



DIRECTORATE: PROTECTION SERVICES

CHIEF CLERK

REF: PROT T8 02/11/21

WC0442085

SALARY SCALE: R202 656 – R263 064 per annum T8

REQUIREMENTS:

- Grade 12
- Computer Literate
- 3 years' experience in a similar environment
- Ability to communicate in at least two of the official languages of the Western Cape

SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POST

- Physically healthy and fit in order to perform successfully in the post
- Responsible to meet deadlines and specific time frames
- Client friendly / people orientated
- Must have good interpersonal and communication skills
- Must apply attention to detail

DUTIES:

- Ensure that a professional administrative service is provided to the office of the Manager: Law Enforcement & Security
- Provide a professional personal assistance to the Manager: Law Enforcement & Security in the management of Key Performance Indicators and to ensure the smooth flow and functionality of responsibilities and commitment attached to the office of the Manager Law Enforcement & Security
- To provide a total support to Manager Law Enforcement & Security's office in order to ensure a fully functional information and operational system needed to keep up the professional standard of the branch Law Enforcement services
- Ensure that senior personnel are well informed and assisted with arrangements both locally and out of town arrangements
- Ensure that all the matters regarding the attention of the Manager Law Enforcement & Security are dealt with per urgency and schedule
- To perform secretarial duties in a professional manner and to ensure that a hands – on approach is followed to assist the Manager Law Enforcement & Security
- To ensure compliance with financial controls and expenditure management in line with the financial procedures established by Directorate: Financial Services and relevant policies
- To ensure that all relevant documentation, arrangements and permissions are made and obtained per policy
- In order to build professional relationships over a wide spectrum to enhance the image of council in a professional context
- To ensure that a channel of internal and external communication is established and maintained

ENQUIRIES: MR R VON WILLIGH 044 801 6350

The Council will consider all applications in terms of their Employment Equity Plan which acknowledges the imperative need to diversify the demographic composition of its workforce, in particular with the emphasis on appointing candidates from the designated/under –represented groups. Canvassing for appointment will lead to automatic disqualification.

If you meet the requirements, forward detailed CV, covering letter with a completed application form obtainable from the HR Office, Civic Centre, York Street, George or www.george.gov.za . Please address your application to: The Manager Human Resources, PO Box 19, George, 6530 or via e-mail: recruitment@george.gov.za

Please note: Please attach certified copies of highest educational qualifications or relevant qualifications as per the job requirements. **State clearly on your application the reference number and post for which you are applying.** Your application will be subjected to verification of qualifications as well as credit and criminal record checks.

Each post must be on a separate application form. Late applications or applications sent via fax will not be accepted. If you have not been contacted within 3 months of the closing date, please accept that your application was unsuccessful.

COUNCIL RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT

CLOSING DATE: 26 NOVEMBER 2021



DIREKTORAAT: BESKERMINGSDIENSTE

HOOF KLERK

VERW: PROT T8 02/11/21

WC0442085

SALARIS SKAAL: R202 656 – R263 064 per jaar T8

VEREISTES:

- Graad 12 (NKR Vlak 4)
- Rekenaar geletterd
- 3 Jaar relevante ondervinding in 'n soortgelyke omgewing
- Vermoë om in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-kaap te kommunikeer

SPEZIALE VOORWAARDES VERWANT AAND DIE POS:

- Fisiëk gesond en fiks om suksesvol in die pos te presteer
- Verantwoordelik om spertye en spesifieke tydraamwerke na te kom
- Kliëntvriendelik / mensgeoriënteerd
- Moet oor goeie interpersoonlike en kommunikasievaardighede beskik
- Moet aandag aan detail toepas

PLIGTE:

- Verseker dat 'n professionele administratiewe diens aan die kantoor van die Bestuurder: Wetstoepassing en Sekuriteit verskaf word
- Verskaf 'n professionele persoonlike bystand aan die Bestuurder: Wetstoepassing en Sekuriteit in die bestuur van Sleutelprestasie-aanwysers en om die gladde vloei en funksionaliteit van verantwoordelikhede en verbintenisse verbonde aan die kantoor van die Bestuurder Wetstoepassing en Sekuriteit te verseker
- Om 'n totale ondersteuning aan Bestuurder Wetstoepassing en Sekuriteit se kantoor te verskaf ten einde 'n ten volle funksionele inligting en operasionele stelsel te verseker wat nodig is om die professionele standaard van die tak Wetstoepassingsdienste te handhaaf
- Verseker dat senior personeel goed ingelig is en bygestaan word met reëlins sowel plaaslik as buite die dorp
- Verseker dat al die sake rakende die aandag van die Bestuurder Wetstoepassing en Sekuriteit volgens dringendheid en skedule hanteer word
- Om sekretariële pligte op 'n professionele wyse uit te voer en om te verseker dat 'n praktiese benadering gevolg word om die Bestuurder Wetstoepassing en Sekuriteit by te staan
- Om voldoening aan finansiële beheermaatreëls en uitgawebestuur te verseker in ooreenstemming met die finansiële prosedures wat deur Direkoraat: Finansiële Dienste en relevante beleide vasgestel is
- Om te verseker dat alle relevante dokumentasie, reëlins en toestemmings volgens beleid getref en verkry word
- Om professionele verhoudings oor 'n wye spektrum te bou om die beeld van raad in 'n professionele konteks te versterk
- Om te verseker dat 'n kanaal van interne en eksterne kommunikasie gevestig en in stand gehou word

NAVRAE: MNR R VON WILLINGH 044 801 6350

Die Raad oorweeg alle aansoeke in terme van sy diensbillikheidsplan, wat erkenning verleen aan die dringende behoefte om die demografiese samestelling van die personeelkorps te diversifiseer, veral met die oog op die aanstelling van geskikte kandidate uit die aangewese/onderverteenwoordigde groepe. Gunswerwing met die doel om aangestel te word, sal u outomaties vir die pos diskwalifiseer.

Indien u aan die posvereistes voldoen, stuur 'n volledige CV en dekbrief en aansoekvorm, verkrygbaar by die kantoor: Menslike Hulpbronne, Burger Sentrum, Yorkstraat, George of www.george.gov.za by Vakatures. Rig u aansoek aan: Die Senior Bestuurder, Menslike Hulpbronne, Posbus 19, George, 6530 of via e-pos: recruitment@george.gov.za

Let wel: Heg asseblief gesertifiseerde afskrifte van hoogste opvoedkundige kwalifikasies aan u aansoek. **Meld asseblief duidelik op u aansoek die verwysingsnommer en pos waarvoor u aansoek doen.**

Elke pos moet op 'n afsonderlike aansoekvorm ingevul word. Laat aansoeke of aansoeke per faks sal nie aanvaar word nie. Indien u nie binne 3 maande na die sluitingsdatum gekontak is nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

DIE RAAD BEHOU DIE REG VOOR OM NIE 'N AANSTELLING TE MAAK

SLUITINGSDATUM: 26 NOVEMBER 2021