



KAROO HOOGLAND MUNISIPALITEIT

'n Amalgamasie van Fraserburg, Sutherland, Williston & omliggende landelike gebiede

VAKATURE	ADMIN CLERK – SPEAKER
Verw. Nr	HR 003/2024

Die volgende vakature op die munisipaliteit se diensstaat is beskikbaar vir dinamiese en toepaslik gekwalifiseerde persone:

Postitel	Salaris	Organogram	Standplaas	Termyn
1. Admin Clerk - Speaker	T5 (10 320.26 – 13 397.54)	Political Office	Fraserburg	Gekoppel aan Posbeker

Besonderhede van vakature:

MINIMUM VEREISTES	PLIGTE
<ul style="list-style-type: none"> Kwalifikasie: Grade 12 Ondervinding: 0 – 2 years' experience Vaardighede: Computer Literacy: MS Office Knowledge & Scope of work: Provide routine clerical support & follows standard procedures; and operates under direct supervision 	<ul style="list-style-type: none"> Support Activities/ Tasks General Tasks/ Activities

The competency level for this position is a level 1 as stipulated in Annexure A of the Municipal Staff Regulations Government Notice No.890 as promulgated in Government Gazette 45181 dated 20 September 2021 and comprises of the following competencies.

Core Professional Competencies	Functional Competencies	Public Service Orientation Competencies	Personal Competencies	Management/ Leadership Competencies
<ul style="list-style-type: none"> Written Communication Oral Communication Attention to Detail Influencing Ethics and Professionalism Organisational Awareness Problem Solving Planning and Organising 	<ul style="list-style-type: none"> Business processes Use of Technology Data processing & Analysis 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersonal Relationships Communication Service Delivery Orientation Client Orientation & Customer focus 	<ul style="list-style-type: none"> Action orientation Resilience Change Readiness Cognitive ability Learning orientation 	<ul style="list-style-type: none"> Impact and Influence Team Orientation Direction Setting Coaching & Mentoring

Pligte:

'n Volledige posbeskrywing is op aanvraag beskikbaar by Don Malan [hr@karoohoogland.gov.za].

HOE OM AANSOEK TE DOEN:

- ⇒ Aansoeke, op die Munisipaliteit se amptelike aansoekvorm (beskikbaar by alle munisipale kantore of KHM se webtuiste), vergesel van die “consent form” van KHM, 'n volledige CV, oorspronklik gesertifiseerde afskrifte van u ID en akademiese kwalifikasies, kan per hand gedoen en gerig word vir die aandag van die Munisipale Bestuurder, Mnr J Jonkers, Posbus 165, Williston, 8920. Merk asseblief u koevert “**AANSOEK VIR VAKANTE POS**” en dien in by u plaaslike KHM Kantoor of stuur per e-pos na recruitment@karoohoogland.gov.za.
- ⇒ Indien u u aansoek inhandig by u plaaslike KHM Kantoor, moet u seker maak dat u die register vir die ontvangs van aansoeke voltooi en onderteken.
- ⇒ Kandidate moet asseblief toestemming verleen dat hul kwalifikasies en verwysings nagegaan mag word deur die KHM “consent vorm” (beskikbaar by die webtuiste en kantore van KHM) te voltooi.
- ⇒ Aansoekers wat nie aan die minimum kwalifikasie-, ondervinding- en vaardigheidsvereistes voldoen nie, sal nie in aanmerking geneem word nie.
- ⇒ Aansoeke wat nie die aansoek – en “consent form” van KHM, 'n volledige CV, gesertifiseerde afskrifte van ID en akademiese kwalifikasies bevat, sowel as aansoeke wat laat ontvang word sal ook nie in aanmerking geneem word nie.
- ⇒ Neem kennis dat indien geen terugvoering na ses weke vanaf die sluitings datum ontvang is nie, kandidate kan aanvaar dat hul aansoek onsuksesvol was.
- ⇒ Die aanstelling sal geskied in terme van regstellende aksie en die munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak.

Navrae: Johannes Jonkers [munman@karoohoogland.gov.za]

Sluitingsdatum vir aansoeke: 30.01.24

Die uwe



Mnr J Jonkers
MUNISIPALE BESTUURDER
23.01.24