



**KENNISGEWING 190/2024 – EKSTERNE
VAKATURE**

Written applications on the prescribed application form are hereby awaited from suitably qualified and experienced candidates for appointment as a:

BIBLIOTEEK HULP: KLAARSTROOM

**Pos Identifikasie nommer: WC052-1.3.2.3.1.4.1
Direktoraat: Korporatief en Gemeenskapsdienste
Afdeling: Biblioteek Dienste**

APPLIKANTE WOONAGTIG BINNE KLAARSTROOM SAL VOORKEUR GENIET

VEREISTES

- Graad 10
- 0-1 jaar ondervinding in Biblioteeke
- Basiese Geletterdheid
- Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede;
- Moet fisies fiks en gesond wees
- Moet hardwerkend en pligsgetrou wees.
- Vemoë om te kommunikeer in twee amptelike tale, Afrikaans, Engels of Xhosa soos van toepassing in die Wes-Kaapse Provinsie

VEREISTE BEVOEGDHEIDSVLAKKE

- Bevoegdheidsraamwerk vir Bedryfsberoepe vlakke: Vlak 1 van die Munisipale Personeel Regulasies; bladsy 544 van 770

PLIGTE

- Skoonmaak en ander huishoudingspligte binne die biblioteek en omgewing
- Voorbereiding en bediening van drinkgoed
- Rapporteer op voorraadvlakke
- Maak plakkate en verwante materiaal
- Bystand aan verbruikers met fotostate en drukwerk en inligting vir take
- Bystand met inter-biblioteeklenings en boekbesprekings
- Invordering van uitstaande items
- Rakpakking en instandhouding van biblioteekmateriaal
- Vul aansoekvorme en kaarte in
- Verleen ondersteuning aan verbruikers met internet inligtingsnavrae
- Informele rapportering aan die toesighouer oor uitvoering van take
- Bystand aan verbruikers met ICT rekenaars

SALARIS

- T 4 van 'n Kategorie 1 Munisipaliteit: **R 127 033,32 per jaar (R 10 586,11 per maand)**
- Benewens gemelde salaris, bied die Raad sy permanente werknemers die volgende voordele: Pensioen- en mediesefonds bydraes, behuisingsubsidie, ruim verlof- en siekverlof en 'n dertiende tjek na 12 maande diens.

STATUS OF POSISIE

- Permanent

SLUITINGSDATUM

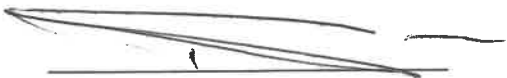
- Vrydag 31 Januarie 2025 om 15h00.

ALGEMEEN

7. Aansoeke moet gerig word op die voorgeskrewe aansoekvorm (verkrygbaar van die munisipale webblad of Menslike Hulpbronskantore), vergesel van 'n dekbrief, curriculum vitae, oorspronklik, gewaarmerkte afskrifte van kwalifikasies en identiteitsdokument, en moet gerig word aan **Mev Theresa Hendriks-Wagenaar – Kantoor van die Munisipale Bestuurder**, Privaatsak X53, Prince Albert, 6930 voor of op **VRYDAG 31 JANUARIE 2025 om 15:00**.
8. Applikante word aangemoedig om aansoeke elektronies indien by jobapplications@pamun.gov.za
9. Kandidate moet bereid wees om aan 'n praktiese toets, onderhoud en evaluasieproses onderwerp te word en moet bewus wees dat vorige werkgewers en verwysings gekontak kan word en dat hulle kwalifikasies en kredietrekord nagegaan kan word.
10. Navrae word gerig aan:

Werkverwante navrae	Mnr Charlton Jafta Tel: 023 541 1036 Epos: charlton@pamun.gov.za
Menslike Hulpbronne verwante navrae	Mev Theresa Hendriks-Wagenaar Tel: 023 541 1036 Epos: theresa@pamun.gov.za

11. Prins Albert Munisipaliteit is 'n gelyke indiensneming-werkgewer en moedig gestremdes, persone uit voorheen benadeelde groepe en veral vroue aan om aansoek te doen. Die Munisipaliteit behou die reg om geen aanstelling te maak nie. Gunswerwing sal 'n kandidaat diskwalifiseer. Indien u nie binne 90 dae na die sluitingsdatum van die Munisipaliteit 'n skrywe rakende die aansoek ontvang het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.
12. **Neem asseblief kennis dat die volgende tot diskwalifisering sal lei:**
 - 6.1) Nie-indiening van afskrifte van akademiese kwalifikasies/rekords nie.
 - 6.2) Gunswerwing van Raadslede.
 - 6.3) Indien van bedrieglike kwalifikasies en/of dokumente.



NOËL VAN STADE

WNDE. MUNISIPALE BESTUURDER

09 JANUARIE 2025