

PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

PRIVAATSAK X53
PRINS ALBERT
6930

DIREKTORAAT : INFRASTRUKTUUR DIENSTE

VAKATURE: TOESIGHOUER/VRAGMOTORBESTUURDER- SANITASIE

KENNISGEWING NR 72/2017 INTERNE KENNISGEWING

Die Prins Albert Munisipaliteit is verbind tot billike, doeltreffende en volhoubare dienste vir die totale gemeenskap.

Skriftelike aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm, word hiermee ingewag van persone wat oor die nodige kwalifikasies en ondervinding beskik vir aanstelling as: **TOESIGHOUER/VRAGMOTORBESTUURDER- SANITASIE- PRINCE ALBERT**

VEREISTES

- Std. 6/Graad 8 of toepaslike ondervinding;
- 'n Geldige Kode 10 Rybewys met 'n Professionele Bestuurspermit (PDP);
- Goeie interpersoonlike vaardighede en menseverhoudings;
- Bereidwilligheid en beskikbaarheid om bystanddiens te doen;
- Een jaar ondervinding as vragmotorbestuurder of toesighouer;
- Goeie kommunikasievaardighede in ten minste twee van die Wes-Kaap se amptelike tale

PLIGTE

- Toesighouding oor ondergeskiktes;
- Uitvoer van werksprogram;
- Uitsuig van suigtenke/septiese tenke;
- Bestuur, beheer en onderhoud van voertuig;
- Uitvoer van administratiewe pligte en deurgee van inligting aan Tegniese Departement.
- Uitvoer van bystandpligte soos benodig

SALARIS:

T5 VAN 'N GRAAD 2 MUNISIPALITEIT- R 89 400.00 PER JAAR (R7 450.00 PER MAAND) PLUS NORMALE BYVOORDELE. Benewens gemelde salaris, bied die Raad sy permanente werknemers die volgende byvoordele: Pensioen- en mediese fonds bydraes, behuisingssubsidie, ruim verlof- en siekverlof en 'n dertiende tjeke na 12 maande diens.

STATUS VAN POS: PERMANENT

SLUITINGSdatum: VRYDAG, 21 JULIE 2017

Aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm met gewaarmerke afskrifte van kwalifikasies en identiteitsdokument moet gerig word aan **ME. DEBBY MOONEYS-PERSONEEL AFDELING**, Privaatsak X53, Prince Albert, 6930, Tel. 023-5411 036, voor of op **VRYDAG 21 Julie 2017**.

Prince Albert Munisipaliteit is 'n gelyke indiensneming-wergewer 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. Gunswering sal 'n kandidaat diskwalifiseer.

Indien u nie binne 30 dae na die sluitingsdatum van die Munisipaliteit 'n skrywe rakende die aansoek ontvang het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

**PRIVAATSAK X53
PRINCE ALBERT, 6930**

TELEFOON NO: 023 – 5411320

FAKS NO: 023 – 5411321

E-Pos Adres: debbiem@pamun.gov.za



**HFW METTLER
MUNISIPALE BESTUURDER .**

10 Julie 2017



PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

PRIVAATSAK X53
PRINS ALBERT
6930

DEPARTEMENT: KORPORATIEF, GEMEENSAP- EN STRATEGIESE DIENSTE

VAKATURE: WYK ONDERSTEUNINGSBEAMPTTE – WYK 4

KENNISGEWING NR 73/2017

EKSTERNE KENNISGEWING

Die Prins Albert Munisipaliteit is verbind tot billike, doeltreffende en volhoubare dienste vir die totale gemeenskap.

Skriftelike aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm, word hiermee ingewag van persone wat oor die nodige kwalifikasies en ondervinding beskik vir aanstelling as: **WYK ONDERSTEUNINGSBEAMPTTE- WYK 4**

VEREISTES

- Matriek/Graad 12 of toepaslike ondervinding
- Rekenaarvaardig
- Administratiewe ondervinding
- Goeie interpersoonlike vaardighede en menseverhoudings
- Minstens een jaar toepaslike ondervinding in opstel van agendas en afneem van notules
- Goeie kommunikasievaardighede in Afrikaans en Engels
- Praktiese ondervinding in vergaderingsprosedure

PLIGTE

- Administratiewe ondersteuning
- Afneem van notules
- Voorbereiding van verslae en agendas vir vergaderings
- Verspreiding van agendas en kennisgewing van vergadering binne tydsraamwerk aan alle betrokkenes
- Byhou van teenwoordigheidsregisters tydens vergaderings
- Logistieke reëlings rakende wyk administrasie
- Opstel van maand verslae
- Skakeling met publiek

**SALARIS: R30 000.00 PER JAAR (R2 500.00 PER MAAND)
ALLES INSLUITENDE PAKKET**

**STATUS VAN POS: KONTRAKPOS VIR 1 JAAR
(8 WERKSDAE PER MAAND DIENOOREENKOMSTIG)**

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 28 JULIE 2017

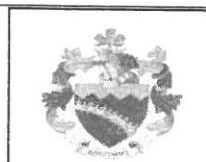
Aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm met gewaarmerke afskrifte van kwalifikasies en identiteitsdokument moet gerig word aan **ME. DEBBY MOONEYS-PERSONEEL AFDELING**, Privaatsak X53, Prince Albert, 6930, Tel. 023-5411 036, voor of op **VRYDAG 28 JULIE 2017**.

Prince Albert Munisipaliteit is 'n gelyke indiensneming-wergewer en moedig gestremdes, persone uit voorheem 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 30 dae na die sluitingsdatum van die Munisipaliteit 'n skrywe rakende die aansoek ontvang het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT
PRIVAATSAK X53
PRINCE ALBERT, 6930

TELEFOON NO: 023 – 5411320
FAKS NO: 023 – 5411321
E-Pos Adres: debbiem@pamun.gov.za




HFW METTLER
MUNISIPALE BESTUURDER .

10 Julie 2017



PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

**PRIVAATSAK X53
PRINS ALBERT
6930**

DIREKTORAAT : GEMEENSKAPSDIENSTE

VAKATURE: GEMEENSKAP SKAKELBEAMPTTE – KLAARSTROOM

KENNISGEWING NR 74/2017

Die Prins Albert Munisipaliteit is verbind tot billike, doeltreffende en volhoubare dienste vir die totale gemeenskap.

Skriftelike aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm, word hiermee ingewag van persone wat oor die nodige kwalifikasies en ondervinding beskik vir aanstelling as: **GEMEENSKAP SKAKELBEAMPTTE-KLAARSTROOM**

VEREISTES

- Graad 10;
- 'n Geldige Kode EB Rybewys sal in u guns tel;
- Koördineringsvaardighede;
- Ondervinding in Projekbestuur;
- Rekenaarvaardig (MS Word, Excel, Power Point)
- Goeie interpersoonlike vaardighede en menseverhoudings;
- Moet diplomatie wees en kan kommunikeer op 'n professionele vlak;
- Bereidwilligheid en beskikbaarheid om bystanddiens te doen;
- Ten minste 3 jaar ondervinding as Toesighouer;
- Goeie kommunikasievaardighede (Skriftelik en verbaal) asook verslag skryf vaardighede;
- Vermoë om met konflik situasies te kan werk

PLIGTE

- Koördineer en administreer Klarstroom Munisipale Kantoor
- Personeel skakeling tussen departemente;
- Kliëntediens en publieke skakeling
- Ondersteuning ten opsigte van implementering van raadsprogramme en aksies
- Operasionele kantoorbestuur van Klarstroom munisipale kantoor
- Ontvangs van inkomste;
- Bespreking van sale en fasiliteite;
- Toekenning van begraaftplaas erwe;
- Verkoop van voorafbetaalde elektrisiteit;
- Installering van watermeters;
- Afsluiting van dag-inkomste;

SALARIS:

T8 VAN 'N GRAAD 2 MUNISIPALITEIT- R 143 652.00 PER JAAR (R11 971.00 PER MAAND) PLUS NORMALE BYVOORDELE. Benewens gemelde salaris, bied die Raad sy permanente werknemers die volgende byvoordele: Pensioen- en mediese fondse bydraes, behuisingsubsidie, ruim verlof- en siekverlof en 'n dertiende tjek na 12 maande diens.

STATUS VAN POS:

PERMANENT

STANDPLAAS:

KLAARSTROOM

SLUITINGS DATUM:

VRYDAG, 28 JULIE 2017

Aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm met gewaarmerke afskrifte van kwalifikasies en identiteitsdokument moet gerig word aan **ME. DEBBY MOONEYS-PERSONEEL AFDELING**, Privaatsak X53, Prince Albert, 6930, Tel. 023-5411 036, voor of op **VRYDAG 28 Julie 2017**.

Prince Albert Munisipaliteit is 'n gelyke indiensneming-wergewer 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. Gunswering sal 'n kandidaat diskwalifiseer.

Indien u nie binne 30 dae na die sluitingsdatum van die Munisipaliteit 'n skrywe rakende die aansoek ontvang het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

PRIVAATSAK X53

PRINCE ALBERT, 6930

TELEFOON NO: 023 – 5411320

FAKS NO: 023 – 5411321

E-Pos Adres: debbiem@pamun.gov.za



**HFW METTLER
MUNISIPALE BESTUURDER .**

10 Julie 2017

PRINCE ALBERT MUNICIPALITY



Applications are hereby invited from suitably qualified individuals with enthusiasm for the following career opportunity in our dynamic organization.

NOTICE 75/2017

MANAGER: INFRASTRUCTURE SERVICES

REMUNERATION PACKAGE: A T16 remuneration package of a Grade 2 Municipality is offered.
PERMANENT POSITION

REQUIREMENTS:

•A recognised degree/diploma Civil Engineering or B.Tech Civil or Relevant diploma, with at least 5 years work related experience at an Operational Management level, preferably in local government or rural municipalities •Code B driver's license •Good management, human relations, interpersonal and communication skills •Conflict handling skills •Ability to give attention to detail •High level of responsibility •Proficiency in at least two of the official languages of the Western Cape •Computer literate (office applications) •Financial management skills •Negotiation skills •Compliance to the Municipal Regulations on Minimum Competency Levels, 2007 issued in terms of the MFMA 2003 would be an advantage.

KEY PERFORMANCE AREAS: The incumbent will be responsible for:

- **Management Functions:** *Operational forward planning and strategy alignment *Departmental Human Resources forward planning and strategy alignment *Management of personnel productivity and performance within Department *Management of employment relations in department *Contract and supply chain management *Budget management and financial control *Procedures, systems and controls
- **Operational Management:** *Management of a regulatory framework *Management of occupational health and safety *Management of projects *Management of civil works, including Water, Sanitation, Waste management, Roads, Storm water and other Infrastructure related disciplines
- **General Functions:** *Communication *Administration *Perform other duties assigned to the position from time to time.

The post incumbent is not permitted to deviate from laid down instructions and/or instructions. The post is accountable for all outcomes associated with the Division Infrastructure Services and is authorized to take decisions on operational issues within the ambit of applicable legislation, departmental policy, procedures and by-laws regulating the functionality.

PLEASE NOTE:

1. Appointment will be made according to the Council's Employment Equity Plan, which ensures representation of designated groups in the Municipality.
2. It would be expected of candidates to be subjected to thorough evaluations and that previous employers and references may be contacted. Verification may be done on his/her qualifications, criminal and credit record.
3. All applications must be submitted with a detailed CV and fully completed application form, as available from the Human Resources Department and are to be forwarded to **Ms. Debby Mooneys P/Bag X53, Prince Albert 6930.**
4. **NO** certificates should be included with applications. **Original** Qualification Certificates and Certificates of Service must however be produced at any resultant interviews. Failure to produce original certificates and/or certificates of service **at said interview** will result in **immediate disqualification** of the applicant.
5. **ONLY** hard-copy applications will be considered. **No** electronic or faxed applications will be accepted.

CLOSING DATE: 28 JULY 2017

Please note: If you receive no notification regarding this advertisement within two months of the closing date, please assume that your application was unsuccessful.

The Municipality reserves the right not to make an appointment.

PRINCE ALBERT MUNICIPALITY
PRIVATE BAG X53
PRINCE ALBERT
6930
TEL. NR: 023 – 5411320
FAX NR 023 – 5411321
E-MAIL ADDRESS: debbiem@pamun.gov.za
WEB ADDRESS: www.pamun.gov.za



HFW METTLER
MUNICIPAL MANAGER

10 July 2017



PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

PRIVAATSAK X53
PRINS ALBERT
6930

DIREKTORAAT : KORPORATIEWE DIENSTE
KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER
VAKATURE: ADMINISTRATIEWE ASSISTENT

KENNISGEWING NR 76/2017

Die Prins Albert Munisipaliteit is verbind tot billike, doeltreffende en volhoubare dienste vir die totale gemeenskap.

Skriftelike aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm, word hiermee ingewag van persone wat oor die nodige kwalifikasies en ondervinding beskik vir aanstelling as: **ADMINISTRATIEWE ASSISTENT**

VEREISTES

- Graad 12 (NQF 4);
- Rekenaarvaardig (MS Word, Excel, Powerpoint);
- 'n Geldige Kode EB Rybewys;
- Diplomatie;
- Groot vertroulikheidsvlak
- Goeie interpersoonlike vaardighede en menseverhoudings;
- Goeie kommunikasievaardighede in Afrikaans en Engels;
- Kursusse in Kantooradministrasie en Kommunikasie sal voordelig wees

SLEUTEL PRESTASIE AREAS:

- Verskaf administratiewe en sekretariële ondersteuning aan die Munisipale Bestuurder;
- Kliëntediens en publieke skakeling asook kommunikasie met besoekers en diensverskaffers;
- Versameling en beskikbaarstelling van informasie;
- Projekbestuur van administratiewe projekte;
- Samestelling van verslae asook voorbereiding van agenda's en notules vir vergaderings en fasilitering van sessies;
- Ondersteuning met implementering van die Raad se kommunikasie strategie;
- Skryf van koerantberigte, nuusbriewe en persverklarings asook plaas van artikels op sosiale media.

SALARIS: R 127 584.00 PER JAAR (R10 632.00 PER MAAND) ALLES INSLUITENDE PAKKET

STATUS VAN POS: KONTRAKPOS VIR 1 JAAR

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 28 JULIE 2017

Aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm met gewaarmerke afskrifte van kwalifikasies en identiteitsdokument moet gerig word aan **ME. DEBBY MOONEYS-PERSONEEL AFDELING**, Privaatsak X53, Prince Albert, 6930, Tel. 023-5411 036, voor of op **VRYDAG 28 Julie 2017**.

Prince Albert Munisipaliteit is 'n gelyke indiensneming-wergewer 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 30 dae na die sluitingsdatum van die Munisipaliteit 'n skrywe rakende die aansoek ontvang het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

PRIVAATSAK X53

PRINCE ALBERT, 6930

TELEFOON NO: 023 – 5411320

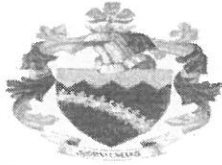
FAKS NO: 023 – 5411321

E-Pos Adres: debbiem@pamun.gov.za




HFW METTLER
MUNISIPALE BESTUURDER .

10 Julie 2017



PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

PRIVAATSAK X53
PRINS ALBERT
6930

DIREKTORAAT : GEMEENSKAPSDIENSTE

VAKATURE: LEWENSREDDER / OPSIGTER BY MUNISIPALE SWEMBAD – 2 POSTE

KENNISGEWING NR 77/2017

Die Prins Albert Munisipaliteit is verbind tot billike, doeltreffende en volhoubare dienste vir die totale gemeenskap.

Skriftelike aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm, word hiermee ingewag van persone wat oor die nodige kwalifikasies en ondervinding beskik vir aanstelling as: **LEWENSREDDER / OPSIGTER BY DIE MUNISIPALE SWEMBAD - 2 POSTE**

VEREISTES

- Graad 10;
- Moet kan swem. (Daar sal van applikante verwag word om 'n praktiese swemtoets te ondergaan)
- 'n Geldige Lewensredder sertifikaat sal in u guns tel;
- 'n Geldige Vlak 2 Noodhulp sertifikaat sal in u guns tel;
- 'n Geldige Kode EB Rybewys sal in u guns tel;
- Ondervinding as Toesighouer;
- Goeie interpersoonlike vaardighede en menseverhoudings;
- Goeie kommunikasievaardighede in Afrikaans en Engels;
- Geen kriminele rekord;
- Goeie gesondheid;
- Bereidwilligheid om skofte te werk

PLIGTE:

- Verantwoordelik vir veiligheid van gebruikers en perseel in- en om die munisipale swembad;
- Hanteer basiese instandhoudingstake by swembad- en terrein;
- Hanteer toegangsbeheer;
- Verantwoordelike vir sekuriteit by swembad;
- Bereidwilligheid om skofte te werk;
- Opstel van verslae rakende skofroosters, bywoningsgetalle by swembad, byhou van bate- en voorraad registers;
- Bereidwilligheid om kursusse as Lewensredder by te woon en aanbied van sessies rakende veiligheid by Swembaddens;
- * Toepassing van Noodhulp indien nodig;

SALARIS: R41.67 PER UUR – ALLES INSLUITENDE TARIEF

STATUS VAN POS: KONTRAKPOS VIR 8 MAANDE PER JAAR (SEISOENAAL)
KONTRAK AANSTELLING VIR 1 JAAR

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 28 JULIE 2017

Aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm met gewaarmerke afskrifte van kwalifikasies en identiteitsdokument moet gerig word aan **ME. DEBBY MOONEYS-PERSONEEL AFDELING**, Privaatsak X53, Prince Albert, 6930, Tel. 023-5411 036, voor of op **VRYDAG 28 Julie 2017**.

Prince Albert Munisipaliteit is 'n gelyke indiensneming-wergewer 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. Gunswering sal 'n kandidaat diskwalifiseer.

Indien u nie binne 30 dae na die sluitingsdatum van die Munisipaliteit 'n skrywe rakende die aansoek ontvang het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

PRIVAATSAK X53

PRINCE ALBERT, 6930

TELEFOON NO: 023 – 5411036/014

FAKS NO: 023 – 5411321

E-Pos Adres: debbiem@pamun.gov.za



HFW METTLER
MUNISIPALE BESTUURDER

10 Julie 2017