



# KAROO HOOGLAND MUNISIPALITEIT

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

<b>VAKATURE</b>	<b>PERSONAL ASSISTANT – MM</b>
Verw. Nr	HR 004/2024

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

Postitel	Salaris	Organogram	Standplaas	Termyn
1. PA - MM	T7 (14 730.74 – 19 121.55)	MM03	Sutherland	Permanent

**Besonderhede van vakature:**

MINIMUM VEREISTES	PLIGTE
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kwalifikasie:</b> Grade 12 and a relevant secretarial certificate</li> <li><b>Ondervinding:</b> 5 - 8 years relevant experience with supervisory experience</li> <li><b>Vaardighede:</b> Computer literacy: MS Office Proficiency in at least Afrikaans and English</li> <li><b>Knowledge &amp; Scope of work:</b> Specialised knowledge of admin processes and procedures; supervises junior clerical staff; knowledge of Archive Act</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scheduling and planning of diary/activities</li> <li>Executive events/functions and VIP reception</li> <li>Administration and secretarial support</li> <li>Information recordkeeping</li> <li>Reception and telephonist functions</li> <li>Word processing duties</li> </ul>

**The competency level for this position is a level 3 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"> <li>Written Communication</li> <li>Oral Communication</li> <li>Attention to Detail</li> <li>Influencing</li> <li>Ethics and Professionalism</li> <li>Organizational Awareness</li> <li>Problem Solving</li> <li>Planning and Organising</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Business processes</li> <li>Use of Technology</li> <li>Data processing &amp; Analysis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpersonal Relationships</li> <li>Communication</li> <li>Service Delivery Orientation</li> <li>Client Orientation &amp; Customer focus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Action orientation</li> <li>Resilience</li> <li>Change Readiness</li> <li>Cognitive ability</li> <li>Learning orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impact and Influence</li> <li>Team Orientation</li> <li>Direction Setting</li> <li>Coaching &amp; Mentoring</li> </ul>

**Pligte:**

'n Volledige posbeskrywing is op aanvraag beskikbaar by Don Malan [[hr@karoohoogland.gov.za](mailto: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](mailto: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 webstuiste 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](mailto:munman@karoohoogland.gov.za)]

Sluitingsdatum vir aansoeke: 30.01.24

Die uwe



Mnr J Jonkers  
**MUNISIPALE BESTUURDER**  
 23.01.24