



OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER

DEPUTY DIRECTOR: LEGAL & COMPLIANCE SERVICES

WC0440680

REF: MM T19 OR T20 01/10/2021 SUBJECT TO TASK EVALUATION

**SALARY SCALE: R 881 784 – R1 144 632 per annum T19
 R1 091 580 – R1 200 240 per annum T20**

REQUIREMENTS:

- LLB degree and strategic knowledge of local government, case law and legal procedures
- Knowledge and application of applicable computer programs for legal practitioners
- Code EB Drivers' License
- At least 5 Year's applicable local government experience with preferably 2 years senior managerial experience
- Must be able to communicate in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Must have Municipal Minimum Competency qualification or be able to obtain within 18 months

PHYSICAL REQUIREMENTS OF THE POST

- Must be a healthy mentally fit individual to handle the constant work pressure
- Should have quick thinking abilities and be able to think analytically

SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POSITION:

- Should always be available and willing to work long hours [meetings after hours and preparation work at home]
- Confidentiality and integrity – working with sensitive matters
- Must have a good memory, interpersonal skills, and excellent communication skills – both verbally and written
- Must always be cautious and consider the risks with legal decisions / opinions
- Must have good management skills
- Must be able to present to various audiences

DUTIES:

- Give written or verbal legal advice and support to Council, Speaker, Executive Mayor, Municipal Manager, Managers on the first reporting line, other functionaries on all matters which may have a legal implication to ensure that Council's interest is always adequately protected
- Consider, research and comment on matters with a legal impact to ensure the protection of Council's interests
- Attend Council and Committee meetings to give written or verbal legal advice or to obtain input on matters for further processing to ensure that Council takes well-informed and valid decisions
- Oversee the distribution of new legislation and amendments to Council and employees and ensure that council and employees act within the parameters of all relevant legislation (legal compliance)
- Draft, amend and/or repeal of Council's by-laws and policies to ensure that by-laws are correct, applicable, and valid through regular review thereof
- Liaise with public, Heads of Departments and other officials, attorneys and advocates on various legal issues and possible litigation to ensure legal compliance and to protect Council's interests
- Draft and periodically amend a structured and legally compliant body of delegations from Council to the Executive Mayor, Municipal Manager and first and second reporting line managers to ensure timeous and effective decision making
- Comment on reports to Council to ensure that reports comply with applicable legislation and Council's policies

- Draft, edit and peruse contracts and other legal documents to ensure that all legal documents of Council Comply with legislation or the common law
- Provide legal and administrative support for property transactions [alienation of Council property], specifically with regards to the drafting of lease, sales or encroachments agreements
- To ensure sound HR practices and labour relations and that the Section's functions are in alignment with the George Municipality's IDP and Council Policies
- To ensure that personnel related functions and requirements are executed to ensure a positive work environment
- Responsible for the Management of the Compliance function of the Municipality
- Compile and manage operational and capital budget
- Responsible for the Management of the Municipal Court

ENQUIRIES: DR M GRATZ (044 – 801 9069)

The George Municipality will consider all applications in terms of their Employment Equity Plan which acknowledges the imperative need to diversify the demographic composition of its workforce, 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. Please address your application to: The Manager Human Resources, PO Box 19, George, 6530 or via e-mail: HRAdmin@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 are not invited for an interview within 3 months of the closing date, please accept that your application was unsuccessful.

THE GEORGE MUNICIPALITY RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT

CLOSING DATE: 22 OCTOBER 2021



KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER

ADJUNK-DIREKTEUR: WETLIKE EN NAKOMINGS DIENSTE

WC0440680

VERW: MM T19 OF T20 01/10/2021 ONDERHEWIG AAN TASK EVALUERING

**SALARISSKAAL: R 881 784 – R1 144 632 per jaar T19
R1 091 580 – R1 200 240 per jaar T20**

VEREISTES:

- LLB graad en strategiese kennis van plaaslike regering, regspraak en regsprosedures
- Kennis en toepassing van tersaaklike rekenaarprogramme vir
- Kode B Bestuurderslisensie
- 'n Minimum van 5 yore se toepaslike plaaslike regeringservaring - verkieslik 2 jaar op senior bestuursvlak
- Moet in staat wees om te kommunikeer in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap

FISIESE VEREISTES VAN DIE POS

- Moet in staat wees om onder druk te werk, vinnige denkvermoëns te hê en analitiese te dink

SPESIALE VOORWAARDES VERBONDE AAN DIE POSISIE:

- Moet altyd beskikbaar wees en bereid wees om lang ure te werk [vergaderings na ure en voorbereidingswerk by die huis]
- Vertroulikheid en integriteit - werk met sensitiewe sake
- Moet 'n goeie geheue, interpersoonlike vaardighede en uitstekende kommunikasievaardighede hê - beide mondelings en skriftelik
- Moet altyd versigtig wees en die finansiële risiko's met regsbesluite / menings oorweeg
- Moet goeie bestuurs-, aanbieding - vaardighede en bestuur van personeel hê
- Moet munisipale minimum bevoegdheid kwalifikasie hê of binne 18 maande verwerf

PLIGTE:

- Gee skriftelike of verbale regsadvies en ondersteuning aan die Raad, Die Speaker, Uitvoerende Burgemeester, Munisipale Bestuurder, Bestuurders op die eerste verslagdoeningslyn, ander funksionele oor alle aangeleenthede wat 'n regsimplikasie kan hê om te verseker dat die Raad se belang altyd voldoende beskerm word
- Oorweeg, navorsing en kommentaar oor sake met 'n regsimpak om die beskerming van die Raad se belange te verseker
- Woon raads- en komiteevergaderings by om skriftelike of verbale regsadvies te gee of om insette te verkry oor sake vir verdere verwerking om te verseker dat die Raad goed ingeligte en geldige besluite neem.
- Hou toesig oor die verspreiding van nuwe wetgewing en wysigings aan die Raad en bestuurders en verseker dat die raad en werknemers binne die parameters van alle toepaslike wetgewing (wetlike nakoming) optree.

- Konsep, wysig en/of herroeping van die Raad se verordeninge en beleide om te verseker dat verordeninge korrek, van toepassing en geldig is deur gereelde hersiening
- Skakel met die publiek, departementshoofde en ander amptenare, prokureurs en advokate oor verskeie regs kwessies en moontlike litigasie om wetlike nakoming te verseker en om die Raad se belange te beskerm
- 'n Sistematiese liggaam van afvaardigings van die Raad na die Uitvoerende Burgemeester, Munisipale Bestuurder en eerste en tweede verslagdoeningslynbestuurders op te stel en van tyd tot tyd te wysig om tydige en effektiewe besluitneming te verseker
- Kommentaar op verslae aan die Raad om te verseker dat verslae voldoen aan toepaslike wetgewing en die Raad se beleid
- Kontrakte en ander regsdokumente op te stel, te wysig en te ondersoek om te verseker dat alle regsdokumente van die Raad aan wetgewing of die gemenerereg voldoen
- Verskaf regs- en administratiewe ondersteuning vir eiendomstransaksies [vervreemding van Raadseiendom], spesifiek met betrekking tot die opstel van huur-, verkoops- of oorskrydingsooreenkomste
- Om gesonde HR-praktyke en arbeidsverhoudinge te verseker en dat die Afdeling se funksies in lyn is met die George Munisipaliteit se IDP- en Raadsbeleid
- Om te verseker dat personeelverwante funksies en vereistes uitgevoer word om 'n positiewe werksomgewing te verseker
- Verantwoordelik vir die bestuur van die Nakomingsfunksie op die Munisipaliteit
- Verantwoordelik vir die bestuur van die Munisipale Hof
- Verantwoordelik vir die bestuur van die Begroting van die Regsafdeling
- Verantwoordelik vir die bestuur van personeel

NAVRAE: DR M GRATZ (044 – 801 9069)

Die George Munisipaliteit 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/onderverteenvoorgedigde 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, dekbrief en aansoekvorm, verkrygbaar by die kantoor: Menslike Hulpbronne, Burgersentrum, Yorkstraat, George. Rig u aansoek aan: Die Bestuurder, Menslike Hulpbronne, Posbus 19, George, 6530 of per e-pos: HRAdmin@george.gov.za

Let wel: Heg asseblief gesertifiseerde afskrifte van u hoogste opvoedkundige kwalifikasies of relevante kwalifikasies soos vereis van die pos aan u aansoek. **Meld asseblief duidelik op u aansoek die verwysingsnommer en pos waarvoor u aansoek doen.** Neem kennis dat u aansoek aan verifikasie van kwalifikasies, krediet en kriminele rekords, onderwerp sal word.

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 vir 'n onderhoud genooi word nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

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

SLUITINGSDATUM: 22 OKTOBER 2021