



<b>VAKATURE</b>	<b>GENERAL ASSISTANT/WORKER x 4</b>
Verw. Nr	HR 007/2024

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

Postitel	Salaris	Organogram	Standplaas	Termyn
1. General Assistant/Worker	T3 (9 893.02 – 10 877.05)	INF	Williston Fraserburg Sutherland	Permanent

**Besonderhede van vakature:**

MINIMUM VEREISTES	PLIGTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kwalifikasie:</b> Basic Literacy</li> <li>• <b>Ondervinding:</b> 0 – 1 years' experience</li> <li>• <b>Vaardighede:</b> Proficiency in at least Afrikaans/English, Good human relations &amp; interpersonal skills, High level of responsibility, Good hearing &amp; speech ability and Must be physically fit &amp; healthy</li> <li>• <b>Knowledge &amp; Scope of work:</b> Performs basic, routine functions. Follows basic instructions. Performs basic routine maintenance; Manual functions e.g. digging, sweeping, lifting, packing, cleaning, tea-making, operating levers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Streets, Parks &amp; Public open spaces cleaning &amp; Maintenance</li> <li>• Refuse Collection</li> <li>• Public Convenience Facilities Cleaning</li> <li>• Cemetery Grounds Maintenance</li> <li>• Sewer/Sanitation Services</li> <li>• Equipment Operation &amp; General Labouring Tasks</li> <li>• General Maintenance Functions</li> <li>• Tool and Equipment Storage &amp; Care</li> </ul>

**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.**

Functional/Professional Competencies	Public Service Orientation Competencies	Personal Competencies
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Managing Work</li> <li>• Work Place Safety</li> <li>• Task Accountability</li> <li>• Quality Orientation</li> <li>• Oral Communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service Delivery Orientation</li> <li>• Interpersonal Relationships</li> <li>• Communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Action orientation</li> <li>• Resilience</li> <li>• Accountability &amp; Ethical Conduct</li> <li>• Learning orientation</li> <li>• Impact &amp; Influence</li> <li>• Team Orientation</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: Don-Pedro Malan [[hr@karoohoogland.gov.za](mailto:hr@karoohoogland.gov.za)]

Sluitingsdatum vir aansoeke: 20 Februarie 2024 teen 12:00nm

Die uwe

Mnr J Jonkers  
**MUNISIPALE BESTUURDER**  
 06 Februarie 2024