • compliance with the Municipal Regulations on Minimum Competency Levels as provided for in Regulation 493 dated 15 June 2007 (alternatively applicants must declare themselves willing to obtain the aforementioned qualification within 18 months after appointment) • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

Main functions: • provide assistance with respect to decentralised administration • manage the libraries and CDW grants • manage electronic systems and provide related reports • operational planning, preparation and coordination for festive season • conduct researches and analyse, develop and manage the electronic systems applicable to Community Services • perform and conduct project management • coordinate and control activities of external electronic systems for National and Provincial government • manage financial control of conditional grants, AD-HOC projects and deposits register.

More information may be obtained from Mr R Williams on 028 313 8156.

Closing date: Friday, 04 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 reflecting the name of the position applying for; a copy of your ID; driver's licence and educational qualifications.
- 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 0864967735/jobapplications@overstrand.gov.za.
- Applications/supporting documents larger than 4 MB sent via email are not accommodated.
- 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 short listed 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.