



KAROO HOOGLAND MUNISIPALITEIT

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

VAKATURE	Senior Klerk: Tegniese Dienste
Verw. Nr	HR 017/2026

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

Postitel	Salaris	Organogram	Standplaas	Termyn
1. Senior Klerk: Tegniese Dienste	T6 – R162855.96 (n ooreenstemming met toepaslike SALGBC-Task Graad en Munisipale Skale)	administratiewe en klerklike ondersteuning	Fraserburg	Permanente Aanstelling

Besonderhede van vakature:

MINIMUM VEREISTES	SLEUTELVERANTWOORDELIKHEDE
Kwalifikasie: Graad 12, Rekenaar Vaardigheid: MS Office Ondervinding: 2-5 jaar relevante ervaring Vaardighede: Rekenaar vaardighede: MS Office	- Verskaf administratiewe ondersteuning aan Tegniese Dienste - Bestuur en instandhouding van lêerstelsels (fisies en elektronies) - Ondersteun verkrygings- en SCM-prosesse (rekwisities en bestellings) - Help met opstel van verslae en raadvoorleggings - Data-invoer en opdatering van munisipale stelsels - Korrespondensie en kommunikasiehantering - Ondersteuning met voorraad- en bateverklaring - Nakoming van MFMA en toepaslike munisipale beleide - Algemene kantoor- en administratiewe pligte - Alle bykomende pligte soos bepaal in die posbeskrywing en soos redelikerwys opgedra deur die bestuurder

Die kompetensievlak vir hierdie pos is vlak 2 Bl.52, soos uiteengesit in Aanhangel A van die Munisipale Personeelregulasies, Staatskoerant No. 890, soos afgekondig in Staatskoerant 45181 gedateer 20 September 2021, en bestaan uit die volgende kompetensies.

Kernprofessionele Kompetensies	Funksionele Kompetensies	Openbare Diens- en Oriënteringskompetensies	Persoonlike Kompetensies	Bestuurs- en Leierskapkompetensies
- Geskrewe Kommunikasie - Mondelinge Kommunikasie - Aandag aan Detail - Beïnvloeding - Etiek en Professionaliteit - Organisatoriese Bewustheid - Probleemoplossing - Beplanning en Organisering	- Besigheidsprosesse - Gebruik van Tegnologie - Dataverwerking en Analise	- Interpersoonlike Verhoudings - Kommunikasie - Diensleweringsooriëntering - Kliënt- en Klientefokus	- Aksie-oriëntering - Veerkrachtigheid - Bereidheid tot Verandering - Kognitiewe Vermoë - Leeroriëntering	- Impak en Beïnvloeding - Spanoriëntering - Rigtingstelling - Afrigting en Mentorskap

LET WEL: BELANGRIKE VOORWAARDES VAN AANSOEK

Aanzoekers moet die onderstaande voorwaardes noukeurig lees. Slegs kandidate wat aan al die vereistes voldoen, sal oorweeg word:

1. Geen laat aansoeke sal oorweeg word nie.
2. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en sal voldoen aan die vereistes van die Wet op Gelyke Indiensneming en sy goedgekeurde Gelyke Indiensnemingsplan.
3. Wanneer aansoek gedoen word, moet die amptelike aansoekvorm en ondertekende toestemmingsvorm by die aansoek ingesluit word. Versuim om hierdie dokumente in te dien sal tot diskwalifikasie lei. (Vorms is beskikbaar op die KHM-webwerf: <https://www.karoohoogland.gov.za/vacancies/>)
4. Aanzoekers moet 'n opgedateerde CV indien, insluitend besonderhede van minstens drie (3) kontakbare werkverwysings en hul relevante kontaknommers.
5. Aansoeke wat nie vergesel word van gesertifiseerde afskrifte (nie ouer as 3 maande nie) van die volgende dokumente nie, sal nie oorweeg word nie:
 1. Graad 12 Senior Sertifikaat
 2. Identiteitsdokument (ID)
 3. Bestuurslisensie (waar van toepassing)
 4. Relevante kwalifikasies
 5. Professionele bestuurspermitte (waar van toepassing)
 6. Registrasiesertifikate by professionele liggame (waar van toepassing)
6. Deur vir hierdie pos aansoek te doen, gee die kandidaat toestemming vir verifikasie van kwalifikasies, diensgeskiedenis en kriminele rekords.

Sluitings Datum: Friday, 10 JULIE 2026 at 12:00

Posverwante Navrae: Mnr. J. Jonkers – 053 285 0998
Algemene HR Navrae: Mnr. MC Kennedy – 053 285 0998

Aansoeke, duidelik gemerk en vergesel van 'n volledige CV sowel as besonderhede van kontakbare verwysings vir bogenoemde pos, moet gestuur of afgelewer word by **die Kantoor van die Waarnemende Munisipale Bestuurder, Mnr. J. Jonkers, Posbus 165, 2 Mulderstraat, Williston, 8920.** Or email to

recruitment@karoohoogland.gov.za



Mnr. J. Jonkers
MUNISIPALE BESTUURDER
25 Junie 2026