



KAROO HOOGLAND MUNISIPALITEIT

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

VAKATURE	SPEAKER: ADMIN CLERK
Verw. Nr	HR 016/2025
ERRATUM	05/09/2025

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

Postitel	Salaris	Organogram	Standplaas	Termyn
1. Clerk Admin & Committees	T5 (10 320.26 – 13 397.54)	Admin & support services	Fraserburg	Gekoppel aan Posbekeër

Besonderhede van vakature:

MINIMUM VEREISTES	PLIGTE
• Kwalifikasie: Grade 12, Computer Literacy: MS Office • Ondervinding: 0 – 2 years' experience • Vaardighede: Computer Literacy: MS Office • Knowledge & Scope of work: Provides routine clerical support and follows standard procedures and operates under direct supervision.	• Algemene administratiewe hulp aan die Kantoor van die Speaker ten opsigte van effektiewe administratiewe dienste. • Opstel en uitstuur van agendas volgens riglyne. • Verantwoordelik vir die effektiewe verspreiding van korrespondensie aan personeel en Raadslede. • Ondersteuning dat die Raad en Komitees funksioneer volgens die reëls en regulasies met betrekking tot die Gedragskode vir Vergaderings asook die algemene prosedures van vergaderings. • Rekordhouding en veilige bewaring van notules en indekse van raadsbesluite. • Hulp met logistieke reëlins ten opsigte van vergaderings. • Administratiewe take ten opsigte van die onderhoud van fotostaatmasjiene. • Rekordhouding van kleurfotostate. • Bestelling van skryfbehoeftes vir Departement.

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
• Written Communication • Oral Communication • Attention to Detail • Influencing • Ethics and Professionalism • Organisational 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

--	--	--	--	--

Pligte:

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

Sluitingsdatum vir aansoeke: 19 September 2025

Die uwe



Mnr J Jonkers
MUNISIPALE BESTUURDER
05 September 2025