

PRINCE ALBERT MUNICIPALITY
(PRINCE ALBERT)
COMMUNITY LIAISON OFFICER



CONSTRUCTION OF NEW SIDEWALKS

NOTICE NO: 166/2020

Recruiter: Prince Albert Municipality
Location: Prince Albert, Prince Albert Municipality, Western Cape
Salary: Negotiable
Job Type: Fixed Term Contract
AA/EE opportunity: Yes
Benefits: Not included

The Prince Albert Municipality currently has a vacancy for a Community Liaison Officer at Prince Albert. The incumbent will be appointed on a full-time fixed term contract for the duration of the project. Persons who meet the requirements below, have a good standing in the community of Prince Albert village are hereby invited to apply.

JOB PURPOSE:

The primary purpose of the job is to ensure that the local community gets maximum benefit from this construction contract through access to local labour (skilled, semi-skilled and unskilled). The CLO must also act as a liaison officer for the contractor, to facilitate information flow to the community and other stakeholders.

REQUIREMENTS:

- Grade 12 certificate and basic computer literacy will be preferable
- Must have previous project experience as a Community Liaison Officer (at least 1 project for a period of 3-6 months)
- * Must have excellent communication skills
- Must be reliable and accountable
- Must know the area of Prince Albert
- **MUST BE A PRINCE ALBERT RESIDENT**
- Must be currently unemployed
- Should be prepared to work under difficult conditions
- Should have skills in conflict resolution
- Should have an understanding of construction and be able to communicate with contractors and sub-contractors.
- Should not be a contractor
- Willingness to spend extended periods in the field and work irregular hours when required.

DUTIES:

- Liaison between the community and the contractor.
- Responsible to provide a link between local labour resources and the contractor.
- Make reference to the municipal database of available local resources.
- Keep the contractor aware of community affairs and possible dynamics.
- Assist the contractor's supervisory staff in the management of workers.
- Report monthly to the community structures with respect to local involvement targeting, training and the equity status of employees.
- Complete basic administrative tasks related to employment of local labour.

NOTE: Only valid PRINCE ALBERT residents will be considered and proof of valid and current address may be required.

Interested persons are required to complete an application form at the local municipal office and submit the completed form along with their current CV, copy of their ID document and drivers licence before 13h30 on

FRIDAY 28 AUGUST 2020

Appointment of the successful candidate will be done within a week of closure of applications.

ANNELEEN VORSTER
MUNICIPAL MANAGER

PRINCE ALBERT MUNICIPALITY
33 CHURCH STREET
PRINCE ALBERT
T: 023 541 1320

PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

(PRINS ALBERT)

GEMEENSAP SKAKELBEAMPTTE

KONSTRUKSIE VAN NUWE SYPAADJIES

KENNISGEWING NR: 166/2020



Werwer: Prins Albert Munisipaliteit
Ligging: Prins Albert Nedersetting, Prins Albert Munisipaliteit, Weskaap
Salaris: Onderhandelbaar
Betrekking Tipe: Vastetermyn Kontrak
Regstellende Aksie geleentheid: Ja
Byvoordele: Nie ingesluit nie

Die Prins Albert Munisipaliteit het 'n vakature vir 'n Gemeenskap Skakelbeampte te Prins Albert nedersetting. Die kandidaat sal aangestel word op 'n voltydse vastetermyn kontrak vir die duur van die projek. Persone wat voldoen aan die vereistes hieronder, en 'n gerespekteerde inwoner is in die Prince Albert gemeenskap, word hiermee uitgenooi om aansoek te doen.

DOEL VAN DIE POS:

Die primêre doelwit van hierdie pos is om te verseker dat die plaaslike gemeenskap maksimum voordeel trek uit hierdie konstruksiekontrak deur toegang tot plaaslike arbeid (vaardig, gedeeltelik vaardig en onvaardige arbeid). Die GSB sal dien as skakelbeampte vir die kontrakteur om te verseker dat inligting na die gemeenskap en ander belanghebbendes vloei.

VEREISTES:

- Grade 12 Sertifikaat en basiese rekenaar vaardigheid sal as aanbeveling dien
- Moet beskik oor uitstekende kommunikasie vaardighede
- Moet betroubaar en verantwoordelik wees
- Moet bekend wees met die Prince Albert nedersetting en omliggende gebiede
- **MOET 'N PERMANENT INWONER VAN PRINS ALBERT WEES**
- Moet tans werkloos wees
- Bereid wees om soms onder moeilike omstandighede sy pligte uit te voer
- Vaardighede in die hantering van konflik situasies
- Moet basiese kennis van konstruksie hê, en in staat wees om met die kontrakteur te kommunikeer
- Mag nie self 'n kontrakteur wees nie
- Bereid wees om van tyd tot tyd lang en ongereelde ure te werk indien die omstandighede dit vereis

PLIGTE:

- Skakeling tussen die gemeenskap en die kontrakteur.
- Verantwoordelik om op te tree as skakel tussen die kontrakteur en plaaslike arbeidsbronne
- Maak gebruik van die munisipale databasis vir plaaslike arbeidsbronne.
- Verantwoordelik om die kontrakteur op hoogte te hou van gemeenskapsake en moontlike dinamika.
- Bystand aan die kontrakteur se toesighoudende personeel met die bestuur van plaaslike arbeiders.
- Rapporteer maandeliks aan die gemeenskap strukture aangaande plaaslike betrokkenheid, indiensneming, opleiding en diensbillikheid status van werknemers.
- Uitvoering van basiese administratiewe take verwant aan die indiensneming van plaaslike arbeid.

NOTA: Slegs bewese inwoners van Prins Albert sal in ag geneem word vir hierdie aanstelling en aansoekers moet kan bewys lewer van hulle vaste woon adres.

Belangstellende persone word versoek om 'n aansoekvorm by die plaaslike munisipale kantoor te voltooi en dit, tesame met 'n CV, afskrif van hulle ID dokument en bestuurders lisensie in te dien voor of op

VRYPDAG 28 AUGUSTUS 2020.

Aanstelling van die suksesvolle kandidaat sal gedoen ongeveer een week na sluiting.


A VORSTER
MUNISIPALE BESTUURDER
PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT
KERKSTRAAT 33
PRINCE ALBERT
T: 023 541 1320