



KAROO HOOGLAND MUNISIPALITEIT

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

VAKATURE	PERSONAL ASSISTANT – SPEAKER
Verw. Nr	HR 031/2025

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

Postitel	Salaris	Organogram	Standplaas	Termyn
1. Personal Assistant - Speaker	T7 (14 730.74 – 19 121.55)	Political Office	Fraserburg	Gekoppel aan Posbekteër

Besonderhede van vakature:

MINIMUM VEREISTES	PLIGTE
Kwalifikasie: Grade 12 and a relevant secretarial certificate Ondervinding: 5 - 8 years relevant experience with supervisory experience Vaardighede: Computer literacy: MS Office Proficiency in at least Afrikaans and English Knowledge & Scope of work: Specialised knowledge of admin processes and procedures; supervises junior clerical staff; knowledge of Archive Act	- Scheduling and planning of diary/activities - Executive events/functions and VIP reception - Administration and secretarial support - Information recordkeeping - Reception and telephonist functions - Word processing duties

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
- Written Communication - Oral Communication - Attention to Detail - Influencing - Ethics and Professionalism - Organizational Awareness - Problem Solving - Planning and Organising	- Business processes - Use of Technology - Data processing & Analysis	- Interpersonal Relationships - Communication - Service Delivery Orientation - Client Orientation & Customer focus	- Action orientation - Resilience - Change Readiness - Cognitive ability - Learning orientation	- Impact and Influence - Team Orientation - Direction Setting - Coaching & Mentoring

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 form” (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]

Sluitingsdatum vir aansoeke: 30 Junie 2025

Die uwe



Mnr J Jonkers
MUNISIPALE BESTUURDER
23 Junie 2025
